



الضمان الاجتماعي
المغرب
C N S S

Manuel d'utilisation Affiliation

Damancom / CNSS

Février 2016
V 1.0

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----------|
| 1 Accès au Portail (ESPACE Public) : | 3 |
| 1.1 Accès à la Demande d’Affiliation | 3 |

TABLE DES FIGURES

| | |
|--|---|
| Figure 1 : Accès à l'espace Public | 3 |
| Figure 2 : Menu demandes en ligne..... | 3 |
| Figure 3 : Formulaire demande d’affiliation (Espace Public)..... | 4 |
| Figure 4 : Message de succès | 5 |
| Figure 5. Message d'erreur de saisi du code captcha | 5 |

1 Accès au Portail (ESPACE Public) :

1.1 Accès à la Demande d’Affiliation

L'utilisateur se connecte à l'espace public du portail DAMANCOM dont le menu principal est illustré par la figure ci-dessous :

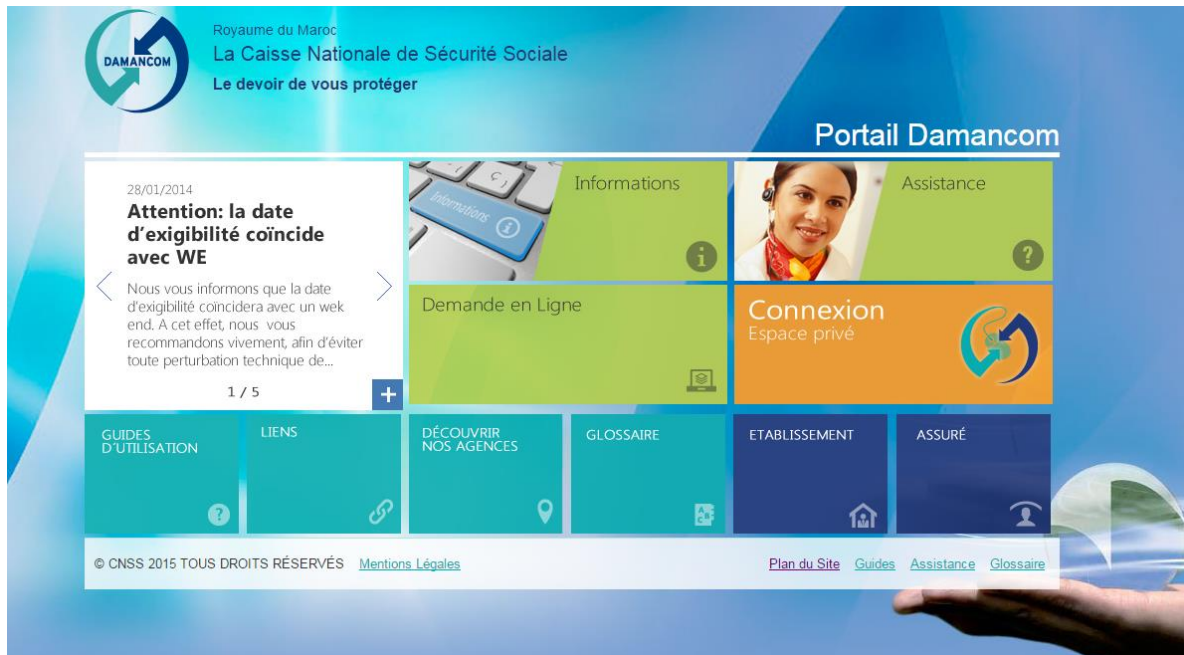


Figure 1 : Accès à l'espace Public

Afin d'accéder aux différentes demandes en ligne, l'utilisateur choisit l'option « Demande en ligne » disponible sur l'écran principal de l'espace public.

L'écran ci-dessous s'affiche :



Figure 2 : Menu demandes en ligne

Grâce à ce menu, l'utilisateur peut accéder à la Demande d'affiliation en cliquant sur l'icône « Demande d'affiliation ».

L'utilisateur peut aussi accéder à la demande en suivant les étapes suivantes :

- Cliquer sur « Plan du site » disponible en bas de la page.
- Choisir « Demande d'Affiliation » sur le menu affiché.

L'écran principal de la Demande d'affiliation apparaît :

The screenshot shows the 'Portail Damancom' interface for the 'Demande Affiliation' form. The page title is 'Demande Affiliation' and the sub-section is 'Détails d'entreprise'. The form includes the following fields:

- Détails d'entreprise:**
 - Forme juridique (dropdown)
 - Nom ou Raison sociale (text)
 - N° Patente (text)
 - N° Registre Commerce (text)
 - Identifiant Fiscal (text)
 - Activité principale (text)
 - Date d'engagement du premier salarié (calendar)
 - Identifiant commun de l'entreprise (ICE) (text)
 - Adresse du siège (text)
 - Ville (text with search icon)
 - Code postale (text)
 - Commune (text)
- Détails du Représentant:**
 - Nom du responsable (text)
 - Prénom (text)
 - N° CIN (text)
 - Qualité (text)
 - Adresse personnelle du responsable (text)
 - Ville (text with search icon)
 - Code postale (text)
 - Date de Naissance (calendar)
 - Banque de l'employeur (dropdown)
 - N° RIB (text)
 - Agence bancaire (text)
- Contrôle:**
 - Code de Contrôle (text)
 - CAPTCHA image showing 'h7ehc'
 - Rafraîchir! button

At the bottom right, there are buttons for 'Quitter', 'Imprimer', and 'Valider'.

Figure 3 : Formulaire demande d'affiliation (Espace Public)

L'utilisateur doit remplir tous les champs obligatoires en respectant la règle propre pour chaque champ.

Si l'enregistrement s'est bien déroulé un message de succès apparaît (Image ci-dessous), le bouton « valider » est désactivé, et le bouton « imprimé » est activé.

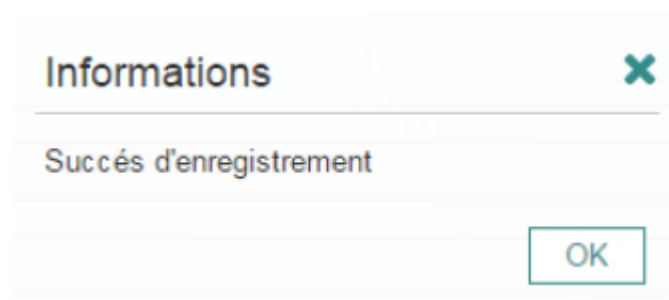


Figure 4 : Message de succès

Si l'enregistrement est échoué, un message d'échec apparaît (Image ci-dessous présente le cas où l'utilisateur ne remplit pas le code captcha correctement) justifiant la nature des erreurs, le bouton « valider » reste actif, le bouton imprimé reste désactivé.

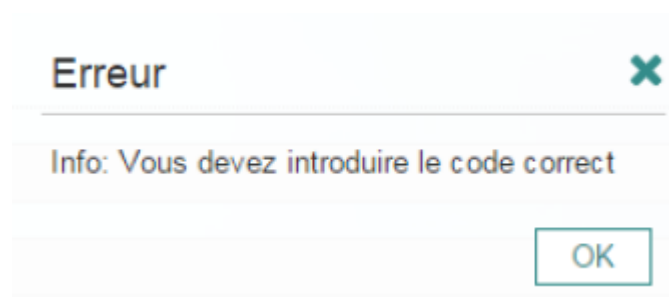


Figure 5. Message d'erreur de saisi du code captcha

Finalement, si la demande est sauvegardée avec succès, l'utilisateur doit imprimer sa demande en appuyant sur le bouton « imprimé », constituer son dossier et le déposer au niveau de l'agence pour validation définitive (liste des pièces à fournir disponible sur le formulaire)