



الضمان الاجتماعي
المغرب
C N S S

Manuel d'utilisation Fiche Signalétique

Damancom / CNSS

Février 2016
V 1.0

TABLE DES MATIÈRES

1. Accès au Portail (ESPACE Public) :	3
1.1 Accès à la Fiche Signalétique	3
1.2 Nouvelle demande de modifications	4

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Menu principal (Espace Public).....	3
Figure 2 : Menu demandes en ligne.....	3
Figure 3 : Formulaire Fiche signalétique	5
Figure 4 : Message de succès	6
Figure 5 : Messages d'erreurs.....	6

1. Accès au Portail (ESPACE Public) :

1.1 Accès à la Fiche Signalétique

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



Figure 1 : Menu principal (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 Fiche signalétique en cliquant sur l'icône « Fiche Signalétique ».

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 « Fiche signalétique » sur le menu affiché.

1.2 Nouvelle demande de modifications

Une fois l'utilisateur suit les étapes décrites auparavant, le formulaire apparaît. (Image ci-dessous).

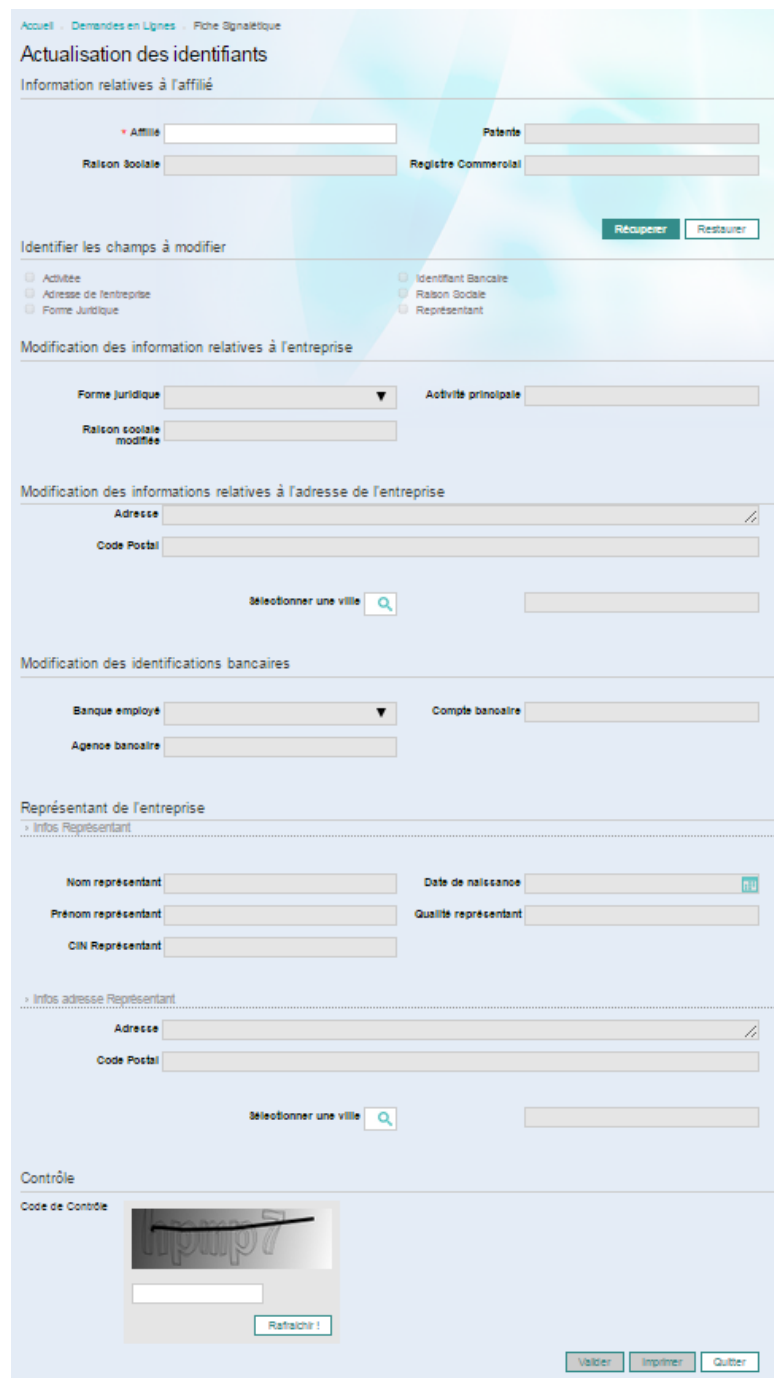


Figure 3 : Formulaire Fiche signalétique

L'utilisateur saisi le numéro d'affiliation puis appuie sur le bouton « récupérer ».

Si l'affilié saisi existe, le portail active la possibilité de cocher les cases des rubriques que l'utilisateur souhaite modifier.

Si l'affilié n'existe pas les cases restent désactivées et l'utilisateur est amené à appuyer sur le bouton « restaurer » afin de ressaisir à nouveau des informations correctes.

Chaque case à cocher est liée à une rubrique du formulaire, c'est-à-dire que à chaque fois l'utilisateur coche une case, les champs relatifs à cette rubrique s'activent et devient obligatoires.

L'utilisateur doit cocher au minimum une opération de changement qu'il veut effectuer:

- Changement de forme juridique,
- Changement d'adresse,
- Changement d'activité,
- Changement de représentant,
- Changement de nom ou raison sociale,
- Changement d'identification bancaire.

L'utilisateur remplit les champs obligatoires du formulaire, remplit le champ relatif à la captcha ensuite il appuie sur « Valider ».

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

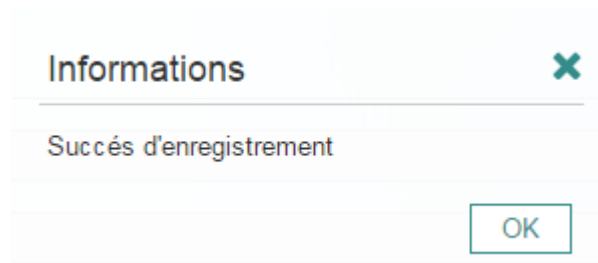


Figure 4 : Message de succès

Si l'enregistrement est échoué, un message d'échec apparaît justifiant la nature des erreurs, le bouton « valider » reste actif, le bouton imprimer reste désactivé.

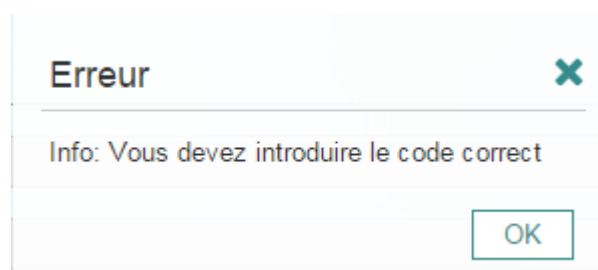


Figure 5 : Messages d'erreurs

Finalement, si la demande est sauvegardée avec succès, l'utilisateur peut imprimer sa demande en appuyant sur le bouton « imprimer », constituer son dossier et le déposer au niveau de l'agence CNSS pour prise en charge des modification demandées.