



Notice de création de compte sur VIGIEsip

version 3.19.0

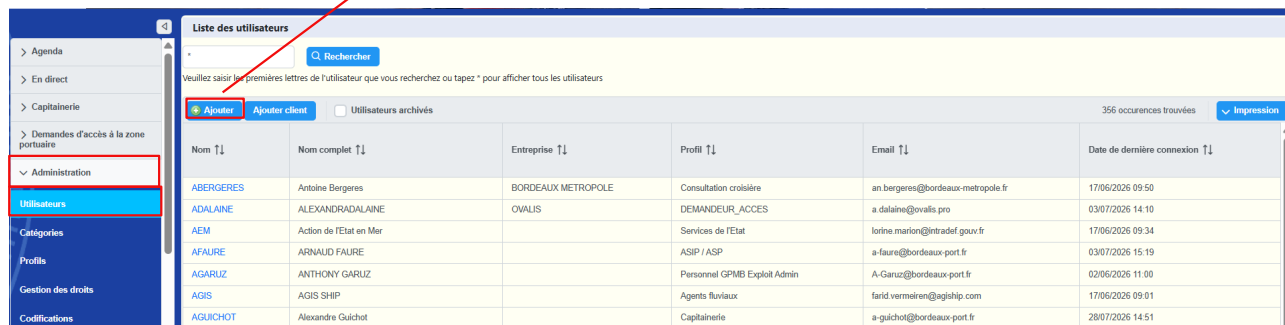
1. Objet

Cette note a pour objectif de présenter la procédure à suivre pour créer un nouvel utilisateur sur VIGIEsip,

Accès à la création d'un utilisateur

Après connexion à VIGIEsip, accéder au menu Administration >utilisateurs, puis depuis la liste des utilisateurs, sélectionner 'Ajouter un utilisateur'.

Ajout d'un utilisateur



Liste des utilisateurs

Rechercher

Veillez saisir les premières lettres de l'utilisateur que vous recherchez ou tapez * pour afficher tous les utilisateurs

Ajouter Ajouter client Utilisateurs archivés 356 occurrences trouvées Imprimer

Nom ↑↓	Nom complet ↑↓	Entreprise ↑↓	Profil ↑↓	Email ↑↓	Date de dernière connexion ↑↓
ABERGERES	Antoine Bergeres	BORDEAUX METROPOLE	Consultation croisière	an.bergeres@bordeaux-metropole.fr	17/06/2026 09:50
ADALAINE	ALEXANDRADALAIN	OVALIS	DEMANDEUR_ACCES	a.dalaine@ovalis.pro	03/07/2026 14:10
AEM	Action de l'Etat en Mer		Services de l'Etat	lorine.marion@entradeef.gouv.fr	17/06/2026 09:34
AFAURE	ARNAUD FAURE		ASIP / ASP	a.faure@bordeaux-port.fr	03/07/2026 15:19
AGARUZ	ANTHONY GARUZ		Personnel GPMB Exploit Admin	A-Garuz@bordeaux-port.fr	02/06/2026 11:00
AGIS	AGIS SHIP		Agents fluviaux	farid.vermeiren@agiship.com	17/06/2026 09:01
AGUICHOT	Alexandre Guichot		Capitainerie	a-guichot@bordeaux-port.fr	28/07/2026 14:51

Renseigner les informations de l'utilisateur

Compléter les différents champs demandés, notamment ceux obligatoire :

- Nom et prénom
- Adresse e-mail
- Profil (et droits d'accès) correspondant a l'utilisateur.
- Indiquez si il s'agit d'un compte entreprise et ou utilisateur simple,

Si la case « Entreprise » est cochée, l'utilisateur sera considéré comme une entreprise et sera affiché dans la liste des entreprises de rattachement.

Si l'utilisateur n'est pas de type entreprise, il peut alors être rattaché ou pas à une entreprise de rattachement. S'il est rattaché, il ne possède alors aucun profil ni catégorie, il hérite du profil et de la catégorie de son entreprise de rattachement.

Données à renseigner

Ajout d'un nouvel utilisateur

Information acteur/utilisateur :

Utilisateur actif : ☐

Entreprise : ☐

Archivage : ☐

Nom (court) de l'utilisateur : *

Email : *

Nom complet de l'utilisateur : *

Numéro de tél :

Numéro SIRET :

Nom du contact :

Adresse :

Code postal :

Qualité :

Corresp applus :

Numéro de fax :

Numéro EORI :

Boîte postale :

Ville :

Raison sociale :

Catégorie(s) :

☐ COMPTE_CLIENT

☐ CONSIGNATION

☐ CONSIGNATION_AUTRE

☐ COURTAGE

☐ COURTAGE_AUTRE

☐ MANUTENTION

☐ PERSONNEL

☐ TRANSIT

☐ TRANSIT_AUTRE

☐ USAGERS INTERNES GPMB

☐ UTILISATEURS

Information profil/documents :

Document(s) :

☐ EMPLACEMENT RESERVE AU DEPOT DU FICHIER ANNA

☐ A - DECLARATION DES PROVISIONS DE BORD - FAL3

☐ B - DECLARATION DES EFFETS ET MARCHANDISES DE L'EQUIPAGE - FAL4

☐ C - ATTESTATION DE PRESENCE A BORD D'UN OU DES CERTIFICATS D'ASSURANCE

☐ D - ATTESTATION DE SURETE - ISPS

☐ E - DECLARATION GENERALE- FAL1

☐ F - DECLARATION DE DECHETS ET RESIDUS

☐ G - ATTESTATION DE COLLECTE DES DECHETS ET RESIDUS DE CARGAISON DU NAVIRE

☐ H - DECLARATION DE MARCHANDISE - FAL 2

☐ I - DECLARATION DE MATIERES DANGEREUSES ET POLLUANTS - FAL 7

☐ K - DECLARATION DE SANTE - HEALTH MARITIME DECLARATION

☐ L - P-J DE LA DECLARATION MARITIME DE SANTE

☐ M - DECLARATION LISTE D'EQUIPAGE - FAL 5

☐ N - DECLARATION PASSAGERS - FAL 6

☐ O - ATTESTATION D'EXONERATION DE TVA SUR LES DDP

☐ P - FUMIGATION - liste de contrôle prévue au code IMSBC appendice 3

☐ Q - CERTIFICAT ESI DE L'ANNEE EN COURS

☐ R - CERTIFICAT ESI DE L'ANNEE PRECEDENTE

☐ S - REÇU DE DÉPÔT DES DÉCHETS

☐ T - CHARTE ENVIRONNEMENTALE

☐ U - CONTENU DES SOUTES AU DÉPART

☐ U - CONTENU DES SOUTES À L'ARRIVÉE

Fournisseur IRP :

Annexes déchet autorisées :

☐ Annexe I de MARPOL – Hydrocarbures

☐ Annexe II de MARPOL – Substances liquides nocives (SLN) (1)

☐ Annexe IV de MARPOL – Eaux usées

☐ Annexe V de MARPOL – Ordures

☐ Annexe VI de MARPOL – Pollution de l'atmosphère

☐ Autres déchets, non couverts par MARPOL

Entreprise de rattachement :

Profil : *

Visa associé : *

Valider

Enregistrer

Annuler

Attribution des droits

Sélectionner le profil correspondant aux fonctions de l'utilisateur et lui attribuer uniquement les droits nécessaires à son activité.

Il est important de vérifier les droits sélectionnés avant de valider la création.

Attribution des catégories

Certaines catégories à cocher sont nécessaires pour que le compte apparaisse dans certaines listes déroulantes de VIGIEsip :

- CONSIGNATION : permet d'afficher le compte en tant qu'agent consignataire sur les DPQ classiques
- CONSIGNATION_AUTRE : permet d'afficher le compte en tant qu'agent consignataire sur les DPQ lights
- MANUTENTION : permet d'afficher le compte en tant que manutentionnaire sur les DPQ classiques
- MANUTENTION_AUTRE : permet d'afficher le compte en tant que manutentionnaire sur les DPQ lights
- COURTAGE : permet d'afficher le compte en tant que courtier/déclarant DN sur les DPQ classiques
- COURTAGE_AUTRE : permet d'afficher le compte en tant que courtier/déclarant DN sur les DPQ lights
- TRANSIT : permet d'afficher le compte en tant que transitaire sur les DPQ classiques
- TRANSIT_AUTRE : permet d'afficher le compte en tant que transitaire sur les DPQ lights

Attribution des documents

Un ou plusieurs documents peuvent être choisis. Cela donne accès à leur visualisation dans le dossier escale des demandes. (seuls les documents non archivés sont proposés).

Cas du collecteur de déchets

L'utilisateur peut être lié à un fournisseur IRP pour agir en son nom dans VIGIEsip. Dans ce cas il faut le sélectionner dans la liste « Fournisseur IRP ».

Pour un utilisateur de type société agréée pour la collecte des déchets, il faut cocher les annexes de type déchets sur lesquelles il aura le droit de renseigner les éléments de collecte.

Une fois l'ensemble des informations renseignées, cliquer sur Valider.

L'utilisateur est alors enregistré dans VIGIEsip, un e-mail lui est envoyé afin de lui permettre d'activer son compte et de définir son mot de passe.

Vérification

Après la création, vérifier que l'utilisateur apparaît bien dans la liste des utilisateurs et que son profil ainsi que ses droits d'accès correspondent à ceux souhaités.

Attention : en cas d'erreur lors de la création ou de problème d'accès, ne pas recréer plusieurs comptes. Vérifier dans un premier temps si l'utilisateur existe déjà.

Activation du compte

Une fois l'utilisateur créé, il reçoit un **e-mail d'activation**.

Il dispose généralement de **48 heures** (en fonction des ports) pour activer son compte en cliquant sur le lien indiqué dans l'e-mail et pour **créer son mot de passe**.

Une fois le compte activé, il pourra se connecter à VIGIEsip avec :

- **l'identifiant** qui lui a été communiqué ;
- **le mot de passe** qu'il aura créé lors de l'activation.