



# **MANUEL Utilisateur**

Juillet 2024

© 2024 tous droits réservés.

Référence du document : ACAPS-WEBINT-MAU\_IA Date de dernière mise à jour : 01/07/2024 Version : V1 État<sup>1</sup> : Livré Auteur : Saad Sarhani

### Table des mises à jour du document

Version	Etat	Date	Objet de la mise à jour
V1	Travail	01/07/2024	Saad Sarhani

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Travail / Terminé / Vérifié / Livré / Validé

# Sommaire

1. A	uthentification et Accueil	5
1.1.	Authentification	5
1.2.	Récupère le mot de passe	5
1.3.	Accueil	7
1.4.	Profil d'utilisateur	3
1.5.	Tableau d'bord	)
2. D	éclarations des états financiers10	)
2.1.	Liste du personnel	L
1.	1.1.1 Accéder à une nouvelle déclaration de la liste du personnel	2
1.	1.1.2 Accéder à la modification d'une liste du personnel12	2
2.1.1.	Déclarer/Mettre à jour une liste du personnel12	2
2.1.1.	1. Ajouter/ modifier les informations d'une personne	3
2.1.1.	2. Supprimer une personne à partir de la liste du personnel14	1
2.1.2.	Envoyer une liste du personnel14	1
2.2.	Liste des démarcheurs	5
2.2.1.	Déclarer/Mettre à jour une liste des démarcheurs17	7
2.2.1.	1. Ajouter/ modifier les informations d'une personne18	3
2.2.1.2	2. Supprimer une personne à partir de la liste des démarcheurs	3
2.2.2.	Envoyer une liste des démarcheurs	)
2.3.	Données comptables	)
2.3.1.	Déclarer/Mettre à jour un état des données comptables	L
2.3.1.	1. Envoyer un état des données comptables23	3
2.4.	Police RCP	3
2.4.1.	Déclarer/Mettre à jour un état du police RCP25	5
2.4.2.	Envoyer un état de police RCP	5
2.5.	Fiche anthropométrique	5
2.5.1.	Déclarer/Mettre à jour un état de la fiche anthropométrique	3
2.5.2.	Envoyer un état de la fiche anthropométrique29	)
2.6.	Liste des agences	9
2.6.1.	Déclarer/Mettre à jour une liste des agences	L
2.6.1.	1. Ajouter/ modifier les informations d'une agence	2
2.6.1.2	2. Supprimer une agence à partir de la liste des agences	2
2.6.2.	Envoyer une liste des agences	3
2.7.	Rapport d'activité	1
2.7.1.	Déclarer/Mettre à jour du rapport d'activité	5





#### MANUEL UTILISATEUR

2.7.1.	Envoyer un rapport d'activité	36
2.7.1.	Effectuer une demande de rectification	36
2.7.1.	Console de suivi	37
2.7.2.	Fiche signalétique (360)	39
2.7.3.	Réseau d'un BGD	40
2.7.4.	Demande un accord de principe	40
2.7.5.	Situation des accords de principe	41
2.7.6.	Consulter ma situation	43
2.7.7.	Déclaration d'un nouvel acte :	43
2.7.7.1.	DEFAILLANCE DU REPRESENTANT RESPONSABLE	45
2.7.7.2.	REMPLACEMENT DU REPRESENTANT RESPONSABLE	45
2.7.7.3.	CHANGEMENT NOM PATRONYMIQUE	46
2.7.7.4.	CHANGEMENT D'ADRESSE	47
2.7.7.5.	CHANGEMENT D'ACTIONNARIAT	47
2.7.7.6.	CHANGEMENT DE LA FORME JURIDIQUE	48
2.7.7.7.	CHANGEMENT DE LA DENOMINATION	49
2.7.7.8.	CHANGEMENT DE LA QUALITE	49
2.7.7.9.	CHANGEMENT DES COORDONNEES	50
2.7.7.10	EXTENSION D'AGREMENT	51
2.7.7.11	. RENONCIATION A L'AGREMENT	51
2.7.7.12	DECLARATION DES LOCAUX D'EXTERNALISATION DES ACTIVITES	52
2.7.7.13	Ouverture d'un BGD	52
2.7.7.14	CHANGEMENT D'UN SALARIEE RESPONSABLE	53
2.7.7.15	DEFAILLANCE D'UN SALARIE RESPONSABLE	55
2.7.7.16	CHANGEMENT D'ADRESSE	56
2.7.7.17	. FERMETURE D'UN BGD	57
2.7.7.18	CHANGEMENTS DES COORDONNEES	58
2.7.7.19	CAPITAL ET ACTIONNARIAT	58
ANNEX	E 1 62	2
LISTDE	RM_A1014_2017_0 63	, 3
ANNEX	E 3 64	1
ANNEX	E 4    65	+ 5
ETATRI	EGL_A1014_2017_1 65	5





# **1.Authentification et Accueil**

### 1.1. Authentification

Se munissant d'informations d'authentification, à savoir :

- L'URL d'accès à l'application
- Login et mot de passe.

L'utilisateur s'authentifie via l'écran suivant :

V		2
••		
	Authentification	
	Utilisateur 🕐	
	ahmed.boulaamane@acaps.ma	
	Mot de passe	
	Jai lu et faccepte les conditions générales d'utilisation notamment la mention relative à la protection des données personneéles     mot a robot     COPTINI Image: Temp	
	Connexion	
	Mot de passe oublié?	
	entions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.	

Lorsque la combinaison « login/mot de passe » n'est pas valide, un message sera affiché pour informer l'utilisateur que le login ou le mot de passe sont incorrects.

WEBINTE	R
Erreur ! Login ou mot de passe incorrecte Ferreer	
Im not a robot       Image: Series         Connection       Mot de passe oublié?         Mentions légales @ 2024 ACAPS. Tous droits réservés.	





MANUEL UTILISATEUR

Après avoir tenté trois fois de saisir le mot de passe, l'application désactive le compte de l'utilisateur.

WEBINTER
Erreur !
Votre Compte est désactivé, veuillez passer par l'étape du ≼ mot de passe oublié ≈ pour réinitialiser votre mot de passe
✓ fm not a robot
Connexion Mot de passe cubilé?
Mentions légales ⊕ 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

### 1.2. Récupère le mot de passe

Cette fonctionnalité permet à l'intermédiaire de récupérer un nouveau mot de passe en cas d'oubli ou lors de la première connexion.

Age     Informations réprésentat	Nous etes ?	nce / Autres canaux	
Nom	Prénom	Date de naissance	
		dd/mm/yyyy	Ð
Numéro CNIE	Email	Téléphone portable	
Informations relatives à l Raison sociale	Code ACAPS 🚱	Téléphone fixe	





#### MANUEL UTILISATEUR

Si l'intermédiaire est un agent-courtier, la vérification se fait par le code ACAPS, la CNIE et la date de naissance du représentant. Si cette vérification est réussie, l'application génère un mot de passe et l'envoie par mail à l'intermédiaire.

Récupérer votre compte								
Vous êtes ?								
Agent / Courtier	<ul> <li>Agent / Courtier</li> <li>Entreprise d'assurance / Autres canaux Ø</li> </ul>							
Code ACAPS	Email							
S'authentifier Soumettre Conformément à la loi 09-08., vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données personnelles, ce traitement est autorisé par la CNDP.								
I'm not a robot								
Mentions légales © 2023	ACAPS. Tous droits réservés.							

Si l'intermédiaire est de type autre canaux, la vérification se fait par le code acaps et l'email d'utilisateur. Si cette vérification est réussie, l'application génère un mot de passe et l'envoie par mail à l'intermédiaire.

### 1.3. Accueil

Une fois les paramètres de connexion sont valides, l'utilisateur accède à l'interface de l'application web des intermédiaires.



L'interface de l'application web est constituée de 4 zones :

- **Zone 1** : cette zone est destinée au menu de l'application web des intermédiaires, le contenu de cette zone sera dynamique en fonction du profil affecté à l'utilisateur connecté. Chaque entrée du menu représente une fonctionnalité à part dédiée à un traitement bien spécifique.
- **Zone 2** : cette zone située dans l'entête de l'application elle représente les notifications destinées au tous les types de profil (agent, courtier, EAR, autres canaux).
- **Zone 3** : Cette zone représente le guide d'utilisation de l'intermédiaire connecter, chaque type d'intermédiaire a un guide spécifique.
- **Zone 4**: cette zone elle contient le nom de l'utilisateur connecter, un bouton pour le profil et un bouton pour déconnecter.

### 1.4. Profil d'utilisateur

Cette interface renferme les informations d'utilisateurs connectés, à savoir leur nom, leur code ACAPS, leur raison sociale et leur adresse.





#### MANUEL UTILISATEUR

	≡ de cliquer sur l'icone (i) en haut à droite.			J. Guide d'utilisation	Maskour Ismail 🔻
② Tableau de bord	Profile				
Tableau de bord      Faire une déclaration     Faire une demande     Faire une demande	Profile	Aperçu Changer le mot d Détails du profil Nom et prénom: Code ACAPS: Intermédiaire: Adresse:	le passe Maskour Ismail CCT5000-00000 ISMAIL ASSURANCE		
		Mentions légales © 202	4 ACAPS. Tous droits réservés.		

L'intermédiaire peut changer son mot de passe en cliquant sur l'onglet "Changer le mot de passe" et en saisissant l'ancien ainsi que le nouveau mot de passe.

🏨 <u>A</u> acaps	ation de la police RC, priĂ"re de prĂ©voir une durĂ©e de 365j entre	la date dÄ©but et la date fin. Exemple: date dÄ©but : 01/01/2021, date fin : 01/01/2022 🔥 - 1 🔔 Guide d'utilisation 🛛 🚱 Maskour Ismail 💌
② Tableau de bord	Profile	
Tableau de bord      Faire une déclaration     Faire une déclaration     Faire une demande	Profile	Aperçu       Changer le mot de passe         Mot de passe actuel
		Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

## 1.5. Tableau d'bord

Cette fonctionnalité permet à l'intermédiaire voire les états financier d'déclaré ou non déclaré par rapport l'exercice sélectionné.



Si l'intermédiaire cliqué sur les états déclarés ou non déclarés un tableau s'affiche contient les informations de ces états, avec la possibilité d'accéder directement au formulaire de déclaration d'un état sélectionné non déclaré.

	=				- Pour la dÃ@claratio	n de la police RC, prià "re de pr <i>i</i>	Aovoir une durÃo	Maskour Ismai
🖗 Tableau de bord	Tableau de bord							
Faire une déclaration	Exercice 2038, 2037	*						
II Faire une demande			2038				2037	
as Pare une unmanue		2038         Défails des états non déclarés         Exercice       Type de l'état concerné         2038       Fiche anthropométrique         2038       Police rc         2038       Liste des démarcheures         2038       Liste personnel				vue Nombre de jour de retard		

# **2. Déclarations des états financiers**

Permet à l'intermédiaire de déclarer ses états financiers annuels ou périodiques :

- Liste du personnel
- Liste des démarcheurs
- Données comptables





- Etats de productions
- Etats de règlements

### 2.1. Liste du personnel

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité **« Liste du personnel** »:



Cette fonctionnalité est destinée au type d'utilisateur Agent, Courtier, Entreprise d'assurance.

Une fois la fonctionnalité est activée à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

acaps	≡			- Pour la déclaration d	e la police RC, priĂ⁻re de prévo	ir une durée de 365	uide d'utilisation	BOURDI Nadia 🔻
② Tableau de bord	Déclarations des états	/ Liste du perse	onnel					
E Faire une déclaration	Critères de recherche							
🗃 Liste du personnel	Exercice	Tous	~	1				Q Rechercher
Eliste des démarcheurs								
Données comptables	Liste du personnel (11 états	)						
Police RCP								+ Ajouter
Fiche anthropométrique	Emerica	No	mbre Salariés	Masse	Salariale	Franciski In	Charlest	Antinan
III Faire une demande	Exercice	Cadres	Non Cadres	Cadres	Non Cadres	Envoye le	Statut	Actions
	2040	0	1	147 150,00	12 540,00	24/02/2024	Envoyé	Ø
	2038	1	0	100,00	0,00	19/12/2023	Envoyé	Ø
	2037	1	1	50 000,00	60 000,00	11/01/2024	Envoyé	•
	2036	1	1	10 000,00	10000,00	23/02/2024	Envoyé	
	2033	1	0	1,00	0,00	28/02/2024	Envoyé	Ø
				Précédent 1 2	3 Suivant			
				Mentions légales © 2024 ACAPS.	Tous droits réservés.			

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### Descriptions des statuts:

|--|





#### MANUEL UTILISATEUR

Envoyé	Liste du personnel saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de réctification initiée par le canal	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Q Rechercher	Bouton	Rechercher les listes du personnel
+ Ajouter	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de la liste du personnel
	Icône	Accéder à la modification d'une liste du personnel
Ø	Icône	Consulter une liste du personnel
2.1.1. D	éclarer/	Mettre à jour une liste du personnel

La déclaration d'une nouvelle liste du personnel est activée à partir du bouton <sup>+ Ajouter</sup> quant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône <sup>C</sup> des résultats de la recherche.

Déclaration	de la liste	du personr	nel								
Exercice	2037	~						Charge	r à partir d'un	fichier excel (	Oui 🔿 Nor
Statut Env	oyé										
Envoyé le	11/01/2024										
			Nombre de	e salariés				Masse salariale			
	Cadres		Non Cadres		Total	Ci	adres	Non Cadres	Total		
	1		1		2		50000	60000	110000		
					A II faut renseigner	la masse salariale annu	ielle et non pas mensuell	le			
Liste du per	rsonnel (2 F	Personnes	)		A II faut renseigner	la masse salariale annu	ielle et non pas mensuell	le			+ Ajoute
Liste du per	rsonnel (2 F Prénom	<sup>D</sup> ersonnes Sexe	) Date de naissance	Nºidentité	▲ II faut renseigner	la masse salariale annu Date de recrutement	telle et non pas mensuell Affectation	le Fonction	Catégorie	Date de sortie	+ Ajoute
Liste du per Nom MOUSLIM	rsonnel (2 F Prénom AMINA	<sup>D</sup> ersonnes Sexe Féminin	) Date de naissance 31/12/1951	N°identité BE451965	▲ Il faut renseigner Niveau d'instruction Bac +3	la masse salariale annu Date de recrutement 28/02/2014	eelle et non pas mensuell Affectation Production et Sinistre	le Fonction Représentant Responsable	Catégorie Cadre	Date de sortie	+ Ajoute
Liste du per Nom MOUSLIM RADI	Prénom AMINA YASSER	Personnes Sexe Féminin Masculin	) Date de naissance 31/12/1951 27/02/1986	N°identité BE451965 A9874	A II faut renseigner	la masse salariale annu Date de recrutement 28/02/2014 16/05/2012	Affectation Production et Sinistre	le Fonction Représentant Responsable Responsable	Catégorie Cadre Non Cadre	Date de sortie	+ Ajoute

Description des actions:





#### MANUEL UTILISATEUR

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer les données de la liste du personnel
Retour	Bouton	retour à la page précédente
+ Ajouter	Icône	Ajouter les informations d'une nouvelle personne à la liste du personnel
	Icône	Modifier les informations d'une personne figurant dans la liste du personnel
E	Icône	Supprimer une personne figurant dans la liste du personnel

Cet écran offre aussi la possibilité de charger ses données à partir d'un fichier Excel où le modèle à charger est décrit en annexe, la manipulation ci-dessous permet d'activer cette fonctionnalité.

Déclaration	n de la liste du perso	nnel							
Exercice	2037	~				Charger à partir d'un fichier excel	🔾 Oui 🗌 No		
Statut En	woyé								
Envoyé le	11/01/2024								
		Nombre de sala	riés		Masse salariale				
	Cadres	Non Cadres	Total	Cadres	Non Cadres	Total			
	1	1	2	50000	60000	110000			
			A U faut anna imreala						
			A II raut renseigner la	masse salariale annuelle et	non pas mensuelle				

#### 2.1.1.1. Ajouter/ modifier les informations d'une personne

Les icônes et permettent à l'utilisateur de mettre à jour les informations d'une personne de la liste du personnel, l'écran affiché suite à cette action figure ci-dessous :

Déclaration du personnel : Ajouter salarié		8
	Les stagiaires ne sont pas concernés par la déclaration	
Exercice		
2037		
Nom *	Prénom *	Sexe *
		O Masculin O Féminin
Date de naissance *	Nature identité *	N°identité *
dd/mm/yyyy	○ CNIE ○ Carte de séjour	
Niveau d'instruction *	Date de recrutement *	Affectation *
~	dd/mm/yyyy 📼	) [ · · · ]
Fonction *	Catégorie *	Représentant Responsable *
~	Cadre Non Cadre	Oui Non
Date de sortie		
dd/mm/yyyy		
* : Champ Obligatoire		
		Ajouter





#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
+ Ajouter	Bouton	Ajouter les informations de la personne déclarée à la liste du personnel
Fermer	Bouton	Fermer la fenêtre

#### **2.1.1.2.** Supprimer une personne à partir de la liste du personnel

L'icône permet à l'utilisateur de supprimer une personne figurant dans la liste du personnel, suite à cette action le message suivant est affiché :

Confirmation suppression
Voulez-vous confirmer la suppression ?
Oui Non

### **2.1.2.** Envoyer une liste du personnel

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône , l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle de la liste du personnel à l'ACAPS.





MANUEL UTILISATEUR

éclaration	de la liste d	lu personr	nel								
Exercice	2037	~						Charger	r à partir d'un	fichier excel 🧿	Oui 🔿 Non
Statut <mark>Env</mark>	oyé										
Envoyé le	11/01/2024										
			Nombre de	e salariés				Masse salariale			
	Cadres		Non Cadres		Total	Ca	adres	Non Cadres	Total		
	1		1		2		50000	60000	110000		
					A II faut renseigner	la masse salariale annu	ielle et non pas mensuell	e			
Liste du per	rsonnel (2 P	ersonnes	)		A II faut renseigner	la masse salariale annu	ielle et non pas mensuell	e			+ Ajouter
.iste du per	rsonnel (2 P Prénom	ersonnes Sexe	) Date de naissance	N°identité	Il faut renseigner	la masse salariale annu Date de recrutement	uelle et non pas mensuell Affectation	e Fonction	Catégorie	Date de sortie	+ Ajouter
Liste du per Nom MOUSLIM	rsonnel (2 P Prénom AMINA	'ersonnes Sexe Féminin	) Date de naissance 31/12/1951	N°identité BE451965	▲ II faut renseigner	la masse salariale annu Date de recrutement 28/02/2014	telle et non pas mensuell Affectation Production et Sinistre	e Fonction Représentant Responsable	Catégorie Cadre	Date de sortie	+ Ajouter
Liste du per Nom MOUSLIM RADI	Prénom AMINA YASSER	Personnes Sexe Féminin Masculin	) Date de naissance 31/12/1951 27/02/1986	N°identité BE451965 A9874	▲ II faut renseigner Niveau d'instruction Bac +3 Bac +2	la masse salariale annu Date de recrutement 28/02/2014 16/05/2012	Affectation Production et Sinistre	e Fonction Représentant Responsable Responsable	Catégorie Cadre Non Cadre	Date de sortie	+ Ajouter

#### **Description des actions:**

Libellé Type		Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer la liste du personnel à l'ACAPS pour prise en charge.
Retour	Bouton	Retour à la page précédente

#### **REGLES DE GESTION :**

• Une liste du personnel ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.

### 2.2. Liste des démarcheurs

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité **« Liste des démarcheurs »**:







Cette fonctionnalité est destinée au type d'utilisateur Agent, Courtier, Entreprise d'assurance.

Une fois vous cliquez sur la fonctionnalité à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

Déclarations des états / Li	ste des démarcheurs								
Critères de recherche									
Exercice	Tous 、	1		Q Rechercher					
Liste des démarcheurs(13 états	)								
	2			+ Ajouter					
Exercice	Nombre Démarcheurs	Envoyé le	Statut	Actions					
2038	0	17/11/2023	Envoyé	Ø (					
2037	0	19/02/2024	Envoyé	Ø					
2036	1	22/02/2024	Envoyé						
2035	1	23/02/2024	Envoyé	Ø					
2034	3	29/02/2024	Envoyé	Ø					
	Précédent 1 2 3 Suivant								
		Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.							

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### Descriptions des statuts:

statut	Descriptions
Envoyé	Liste des démarcheurs saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de réctification initiée par le canal	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Q Rechercher	Bouton	Rechercher les listes des démarcheurs
+ Ajouter	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de la liste des démarcheurs





#### MANUEL UTILISATEUR

	Icône	Accéder à la modification d'une liste des démarcheurs
•	Icône	Consulter une liste des démarcheurs

### 2.2.1. Déclarer/Mettre à jour une liste des démarcheurs

La déclaration d'une nouvelle liste des démarcheurs est activée à partir du bouton

quant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône des résultats de la recherche.

Déclarations des états	/ Liste des démarc	heurs				
Déclaration de la liste des o	démarcheurs					
Exercice 2034		~	Ch	narger à partir d'un fichier excel 💿 Oui 🗌 No	n	
Statut <mark>Envoyé</mark> Envoyé le : 29/02/2024						
			Nombre de déma	archeurs		
			3			
Liste des démarcheurs(3)						
						+ Ajouter
Nom	Prénom	Sexe	N°identité	Date de début de collaboration	Date de fin de collaboration	
MOUSLIM	AMINA	Féminin	AZ25587	28/02/2014		
RADI	YASSER	Masculin	A125478	16/05/2012		8
BOUAICHI	FATIMA	Féminin	BK78965	18/06/2013		
						Retour Envoyer

#### Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer les données de la liste des démarcheurs
Retour	Bouton	retour à la page précédente
+ Ajouter	Icône	Ajouter les informations d'une nouvelle personne à la liste des démarcheurs
	Icône	Modifier les informations d'une personne figurant dans la liste des démarcheurs
Ē	Icône	Supprimer une personne figurant dans la liste des démarcheurs

Cet écran offre aussi la possibilité de charger ses données à partir d'un fichier Excel où le modèle à charger est décrit en annexe, la manipulation ci-dessous permet d'activer cette fonctionnalité.





#### MANUEL UTILISATEUR

Déclaratio	ons des états / Liste des démarcheurs			
Déclaration	n de la liste des démarcheurs			
Exercice	2034 ~		Charger à partir d'un fichier excel 🕥 Oui 🔿 Non	
Statut En	voyé			
Envoyé le :	29/02/2024			
		Nombre de	démarcheurs	
		3		

### **2.2.1.1.** Ajouter/ modifier les informations d'une personne

Les icônes + Ajouter et permettent à l'utilisateur de mettre à jour les informations d'une personne de la liste des démarcheurs, l'écran affiché suite à cette action figure ci-dessous :

Déclaration des Démarcheurs : Modifier démarcheur	
Exercice 2034	
Sexe	
Masculin O Féminin	
Nom	Prénom
MOUSLIM	AMINA
Nature identité	N°identité
CNIE Carte de séjour	AZ25587
Date de début de collaboration	Date de fin de collaboration
28/02/2014	dd/mm/yyyy
* : Champ Obligatoire	
	Fermer Modifier

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
+ Ajouter	Bouton	Ajouter les informations de la personne déclarée à la liste des démarcheurs
Fermer	Bouton	Fermer la fenêtre

#### 2.2.1.2. Supprimer une personne à partir de la liste des démarcheurs

L'icône permet à l'utilisateur de supprimer une personne figurant dans la liste des démarcheurs, suite à cette action le message suivant est affiché :







Confirmation suppression

Voulez-vous confirmer la suppression ?

Non

Oui

### 2.2.2. Envoyer une liste des démarcheurs

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône Envoyer, l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle de la liste des démarcheurs à l'ACAPS.

Déclarations des états	/ Liste des démarc	heurs				
Déclaration de la liste des de	émarcheurs					
Exercice 2034		~	Ch	arger à partir d'un fichier excel 🔵 Oui 🔿 N	on	
Statut Envoyé Envové le : 29/02/2024						
			Nombre de déma	rcheurs		
			3			
Liste des démarcheurs(3)						
						+ Ajouter
Nom	Prénom	Sexe	Nºidentité	Date de début de collaboration	Date de fin de collaboration	
MOUSLIM	AMINA	Féminin	AZ25587	28/02/2014		
RADI	YASSER	Masculin	A125478	16/05/2012		
BOUAICHI	FATIMA	Féminin	BK78965	18/06/2013		
					1	Retour Envoyer

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer la liste du personnel à l'ACAPS pour prise en charge.
Retour	Bouton	retour à la page précédente

#### **REGLES DE GESTION :**

• Une liste des démarcheurs ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.





### 2.3. Données comptables

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité **« Données comptables »**:



**NB** : les bureaux directs ne sont pas concernés par cette fonctionnalité.

Une fois vous cliquez sur la fonctionnalité à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

						nées Comptables	des états / Don	éclarations o
							erche	Critères de rech
Q Rechercher					~ 1	Tous		Exercice
							ables (3 états)	Données compta
+ Ajouter					2			
Actions	Statut	Envoyé le	Résultat net	Total passif	Total produits	Total charges	Total actif	Exercice
	Envoyé	08/02/2024	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2033
ée 🗹	Demande de rectification rejetée	26/01/2024	0,00	113,00	115,00	115,00	113,00	2024
	Envoyé	29/02/2024	0,00	111,11	1112,00	1112,00	111,00	2018
			1 Suivant	Précédent				
			CAPS. Tous droits réservés	entions légales © 2024 AG	м			

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### **Descriptions des statuts:**

|--|





#### MANUEL UTILISATEUR

Envoyé	Données comptables saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.					
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps					
Demande de réctification initiée par le canal	Une demande de rectification initiée par l'acaps					
Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps					
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps					

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Q Rechercher	Bouton	Rechercher les données comptable
+ Ajouter	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de données comptable
Z	Icône	Accéder à la modification de données comptable

# 2.3.1. Déclarer/Mettre à jour un état des données comptables

La déclaration d'un nouvel état des données comptables est activée à partir du bouton quant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône des résultats de la recherche. Les données comptables concernent deux volets :

- Volet Bilan
- Volet CPC





#### MANUEL UTILISATEUR

formations sur l'état			
Exercice		2033 ~ De	enier Statut Envoyé
tif / Passif	bilar	2	
	Dildi		
CIIT (IVIAD)	Actif circulant	Passif (MAD) (Ler	résultat net ne fait pas partie du total passif)
1	0	Capitaux propres	Dont Résultat net
ésorerie actif	Total actif		0
0	1	Passif circulant	Dettes de financement
		0	0
		Trésorerie passif	Total passif
		0	1
	/ total on outputs	Canitaux propres	Dont Décultat not
1 Trésorerie actif	O Total actif	Capitaux propres	Dont Résultat net 0 Dettes de financement
1 Trésorerie actif O	0 Total actif	Capitaux propres 1 Passif circulant 0	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0
1 Irésorerie actif O	Total actif	Capitaux propres    Capitaux propres	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif
1 frésorerie actif 0	Total actif	Capitaux propres       1       Passif circulant       0       Trésorerie passif       0	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1
1 Trésorerie actif 0 roduits / Charges	Image: constraint of the second se	Capitaux propres 1 Passif circulant 0 Trésorerie passif 0	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1
1 frésorerie actif 0 roduits / Charges	0 Total actif 1	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1
1 frésorerie actif 0 roduits / Charges Produits (MAD)	Image: constraint of the constr	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1
1 Trésorerie actif 0 Troduits / Charges Produits (MAD) Produits d'exploitation	Produit financiers	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)         Charges d'exploitation	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1 Charges financiers 0
1 Trésorerie actif 0 Troduits / Charges Produits (MAD) Produits d'exploitation 1	Image: constraint of the second se	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)         Charges d'exploitation         1	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1 Charges financiers 0
1 Trésorerie actif 0 Troduits / Charges Produits (MAD) Produits (MAD) Produits non courant 1 Produit non courant	O       Total actif       1       Produit financiers       O       Total produits	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)         Charges d'exploitation         1         Charges non courant	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1 Charges financiers 0 Impôts sur le résultat
1 Trésorerie actif 0 Troduits / Charges Produits (MAD) Produits d'exploitation 1 Produit non courant 0	O       Total actif       1       Produit financiers       O       Total produits       1	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)         Charges d'exploitation         1         Charges non courant         0	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1 Charges financiers 0 Impôts sur le résultat 0
1 Trésorerie actif 0 Troduits / Charges Produits (MAD) Produits d'exploitation 1 Produit non courant 0	O       Total actif       1       Produit financiers       O       Total produits       1	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)         Charges d'exploitation         1         Charges non courant         0         Total charges	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1 Charges financiers 0 Impôts sur le résultat 0
1 Trésorerie actif 0 Troduits / Charges Produits (MAD) Produits d'exploitation 1 Produit non courant 0	Image: constraint of the second se	Capitaux propres          1         Passif circulant         0         Trésorerie passif         0         Charges (MAD)         Charges d'exploitation         1         Charges non courant         0         Total charges         1	Dont Résultat net 0 Dettes de financement 0 Total passif 1 Charges financiers 0 Impôts sur le résultat 0

### Description des actions:

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer l'état des données comptables du volet actif : Bilan ou CPC





#### **2.3.1.1.** Envoyer un état des données comptables

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône [Invoyer], l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle des données comptables à l'ACAPS.

		<b>A</b> 11		
1	0	Capitaux propres	Dont Résultat net	
		1	0	
Trésorerie actif	Total actif	Passif circulant	Dettes de financement	
0	1	0	0	
		Trásoraria passif	Total pageif	
		0	1	
Produits / Charges				
Droduito (MAD)		Charges (MAD)		
Produits (IVIAD)		Charges (MAD)		
Produits d'exploitation	Produit financiers	Charges d'exploitation	Charges financiers	
1	0	1	1	
Produit non courant	Total produits	Charges non courant	Impôts sur le résultat	
0	1	0	0	
		Total charges		
		2		
				The second s
			En	voyer

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée		
Envoyer	Bouton	Envoyer l'état des données comptables à l'ACAPS pour prise en charge.		

#### **REGLES DE GESTION :**

- Le Botton envoyer sera activer si le formulaire est modifié
- Un état des données comptables ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.

### 2.4. Police RCP

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité « Police Rcp »:



Fiche anthropométrique

Cette fonctionnalité est destinée au type d'utilisateur Agent, Courtier.

Une fois vous cliquez sur la fonctionnalité à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

Déclarations des états /	Attestation RCP		
Critères de recherche			
Exercice	Tous ~	1	Q Rechercher
Police RCP (9 états)			
	2		+ Ajouter
Exercice	Date dernier envoi	Statut	Actions
2038	31/01/2024	Envoyê	
2028	31/01/2024	Envoyé	
2027	25/02/2024	Demande de rectification initiée par l'ACAPS	8
2024	25/02/2024	Envoyê	
2023	30/01/2024	Envoyê	8
		Précédent 1 2 Suivant	
	1	Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.	

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### Descriptions des statuts:

statut	Descriptions				
Envoyé	Police RCP saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.				
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps				
Demande de réctification initiée par le canal	Une demande de rectification initiée par l'acaps				





**MANUEL UTILISATEUR** 

Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

### 2.4.1. Déclarer/Mettre à jour un état du police RCP

La déclaration d'un nouvel état du police Rcp est activée à partir du bouton quant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône des résultats de la recherche.

Exercice	2027	<ul> <li>Dernier Statut</li> </ul>	Demande de rectification initiée par l'A	CAPS	×
	A Vous êtes invité à envoyer une ou plusieurs attestations d'assurance pour justifier votre couverture du 01 janvier au 31 décembre de l'exercice de 2027				
					+ Ajouter une attestation
Entreprise	Numéro de police	Type de police	Valable du/au	Télécharger	Actions
BMCI-LEASING	3 99	Tacite	01/01/2027 au 31/12/2027	<u>ب</u>	Ø
ATLANTASANA	D 111	Tacite	31/05/2024 au 05/07/2024	<u>ل</u>	<b>8</b>
		Précéden	t 1 Suivant		Envoyer

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée	
Envoyer	Bouton	Envoyer l'état de police RCP	
+ Ajouter une attestation	Bouton	Ajouter une attestation RCP	
ىك	Bouton	Télécharger le document de l'attestation RCP	
Ø	Bouton	Modifier une attestation RCP	
<b>a</b>	Bouton	Supprimer les attestations non envoyées	

Pour ajouter une attestation RCP, il vous suffit de cliquer sur le bouton + Ajouter une attestation Pour la modifier, il vous suffit de cliquer sur le bouton .



#### MANUEL UTILISATEUR



Mise a jour une police RCP					×
	A Seule la police RCP	relative à l	a période déclarée sera acceptée.		
Excercise	Entreprise d'assurance(*)		Numéro de la police(*)	Type de police(*)	
2027	✓ L'entreprise e	st obligatoire			~
Document à attacher(*)	Date début validité(*)		Date fin validité(*)		
Selectionner un fichier	dd/mm/yyyy	Ē	dd/mm/yyyy		
Fichier est obligatoire					
					Ajouter

### 2.4.2. Envoyer un état de police RCP

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône [Invoyer], l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle du police RCP à l'ACAPS.

Exercice	2027 ~	Dernier Statut	Demande de rectification initiée par l'A	CAPS	
▲ Vous ê	tes invité à envoyer une ou plusier	urs attestations d'assurance pou	ur justifier votre couverture du 01 janvier au 31 déc	cembre de l'exercice de 2	2027
					+ Ajouter une attestation
Entreprise	Numéro de police	Type de police	Valable du/au	Télécharger	Actions
BMCI-LEASING	<u>aa</u>	Tacite	01/01/2027 au 31/12/2027	ىك	P
ATLANTASANAD	111	Tacite	31/05/2024 au 05/07/2024	ىك	
		Précédent	1 Suivant		
					Envoyer

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer l'état des données comptables à l'ACAPS pour prise en charge.

#### **REGLES DE GESTION :**

- Si le formulaire est modifié, le Botton envoyé sera activé.
- Un état des données comptables ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.

### 2.5. Fiche anthropométrique

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité « Fiche anthropométrique »:



Cette fonctionnalité est destinée au type d'utilisateur Agent, Courtier.

Une fois vous cliquez sur la fonctionnalité à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

cherche		1					
	Tous	~				C	. Rechercher
ométrique (5 ét	ats)						
		2				+ Ajou	iter une fiche
CNIE	Nom et prénom	Statut	Date début validité	Date fin validité	Date dernier envoi	Document	Actions
d343434	vcxcv vcxvxc	Envoyé	01/01/2024	29/02/2024	29/02/2024	ىك	Ø
C454545	<u>888 888</u>	Demande de réctification initiée par le canal	24/02/2024	24/05/2024	25/02/2024	ىك	Ø
S121212	aa aa	Envoyé	27/02/2024	27/05/2024	28/02/2024	ىك	Ø
D232323	dfgs dfg	Demande de réctification initiée par le canal	28/01/2024	28/04/2024	23/02/2024	ىك	Ø
аа	aa aaa	Envoyé	01/10/2023	01/01/2024	20/12/2023	<u>بل</u>	ø
		Précéd	dent 1 Suivant				
	ométrique (5 ét. CNIE d343434 C454545 S121212 D232323 aa	CNIE Nom et prénom d343434 vcxvv vcxvvc C454545 ggg ggg S121212 aa aa D232323 dfgs dfg aa aa aaa	Cherche     1      Tous     -       ométrique (5 états)     2       CNIE     Nom et prénom     Statut       d343434     vcxvv vcxvxc     Enveyre       C4545455     ggg ggg     Demande de réctification initiée par le canal       S121212     aa aa     Enveyre       D232323     dfgs dfg     Demande de réctification initiée par le canal       aa     aa aaa     Enveye	Chiefe         1          Tous         -           ométrique (5 états)         -           CNIE         Nom et prénom         Statut         Date début validité           d343434         vcxcv vcxvxc         Enveye         01/01/2024           d343434         vcxcv vcxvxc         Enveye         01/01/2024           S121212         aa aa         Enveye         27/02/2024           D232323         dfgs dfg         Demande de reictification initiée par le canal         28/01/2024           aa         aa aa         Enveye         01/10/2023           Précédent         1         Suivant	Cherche         1          Tous         -           cometrique (5 états)         -           CNIE         Nom et prénom         Statut         Date début validité         Date fin validité           d343434         vexev vexve         Envrye         01/01/2024         29/02/2024           d2454545         ggg ggg         Gemande de réctification initiée par le canal         24/02/2024         27/05/2024           D232323         dfgs dfg         Gemande de réctification initiée par le canal         28/01/2024         28/04/2024           aa         aa aa         Envrye         01/10/2023         01/01/2024	1        Tous        Tous        Tous        Tous        Tous        Tous        Tous	1         Image: Totus       Image: Totus

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### **Descriptions des statuts:**

Descriptions





#### **MANUEL UTILISATEUR**

Envoyé	Fiche anthropométrique saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de réctification initiée par le canal Une demande de rectification initiée par l'acaps	
Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

# 2.5.1. Déclarer/Mettre à jour un état de la fiche anthropométrique

La déclaration d'un nouvel état du fiche anthropométrique est activée à partir du bouton quant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône des résultats de la recherche.

Mise á jour Fiche anthroprométrique		×
A Veuillez insérer la Fiche anthropo	ométrique ou le casier judiciaire du dernier rep trois mois	orésentant responsable ou agent Personne Physique datant de moins de
	A veuillez insérer un docu	iment recto verso
Envoyé		
Exercice(*)		
2038	~	
CNIE du représentant(*)	Nom(*)	Prénom(*)
d343434	vcxcv	vcxvxc
Type de document(*)		Document à attacher (*)
Casier judiciaire	~	Rapport N.docx
Date début validité(*)		
01/01/2024	Ē	
		Envoyer

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer l'état de la fiche anthropométrique
	Bouton	Télécharger le document de la déclaration





### 2.5.2. Envoyer un état de la fiche anthropométrique

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône finvoyer, l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle de la fiche anthropométrique à l'ACAPS.

Mise á jour Fiche anthroprométrique		
Veuillez insérer la Fiche anthropo	ométrique ou le casier judiciaire du dernier rep trois mois	résentant responsable ou agent Personne Physique datant de moins de
	A veuillez insérer un docu	ment recto verso
Envoyé		
Exercice(*)		
2038	~	
CNIE du représentant(*)	Nom(*)	Prénom(*)
d343434	vcxcv	vcxvxc
Type de document(*)		Document à attacher (*)
Casier judiciaire	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Rapport N.docx
Date début validité(*)		
01/01/2024	E.	
		Envoyer

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer l'état des données comptables à l'ACAPS pour prise en charge.

#### **REGLES DE GESTION :**

- Si le formulaire est modifié, le Botton envoyé sera activé.
- Un état des données comptables ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.

### 2.6. Liste des agences

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité **« Liste des agences** »:







Cette fonctionnalité est destinée au type d'utilisateur Autre Canaux.

Une fois vous cliquez sur la fonctionnalité à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

Déclarations des états / Liste des agences			
Critères de recherche	1		
Exercice Tous	· ·		Q Rechercher
Liste des agences(5 Etats)			
2			+ Ajouter
Exercice	Envoyé le	Statut	Actions
2040	16/01/2024	Envoyé	Ø
2038	25/01/2024	Envoyé	Ø
2037	14/01/2024	Envoyé	
2036	12/01/2024	Envoyé	Ø
2035	14/01/2024	Envoyé	
	Précédent 1 2 3 Suivant		
	Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.		

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### Descriptions des statuts:

statut	Descriptions
Envoyé	Liste des agences saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de réctification initiée par le canal	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Q Rechercher	Bouton	Rechercher les listes des démarcheurs
+ Ajouter	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de la liste des agences
	Icône	Accéder à la modification d'une liste des agences





Ø	Icône	Consulter une liste des agences
---	-------	---------------------------------

### 2.6.1. Déclarer/Mettre à jour une liste des agences

La déclaration d'une nouvelle liste des agences est activée à partir du bouton 4 guant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône des résultats de la recherche.

éclarations des états / Liste des age	nces							
Exercice 2040			C	Charger à partir d'un fichier exc	el 🔾 Oui 🧿 Non			
Statut Envoyé								
Envoyé le 16/01/2024								
Liste des agences(2)								
								+ Ajouter
Commune	Nom Agence	Adresse	Nom salarié Responsable	Prénom salarié Responsable	Nature d'entreprise	Parent	Numéro de patente	
Rabat-Sal-Knitra, Pr¿©fecture de Rabat, Rabat	wafa cash	rue al 24	alaoui	ali	Propre		A10000	
Rabat-Sal-Knitra, Pr¿©fecture de Sal¿©, Sal	Cash plus	test adresse	test	test	Principale	A10000	10000	P 🗊
							Reto	bur Envoyer
							_	

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer les données de la liste des agences
Retour	Bouton	retour à la page précédente
+ Ajouter	Icône	Ajouter les informations d'une nouvelle agence à la liste des agences
Icône		Modifier les informations d'une personne figurant dans la liste des agences
团	Icône	Supprimer une agence figurant dans la liste des agences

Cet écran offre aussi la possibilité de charger ses données à partir d'un fichier Excel où le modèle à charger est décrit en annexe, la manipulation ci-dessous permet d'activer cette fonctionnalité.



# Statut Envoyé Envoyé le 25/01/2024

#### 2.6.1.1. Ajouter/ modifier les informations d'une agence

+ Ajouter Les icônes et

permettent à l'utilisateur de mettre à jour les informations d'une agence de la liste des agences, l'écran affiché suite à cette action figure ci-dessous :

égion*	Préfecture/Province*	Co	immune*	
Fes-Mekenes	Province de Taounate	~ 2	Irizer	
dresse*				
fff				
om agence*	Nom salarié responsable*	Pré	nom salarié responsable*	
deess	SSSS	g	<b>a</b> a	
lature d'entreprise*	Numéro de patente*			
Principal	~ 1231245			
Informations de l'agence propre				
Numéro pattente*	Région*	Pré	fecture/Province*	
ggg12	Marrakech-Safi	~ P	rovince d'Al Haouz	~
Commune*				
Abadou	~			

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
-t Aigutor		Ajouter les informations de l'agence déclarée à la liste des
+ Ajoutei	Bouton	agences
Modifier		Modifier les informations de l'agence déclarée à la liste des
Modifier	Bouton	agences
Formor		
Fermer	Bouton	Fermer la fenêtre

#### 2.6.1.2. Supprimer une agence à partir de la liste des agences

L'icône 🧧 permet à l'utilisateur de supprimer une agence figurant dans la liste des agences, suite à cette action le message suivant est affiché :







Non

Oui

### 2.6.2. Envoyer une liste des agences

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône [Envoyer], l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle de la liste des agences à l'ACAPS.

)éclarations des états / Liste des age	nces							
Exercice 2040			с	harger à partir d'un fichier ex	ccel 🔿 Oui 🧿 Non			
Statut Envoyé								
Envoyé le 16/01/2024								
Liste des agences/2)								
Commune	Nom Agence	Adresse	Nom salarié Responsable	Prénom salarié Responsable	Nature d'entreprise	Parent	Numéro de patente	TAjouter
Rabat-Sal-Knitra, Pr¿©fecture de Rabat, Rabat	wafa cash	rue al 24	alaoui	ali	Propre		A10000	<b>1</b>
Rabat-Sal-Knitra, Pr¿©fecture de Sal¿©, Sal	Cash plus	test adresse	test	test	Principale	A10000	10000	Ø 🔋
							Reto	Envoyer
			Mentions légales © 2024 ACA	PS Tous droits réservés				

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer la liste du agence à l'ACAPS pour prise en charge.
Retour	Bouton	retour à la page précédente

#### **REGLES DE GESTION :**

• Une liste des agences ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.





### 2.7. Rapport d'activité

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité **« Rapport d'activité »**:



Cette fonctionnalité est destinée au type d'utilisateur Autre Canaux.

Une fois vous cliquez sur la fonctionnalité à partir du menu, l'écran suivant s'affiche :

Déclarations des états	/ Rapport d'activité		
Critères de recherche		1	
Exercice	Tous v	-	Q Rechercher
Liste des repports financier	s(8 états)		
	:	2	+ Ajouter
Exercice	Envoyé le	Statut	Actions
2040	01/03/2024	Envoyé	
2038	21/12/2023	Envoyé	
2029	15/11/2023	Envoyé	
2028	24/10/2023	Demande de réctification initiée par le canal	
2027	23/10/2023	Demande de réctification accordée	
		Précédent 1 2 Suivant	
		Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.	

Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

#### Descriptions des statuts:

statut	Descriptions
Envoyé	Rapport d'activité saisie et envoyé par l'intermédiaire pour l'envoi initial ou l'envoi après la rectification.
Demande de rectification initiée par l'ACAPS	Une demande de rectification initiée par l'acaps
Demande de réctification initiée par le canal	Une demande de rectification initiée par l'acaps





#### MANUEL UTILISATEUR

Demande de rectification rejetée	La demande de rectification est rejetée par l'acaps
Demande de réctification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Q Rechercher	Bouton	Rechercher les rapports d'activité
+ Ajouter	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de la liste des rapports d'activité
Ø	Icône	Accéder à la modification du rapport d'activité
٢	Icône	Consulter une déclaration du rapport d'activité

### 2.7.1. Déclarer/Mettre à jour du rapport d'activité

La déclaration d'un nouveau rapport d'activité est activée à partir du bouton <sup>+ Ajouter</sup> quant à la mise à jour, elle est accessible en cliquant sur l'icône des résultats de la recherche.

Déclarations des états / Rapport d'activité					
Exercice 2027 ~	Charger le document	Choose File	1718287073759_TRCOU24322023.pdf		
Statut Demande de réctification accordée	Envoyé le : 23/10/202	3			
Nom document					
File					ىك
				Retour	Envoyer
Mentic	ins legales © 2024 ACAPS. To	us droits réservés	5.		

#### **Description des actions:**

Libellé	Туре	Action associée
Envoyer	Bouton	Envoyer les données du rapport d'activité
Retour	Bouton	retour à la page précédente





#### MANUEL UTILISATEUR

ىك	Bouton	Télécharger le document du déclaration

### 2.7.1. Envoyer un rapport d'activité

A partir de la liste des résultats de la recherche, en cliquant sur l'icône L'invoyer, l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle du rapport d'activité à l'ACAPS.

Déclarations des états / Rapport d'activité			
Exercice 2027 ~	Charger le document Choose File	1718287073759_TRCOU24322023.pdf	
Statut Demande de réctification accordée	Envoyé le : 23/10/2023		
Nom document			
File			يل
		Re	tour Envoyer

#### **Description des actions:**

Libell	é _	Туре	Action associée
Envoy	er	Bouton	Envoyer une déclaration à l'ACAPS pour prise en charge.
Retou	r	Bouton	retour à la page précédente

#### **REGLES DE GESTION :**

• Une déclaration ayant le statut « envoyé » ne peut pas être modifiée par l'utilisateur si la date limite d'envoi est expirée.

### 2.7.1. Effectuer une demande de rectification

A partir de détail de chaque état financier, en cliquant sur la bouton l'utilisateur peut effectuer une demande de rectification motivée sur un état financier envoyé à l'ACAPS.





#### **REGLES DE GESTION :**

- Une demande de rectification est effectuée sur un état financier ayant le statut « Envoyé » ou « Envoi après rectification »
- Sur un état financier, une seule demande de rectification en instance de traitement est autorisée.
- L'activation de cette fonctionnalité se fait lorsque la date limite d'envoi de cet exercice est expirée.

le
Fermer Envoyer

### 2.7.1. Console de suivi

La console de suivi est une fonctionnalité mise à la disposition des intermédiaires pour effectuer le suivi des déclarations des états financiers.

Cette fonctionnalité est accessible à partir du menu situé à gauche en cliquant sur la fonctionnalité « Suivi »:





#### MANUEL UTILISATEUR

itères de recherches								
égion		Préfecture/Prov	vince			Commune		
Choisir région	$\sim$	Choisir pro	ovince		$\sim$	Choisir coi	mmune	~
amille Acte		Type Acte				Statut		
Tous	~	Tous			~	Tous		~
ate du dernier Statut>=								
dd/mm/yyyy								
Liste des actes Type d'acte			Code ACAPS	Envoyé le	Statu	t	Date dernier statut	Actions
Liste des actes Type d'acte Dĩfailance du reprĩsentant responsable/Successeur			Code ACAPS A3192-00001	Envoyé le 23/02/2024	Statu	t nde validée	Date dernier statut 29/03/2024 10.40	Actions
Liste des actes Type d'acte Dĩfaillance du reprĩsentant responsable/Successeur Extension agrĩment			Code ACAPS A3192-00001 A3192-00001	Envoyé le 23/02/2024 28/02/2024	Statu Dema Décis	t inde validée ion générée	Date dernier statut 29/03/2024 10:40 07/03/2024 11:00	Actions ©
Liste des actes Type d'acte Dĩfaillance du reprĩsentant responsable/Successeur Extension agrĩment Changement de Forme Juridique			Code ACAPS A3192-00001 A3192-00001 A3192-00001	Envoyé le 23/02/2024 28/02/2024 28/02/2024	Statu Dema Décis	t inde validée ion générée	Date dernier statut           29/03/2024 10:40           07/03/2024 11:00           28/02/2024 13:45	Actions © ©

Libellé	Туре	Action associée
Ö Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
Φ	Bouton	Voir le détail des demandes





### 2.7.2. Fiche signalétique (360)

En cliquant sur le code ACAPS, l'utilisateur peut consulter la fiche signalétique de l'intermédiaire. Ces informations sont présentes dans cette fonctionnalité :

- Code acaps
- Forme juridique
- Raison sociale
- Date agrément
- Date décision
- Date défaillance
- Information sur la représentante responsable
- Situation géographique
- Historique de décision
- Actionnariat
- Les demandes en cours
- Bilans CPC
- Productions
- Personnelles
- Démarcheurs
- Externalisations
- Collaborations
- Sanctions

Fiche signaletique			Représentant res	sponsable		Situation géo	ographique	
Code Acaps: Forme juridique: Raison sociale: Agréé depuis: Décision: Date défaillance d De:	A3192-00001 Société à respons limitée BOURDI ASSURAI 08/07/2015 du 18/12/2023 u 15/02/2024	abilité NCES	CNI: Nom et Prénom: Date de naissanc Catégorie agrées	D810621 Nadia BOURDI e: 12/05/1969 s: Incendie, Accidents-ris divers , Martime-trans Vie et capitalisation	sques aport,	Situé à: Adresse: Tél: Email:	Fes-Mekenes/Prefecture de Mekn¿¿s/Mekns RDC N®15 Rue 9 lotissement Zerhounia Sur	Sfia la carte []]
			Traité de nomina	tion				
Police RCP			Agent de l'EAR A	TLANTASANAD				
valable:	Du: 01/01/2038 Au: 10	/02/2039						
Historique de dé	cision Actionnariat	Demandes en co	ours Bilans CPC	Productions Personnels	Démarche	eurs Externa	alisations Collaborations	Sanctions
Historique de dé Code acaps	cision Actionnariat	Demandes en co Date de décision/	validation Nature	Productions Personnels acte	Démarche Rais	eurs Externa	alisations Collaborations	Sanctions e Détails
Historique de dé Code acaps A3192-00001	cision Actionnariat	Demandes en co Date de décision/ 18/12/2023	validation Nature SociÃ@	Productions Personnels acte Dtĩs de Financement collabor	Démarche Rais ratrices BOU	on sociale	Représentant responsable	Sanctions e Détails





### 2.7.3. Réseau d'un BGD

Cette fonctionnalité donne aux compagnies d'assurance la possibilité de consulter leurs bureaux directs.

ritère de recherc	he								
égion			Préfecture/Province				Commune		
Choisir région	-		✓Choisir province			$\sim$	Choisir comn	nune	$\sim$
ode ACAPS				CNIE du sala	arié respon	sable			
								Dátalá-lissa	Deckersher
								Reinitialiser	Rechercher
				Sala	rié respon	sable		Dernière décision	
Code ACAPS	Raison sociale	Date ouverture	Adresse	CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	
A1604	WAFA IMA ASSISTANCE	16/12/1996	159, Boulevard de la Résistance						
	WAFA IMA ASSISTANCE		edcdcdc						Ø ACTIF
EAR0025-00009	WAFA IMA ASSISTANCE		Adresse						Ø ACTIF
B0025-00005	WAFA IMA ASSISTANCE		Adresse	ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384	Ø ACTIF
		09/04/2024	Adresse	AB878787	TEst	test	09/04/2024	EAR0025-	

#### **DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Action associée
ð Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres

### 2.7.4. Demande un accord de principe

Cette fonctionnalité permet à l'EAR de faire une demande d'accord de principe.





#### **MANUEL UTILISATEUR**

emandes / Nouvel accord	d de principe			
Type d'accord*	Date c dd/n	lébut* m/yyyy	Date fin*       Image: Control of the second se	Ē
Commune	Adresse	Date d'expiration		•
				Envoyer
		Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits	s réservés.	

#### **DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Action associée
+	Bouton	Ajouter une nouvelle point de vente.
Envoyer	Bouton	Pour envoyer la demande à l'acaps

### 2.7.5. Situation des accords de principe

Cette fonctionnalité permet à l'EAR de suivi les demandes des accords de principe.





#### **MANUEL UTILISATEUR**

ritere de recherche					
Région		Préfecture/Provinc	e	Commune	
Choisir région		Choisir province	<u>)</u>	✓Choisir commune	~
ype d'accord		Date début		Date fin	
Tous		<ul> <li>✓ dd/mm/yyyy</li> </ul>		dd/mm/yyyy	
					Réinitialiser Rechercher
lata dan damanda - da V	eccent de mineire (5)				
liste des demandes de l'	accord de principe (5)				Ajouter
Tupo d'accord	Date début	Date fin	Statut	Date statut	Actions
Type a accord					
Annuel	05/04/2024	04/05/2024	Demande envoyée	29/03/2024	•
Annuel Exceptionnel	05/04/2024 21/01/2024	04/05/2024 11/02/2024	Demande envoyée Retournée	29/03/2024 10/03/2024	© 2 13
Annuel Exceptionnel Exceptionnel	05/04/2024 21/01/2024 09/03/2024	04/05/2024 11/02/2024 23/03/2024	Demande envoyée Retournée Demande traitée	29/03/2024 10/03/2024 08/03/2024	
Annuel Exceptionnel Exceptionnel	05/04/2024 21/01/2024 09/03/2024	04/05/2024 11/02/2024 23/03/2024	Demande envoyée Retournée Demande traitée	29/03/2024 10/03/2024 08/03/2024	© 7 0
Annuel Exceptionnel Exceptionnel Exceptionnel	05/04/2024 21/01/2024 09/03/2024 09/02/2024	04/05/2024 11/02/2024 23/03/2024 09/03/2025	Demande envoyée Retournée Demande traitée Demande envoyée	29/03/2024 10/03/2024 08/03/2024 05/02/2024	© 2 0 0 0
Annuel Exceptionnel Exceptionnel Exceptionnel Exceptionnel	05/04/2024 21/01/2024 09/03/2024 09/02/2024 18/01/2024	04/05/2024 11/02/2024 23/03/2024 09/03/2025 18/01/2024	Demande envoyée Retournée Demande traitée Demande envoyée En cours de traitement	29/03/2024 10/03/2024 08/03/2024 05/02/2024 26/01/2024	© 2 0 0 0

#### **DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Action associée
0 Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
Ajouter	Bouton	Faire une demande de l'accord de principe
•	Bouton	Consulter le détail de la demande de l'accord de principe
0	Bouton	Modifier la demande de l'accord de principe
Ħ	Bouton	Supprimer la demande de l'accord de principe

#### **DESCRIPTION DES STATUT INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Signification
En cours de traitement		L'Acaps est en train de traiter la demande qui a été envoyée
	Icône	par l'intermédiaire.
Demande traitée	Icône	La demande est prise en charge par l'ACAPS.
Demande envoyée	Icône	La demande est saisie et envoyé par l'intermédiaire.
Retournée	Icône	La demande est retournée pour la modification.





#### MANUEL UTILISATEUR

Demande validée	Icône	La demande du point de vente est approuvée par l'acaps
Demande rejetée	Icône	La demande du point de vente est rejetée par l'acaps.

### 2.7.6. Consulter ma situation

Cette fonctionnalité permet à l'EDP de consulter sa situation, comprenant la situation géographique, les coordonnées, les actionnaires et leur réseau.

Situation geographique		Référent en assurance			
Situé à: Adresse: Raison Sociale:		Nom/Prénom: Fonction: Tél: Email:			
Actionnariat					
Capital social (MAD):	Nombre global de parts sociales:				
Forme juridique	Dénomination	Pays d'origine	Nombre de Parts		
		Données non disponibles			
Réseau					
Nom agence	Commune	Salarié responsable	Adresse		
		Données non disponibles			

#### **DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Action associée
Sur la carte []]	Bouton	Voir la position sur google maps

### 2.7.7. Déclaration d'un nouvel acte :

Point d'entrée :

TELIO Ma Intégration des Syst	roc èmes CEOSIPAERE	APPLICATION WEB DESTINEE AUX INTERMEDIAIRES D'ASSURANCE POUR LE COMPTE DE L'ACAPS MANUEL UTILISATEUR	Autorité de Cantrôle des Assurances et de la Prévoyence Sociale
acaps	≡	- Pour la dĂ@claration de la police RC, priĂ <sup>-</sup> re de prĂ@voir une durĂ@e de 365j entre	.≟. Guide d'utilisation
<ul> <li>Tableau de bord</li> <li>IF Faire une déclaration</li> <li>IF Faire une demande</li> <li>IF Faire une demande</li> <li>IF Faire une demande</li> <li>IF Saivi</li> </ul>	Ma situation admin	histrative / Menu Représentant responsable Informations cabinet I Informations cabinet I I I I I I I I I I I I I	

Interface de déclaration d'un nouvel acte : Les types d'actes sont regroupés par deux familles :

Pour déclarer un acte l'intermédiaire doit choisir l'acte à partir un choix multiple des actes.

Ma situation administrative / Menu			
	C→ Représentant responsable	☐→ Informations cabinet	
Ma demande concerne les informations sur le représentant Défaillance du représentant responsable Remplacement du représentant responsable Chassement Ners extensions	responsable		
Changement nom patronymique			Suivant >
	Mentions légales © 2024 AG	CAPS. Tous droits réservés.	

#### **REPRESENTANT RESPONSABLE**

Cette famille contient trois types d'actes :





#### **2.7.7.1.** DEFAILLANCE DU REPRESENTANT RESPONSABLE

1	2	3	4
Déclarer la défaillance	Documents	Récapitulatif	Vérification
Date de défaillance(*)	Type défail	lance(*)	
dd/mm/yyyy	ESélectio	nner	~
			Retour

La déclaration de l'acte de défaillance se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.2.** <u>REMPLACEMENT DU REPRESENTANT RESPONSABLE</u>

1	D		2	3	4
Changement représ	entant responsable		Documents	Récapitulatif	Vérification
Informations personnelles					
N° CNI *		Nom *		Prénom *	
Date de naissance *		Sexe*		Niveau d'instruction *	
dd/mm/yyyy	F	Choisir		~ Choisir-	~
Nature du diplôme *		Téléphone *		Email *	
Choisir	~				





#### MANUEL UTILISATEUR

La déclaration de l'acte de remplacement responsable se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### 2.7.7.3. CHANGEMENT NOM PATRONYMIQUE

ituation administrative / Menu			
1 Changement Nom patronymique	2 Documents	3 Récapitulatif	Vérification
Nom *	Prénom *		
			Retour Suivar

La déclaration de l'acte de changement patronymique se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.





#### **2.7.7.4.** CHANGEMENT D'ADRESSE

Changement d adresse Changemen	t d actionnariat Changement de la forme juridique	Changement de la dénomination	Changement de la qualité	Changement des coordonnées	Extension d a
1	2	3		4	
Adresse	Documents	Récapitul	latif	Vérification	
Région*	Préfecture/Province*		Commune*		
Choisir région	Choisir province-		✓Choisir comm	nune	~
Adresse*					
Latitude (exemple 33.9548284)		Longitude (exemple -6.8	3743735)		
33.9548284		-6.8743735			
Email*		Téléphone*			
example@domain.com		060000000			
				Ret	our Suivan
				Ret	our Suivant

La déclaration de l'acte de changement d'adresse se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.5.** CHANGEMENT D'ACTIONNARIAT

Changement d adresse Cha	ngement d actionnariat	Changement de la forme jurid	lique Changement de la dén	omination Change	ement de la qualité	Changement des coordonnées	Extension d a
1		2		3		0	)
Actionnariat		Documents		Récapitulatif		Vérifica	tion
Capital social (DHs)*			Nombre gl	obal de parts sociales	*		
			Liste des actionnaires*				
Forme juridique* Dénom	ination/nom et prénom*	Pays d'origine*	Nombre de Parts directes*	Pourcentage de Pa	arts indirectes	Date début*	+
						l	Retour Suivan





#### MANUEL UTILISATEUR

La déclaration de l'acte de changement d'actionnariat se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.6.** CHANGEMENT DE LA FORME JURIDIQUE

Changement diadeace	Changement d'actionnariet	Changemen	t de le forme iuridiaue	Obangament de la dénomination	Changer	mont do la qualitá	Changement des soord	annéos Extension d sor
changement d'adresse	changement d'actionnariat	Changemen	t de la forme juridique	- Changement de la denomination	Changer	nent de la qualite	changement des coordo	Shnees Extension d agr
				3		4		5
Forme juridique	ridique Capital et ac		ital et actionnariat Documents		Récapitulatif		Vérification	
Forme juridique *			Tribunal *			N° Registre de co	ommerce analytique *	
Choisir		~	Choisir		~			
Code patente *			Identifiant fiscal *			ICE *		
								Retour Suivant

La déclaration de l'acte de changement de la forme juridique se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.





#### **2.7.7.7.** CHANGEMENT DE LA DENOMINATION

Ma situation administrative / Menu				
Changement d adresse Changement d actionnariat	Changement de la forme juridique	Changement de la dénomination	Changement de la qualité	Changement des coordonnées Extension d agré
1 Changement de dénomination		2 Documents	3 Récapitulatif	Vérification
Qualité	Mandante		Raison Sociale / E	inseigne*
Agent	✓ ATLANTASANAD		✓ BOURDI ASSUR/	ANCES
				Retour Suivant >

La déclaration de l'acte de changement de la dénomination se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.8.** CHANGEMENT DE LA QUALITE

Changement d adresse Chi	angement d actionnariat	Changement de la form	e juridique	Changement de la dénominatio	n Changement de la d	qualité Changement des coordon	nées Extension d ag
1		2		3	4	5	6
Changement de Qualité	Form	e juridique	Cap	ital et actionnariat	Documents	Récapitulatif	Vérification
Qualité*		Raison Sc	ciale / Enseig	ne			
Choisir une qualité		<b>~</b>					
							Retour Suivant





#### MANUEL UTILISATEUR

La déclaration de l'acte de changement de la qualité se compose de six sections principales : la première, deuxième et troisième sont dédiée aux informations relatives à l'acte, la quatrième aux documents, la cinquième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.9.** CHANGEMENT DES COORDONNEES

Changement d adresse Cha	angement d actionnariat	Changement de la forme juridique	Changement de la dénomination	Changement de la qualité	Changement des coordonnées	Extension d
(	1		2		3	
Coord	données		Récapitulatif		Vérification	
Téléphone *	Em	ail*	Fax		GSM	
060000000	e	xample@domain.com	060000000		060000000	
Latitude (exemple 33.954828	44)		Longitude (exemple -6	.8743735)		
33.9548284			-6.8743735			
					Re	etour Suiva

La déclaration de l'acte de changement des coordonnées se compose de trois sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.





#### **MANUEL UTILISATEUR**

#### **2.7.7.10.** EXTENSION D'AGREMENT

situation admini	istrative / Menu					
ent de la forme juridique	Changement de la dénomination	Changement de la qualité	Changement des coordonnées	Extension d agrément	Renonciation à l agrément	Déclaration des locaux d external
	1		2		3	4
	Déclarer l'extension de l'agrément		Documents	Réca	pitulatif	Vérification
Branches d'assurance*	•					
						Ŧ
						Retour Suivant >
		Mentior	e lágalas @ 2024 ACADS. Tous droite o	ácaniác		

La déclaration de l'acte de l'extension d'agrément se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.11.** RENONCIATION A L'AGREMENT

Changement de la dénomination Changement de la qualité	Changement des coordonnées Extensio	on d agrément Renonciation à l agrément	Déclaration des locaux d externalisation des activités
1 Renonciation à l'arrément	2 Documente	3 Récontrulatif	Várification
Commentaire :*			
			Retour





#### MANUEL UTILISATEUR

La déclaration de l'acte de renonciation à l'agrément se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### 2.7.7.12. DECLARATION DES LOCAUX D'EXTERNALISATION DES ACTIVITES

a ragrement Dec	aration des locaux d externalisation des act	livités	Fin externalisation des activités	Changement du Delai de Traite	e de Nomination	Société de financement	Société étrangère pour la gestion
	1			2		3	4
	Déclaration des locaux d'Externali	sation de	es activités	Documents		Récapitulatif	Vérification
Activités Externalisée	\$ *						
Díslant	Archivage		Comptabilité	Sinistre	0	Information	lue
Chaisia séalan			Chaisis services		Comm	une*	
Choisir region			choisir province		Cr	Ioisir commune	·
Adresse detaillee*							
Latitude (exemple 33	9548284)			Longitude (exemple -6.87	43735)		
33.9548284				-6.8743735			
							Retour

La déclaration de l'acte de déclaration des locaux d'externalisation des activités se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### 2.7.7.13. OUVERTURE D'UN BGD

ritères de rechero	ches					
égion		Préfecture/Province			Commune	
Choisir région	- · · ·	Choisir province		~	Choisir commune	~
ype d'accord		Date début			Date fin	
Toutes	~	dd/mm/yyyy		Ð	dd/mm/yyyy	EP.
ate d'expiration		Statut				
dd/mm/yyyy	æ	Touts		~		
						C Reciferciter
		Liste des dema	andes de l'accord	de principe accordées (5)		
Type d'accord	Commune	Liste des dema Date début	andes de l'accord Date fin	de principe accordées (5) Date d'expiration de l'accord	Statut	Actions
Type d'accord Annuel	Commune Rabat-Sai-Knitra, PrÅzÅØfecture de Rabat, Rabat	Liste des dema Date début 21/06/2024	Date fin 07/07/2024	de principe accordées (5) Date d'expiration de l'accord 21/09/2024	Statut Accortée	Actions Nouvelle autorisation
Type d'accord Annuel Exceptionnel	Commune Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat	Liste des dema Date début 21/06/2024 10/10/2024	andes de l'accord Date fin 07/07/2024 10/10/2025	de principe accordées (5) Date d'expiration de l'accord 21/09/2024 10/10/2027	Statut Accordés Salak an attanta g'anya	Actions Nouvelle autorisation Modifier
Type d'accord Annuel Exceptionnel Exceptionnel	Commune Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat Beni Mellal-Khnifra, Province de KhÁ¿Å©nifra, Lehri	Liste des dema Date début 21/06/2024 10/10/2024 21/01/2024	Date fin 07/07/2024 10/10/2025 11/02/2024	de principe accordées (5)           Date d'expiration de l'accord           21/09/2024           10/10/2027           10/02/2024	Statut Accordés Seléte matterne d'enver. Espèrée	Actions Nouvelle autorisation Modifier
Type d'accord Annuel Exceptionnel Exceptionnel Annuel	Commune Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat Beni Mellai-Khnifra, Province de KhÁ¿Å©nifra, Lehri Rabat-Sal-Knitra, PrÁ¿Å©fecture de Rabat, Rabat	Liste des dema Date début 21/06/2024 10/10/2024 21/01/2024 09/04/2024	Date fin           07/07/2024           10/10/2025           11/02/2024           11/05/2024	de principe accordées (5) Date d'expiration de l'accord 21/09/2024 10/10/2027 10/02/2024 11/04/2025	Statut (Accordée) Seleie en attente (here) Egenée Demando Ouverture BOD rejetée	Actions Nouvelle autorisation Modifier Détails





#### **DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Action associée
Ö Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
Modifier	Bouton	Modifier l'information de l'acte ouverture d'un BGD
Nouvelle autorisation	Bouton	Déclarer l'acte d'ouverture d'un BGD
Détails	Bouton	Consulter la déclaration de l'acte d'ouverture d'un BGD

#### **DESCRIPTION DES STATUT INVOQUEES :**

Libellé	Туре	Signification
Accordée	Icône	La demande et approuvée par l'ACAPS
Saisie en attente d'envoi	Icône	La demande a été enregistrée en attendant d'être envoyée par l'ACAPS.
Expirée	Icône	Le délai d'envoi de l'acte est expirée
Demande Ouverture BGD rejetée	Icône	La demande pour ouvrir un BGD a été rejetée.
Demande Ouverture BGD approuvée	Icône	La demande pour ouvrir un BGD a été approuvée.

**2.7.7.14.** <u>CHANGEMENT D'UN SALARIEE RESPONSABLE</u>





#### **MANUEL UTILISATEUR**

ritère de recherc	ne									
égion				Préfecture/Province			Com	mune		
Choisir région	-		$\sim$	Choisir province			×	Choisir commun	e	$\sim$
ode ACAPS					CNIE du salarié	responsab	e			
									Réinitialiser	Rechercher
		Date			Sala	rié respons	able		Dernière décision	
Code ACAPS	Raison sociale	ouverture	Adresse		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions
	WAFA IMA		eacacad	;						22
	WAFA IMA ASSISTANCE		eacacad	;						22
EAR0025-00009	WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE		Adresse							22
EAR0025-00009	WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA		Adresse Adresse		ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025-	22
EAR0025-00009 B0025-00005	WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE		Adresse Adresse		ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384	22
EAR0025-00009 B0025-00005 EAR0025-00009	WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA	09/04/2024	Adresse Adresse Adresse		ZZ1849 AB878787	test TEst	test	23/04/2024	EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384 EAR0025- 00009.4.NVAU.2024.336	# # #

Libellé	Туре	Action associée
Ö Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
2	Bouton	Accéder à la déclaration de l'acte du changement de salarié responsable.





#### MANUEL UTILISATEUR

#### **2.7.7.15.** DEFAILLANCE D'UN SALARIE RESPONSABLE

itère de recherche	•									
égion				Préfecture/Province			Com	mune		
Choisir région			$\sim$	Choisir province			~	Choisir commune	<u></u>	$\sim$
ode ACAPS				c	NIE du salarié	responsab	le			
									Réinitialiser	Rechercher
		Data	Salarié responsable Dernière décision							
Code ACAPS	Raison sociale	ouverture	Adresse		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions
Code ACAPS	Raison sociale	ouverture	Adresse edcdcdc		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions 2×
Code ACAPS	Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE	ouverture	Adresse		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions
Code ACAPS	Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE	ouverture	Adresse edcdcdc Adresse		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions 2× 2×
Code ACAPS	Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA	ouverture	Adresse edcdcdc Adresse Adresse		CNI ZZ1849	Nom	Prénom	Date 23/04/2024	Numéro EAR0025-	Actions 2× 2×
Code ACAPS	Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE	ouverture	Adresse edcdcdc Adresse Adresse		<b>CNI</b> ZZ1849	Nom	Prénom	Date 23/04/2024	Numéro EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384	Actions 2* 2*
Code ACAPS	Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE WAFA IMA ASSISTANCE	09/04/2024	Adresse edcdcdc Adresse Adresse		CNI ZZ1849 AB878787	Nom test TEst	Prénom test	Date 23/04/2024 09/04/2024	Numéro EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384 EAR0025- 00009.4.NVAU.2024.336	Actions 2* 2* 2* 2*

Libellé	Туре	Action associée
ð Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
*	Bouton	Accéder à la déclaration de l'acte du défaillance de salarié responsable.





#### **MANUEL UTILISATEUR**

#### **2.7.7.16.** CHANGEMENT D'ADRESSE

tère de recherche									
gion		I	Préfecture/Province			Com	mune		
Choisir région		$\sim$	Choisir province			×	Choisir commune	9	$\sim$
ode ACAPS				CNIE du salarié	responsab	le			
								Réinitialiser	Rechercher
					Salarié responsable		Dernière décision		
	Date			Sala	rié respon	sable		Dernière décision	
Code ACAPS Raison sociale	Date ouverture	Adresse		Sala	rié respon: Nom	sable Prénom	Date	Dernière décision Numéro	Actions
Code ACAPS Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc		CNI	rié respon: Nom	sable Prénom	Date	Dernière décision Numéro	Actions
Code ACAPS Raison sociale WAFA IMA ASSISTANCE EAR0025-00009 WAFA IMA ASSISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc Adresse.		CNI	rié respons	sable Prénom	Date	Dernière décision Numéro	Actions
Code ACAPS     Raison sociale       WAFA IMA ASSISTANCE       EAR0025-00009     WAFA IMA ASSISTANCE       80025-00005     WAFA IMA ASSISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc Adresse. Adresse		ZZ1849	rié respons Nom test	sable Prénom test	Date	Dernière décision Numéro EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384	Actions
Code ACAPS     Raison sociale       WAFA IMA ASSISTANCE       EAR0025-00009     WAFA IMA ASSISTANCE       B0025-00005     WAFA IMA ASSISTANCE       EAR0025-00009     WAFA IMA ASSISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc Adresse. Adresse		ZZ1849 AB876787	nié respons Nom test TEst	sable Prénom test	Date 23/04/2024 09/04/2024	Dernière décision Numéro EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384 EAR0025- 00009.4.NVAU.2024.336	Actions & * * * * * * * * * * * * *

Libellé	Туре	Action associée
Ö Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
*	Bouton	Accéder à la déclaration de l'acte du changement d'adresse.





#### **MANUEL UTILISATEUR**

#### **2.7.7.17.** FERMETURE D'UN BGD

tère de recherche										
gion				Préfecture/Province			Com	mune		_
Choisir région			$\sim$	Choisir province			×	Choisir commune	e	$\sim$
ode ACAPS					CNIE du salarié	responsabl	е			
									Réinitialiser	Rechercher
					Sala	rié resnons	able		Dernière décision	
		Date			Jaia	ine respons	ubic		Definiere decision	
Code ACAPS Rais	son sociale	Date ouverture	Adresse		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions
Code ACAPS Rais	son sociale FA IMA SISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions
Code ACAPS Rais WAF ASS EAR0025-00009 WAF	FA IMA SISTANCE FA IMA SISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc Adresse		CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	Actions           Image: Control of the second secon
Code ACAPS Rais WAF ASS EAR0025-00009 WAF B0025-00005 WAF	FA IMA SISTANCE FA IMA SISTANCE FA IMA SISTANCE	Date ouverture	Adresse edcdcdc Adresse Adresse		ZZ1849	Nom	Prénom	Date 23/04/2024	EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384	Actions ©
Code ACAPS         Rais           WAF         ASS           EAR0025-00009         WAF           B0025-00005         WAF           ASS         EAR0025-00009	Son sociale	Date ouverture 09/04/2024	Adresse edcdcdc Adresse Adresse		ZZ1849 A8878787	Nom test TEst	Prénom test	Date	EAR0025- 00005.4.RSR.2024.384 EAR0025- 00009.4.NVAU.2024.336	Actions ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©

Libellé	Туре	Action associée
Ö Réinitialiser	Bouton	Réinitialiser le filtre
Q Rechercher	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
0	Bouton	Accéder à la déclaration de l'acte du fermeture d'un BGD.





#### **2.7.7.18.** <u>CHANGEMENTS DES COORDONNEES</u>

1			3		4
Adresse	Docur	nents	Récapitulatif		Vérification
Région*		Préfecture/Province*		Commune*	
Choisir région	$\sim$	Choisir province	$\sim$	Choisir commune	~
Adresse*					
33.9548284			Longitude (exemple -6.87437	35)	
Latitude (exemple 33.9548284) 33.9548284 Raison Sociale*			Longitude (exemple -6.87437	35)	
Lautude (exemple 33.9548284) 33.9548284 Raison Sociale*			Longitude (exemple -6.87437 -6.8743735	35)	Suivant
Lautude (exemple 33.9548284) 33.9548284 Raison Sociale*			Longitude (exemple -6.87437 -6.8743735	35)	Suivant

La déclaration de l'acte des changements des coordonnées se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.

#### **2.7.7.19.** <u>CAPITAL ET ACTIONNARIAT</u>

2	3	4	
Documents	Récapitulatif	Vérification	
	Nombre global de parts sociales*		
Liste des ac	ctionnaires*		
énom* Pays d'origine* Nombre de Parts	directes* Pourcentage de Parts indirectes D	Pate début*	
		Suivar	
	2 Documents Liste des au ánom* Pays d'origine* Nombre de Parts	2       3         Documents       Récapitulatif         Nombre global de parts sociales*         Liste des actionnaires*         ánom*       Pays d'origine*         Nombre de Parts directes*       Pourcentage de Parts indirectes	





#### MANUEL UTILISATEUR

La déclaration de l'acte de capital et actionnariat se compose de quatre sections principales : la première est dédiée aux informations relatives à l'acte, la deuxième aux documents, la troisième offre un récapitulatif, et la dernière est destinée à la vérification de l'adresse e-mail.





MANUEL UTILISATEUR





MANUEL UTILISATEUR





MANUEL UTILISATEUR

# **ANNEXE 1**

LISPERS\_A1014\_2017\_0

NOMBRE SALARIES CADRE	NOMBRE SALARIES NON CADRES	TOTAI SALARIES	SALARIALE ANNUELLE CADRE	SALARIALE ANNUELLE NON CADRE	TORAL MASSE SALARIALE						
4	2	1	1,00	1,00	1,00						
Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	TYPE IDENTITE	Numéro CIN ou carte séjour	niveau d'instruction	date de recrutement	Affectation	Fonction	date de sortie	Categorie
	AMINA	F	01/01/1952	С	AZ123	B3	01/03/2014	Р	RES		С
ZOUHAIRI	MOHEMED	М	17/05/1971	С	AS785469	B0	01/04/2012	S	GS		NC
RADI	YASSER	М	28/02/1986	S	A9874	B2	17/05/2012	S	GS		NC
BOUAICHI	FATIMA	F	18/11/1987	С	A12576	B2	19/06/2013	S	GS		NC
FARIH	AMINE	М	18/12/1978	S	AQ782587	B5	01/03/2015	PS	RES		С





# **ANNEXE 2**

LISTDERM \_A1014\_2017\_0

			TYPE PIECE IDENTIT	Numéro CIN ou carte	date début de collaboratio	date cessation de collaboratio	Observatio
Nom	Prénom	Sexe	E	séjour	n	n	n
MOUSLIM	AMINA	F	С	AZ25587	01/03/2014		
ZOUHAIR	MOHEME			AS78546			
1	D	Μ	С	9	01/04/2012		
RADI	YASSER	Μ	S	A125478	17/05/2012		
BOUAICH							
1	FATIMA	F	С	BK78965	19/06/2013		





# **ANNEXE 3**

ETATPROD \_C1012\_01\_2017\_1

	BRANCHE	VALLOIX I KIML	
01	I	1 000,00	100,00
01	ARD	2 000,00	100,00
01	R	1 000,00	100,00
14	ASS	2 000,00	200,00
14	MALD	1 000,00	100,00
14	ARD	2 000,00	100,00
14	R	1 000,00	100,00





### **ANNEXE 4**

ETATREGL \_A1014\_2017\_1

code entreprise	primes encaissée s	Primes Période antérieure s	Versemen t	Règlements et remboursement s effectués des sinistres	Règlements et remboursement s effectués Ristourne	Fonds reçus
01	147 200,00	0,00	147 258,00	148 210,00	471 000,00	852 000,00
05	1 400 000,00	0,00	1 000 000,00	800 000,00	200 000,00	0,00
14	2 000 000,00	0,00	1 700 000,00	500 000,00	400 000,00	0,00
24	500 000,00	0,00	450 000,00	140 000,00	200 000,00	0,00





# FIN DE DOCUMENT