



PROJET
***APPLICATION WEB DESTINEE AUX
INTERMEDIAIRES D'ASSURANCE POUR LE
COMPTE DE L'ACAPS***

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

État¹ : 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

¹ Travail / Terminé / Vérifié / Livré / Validé

Sommaire

1. Authentification et Accueil	5
1.1. Authentification	5
1.2. Récupère le mot de passe	6
1.3. Accueil.....	7
1.4. Profil d'utilisateur.....	8
1.5. Tableau d' bord	9
2. Déclarations des états financiers	10
2.1. Liste du personnel	11
1.1.1.1 Accéder à une nouvelle déclaration de la liste du personnel	12
1.1.1.2 Accéder à la modification d'une liste du personnel.....	12
2.1.1. Déclarer/Mettre à jour une liste du personnel	12
2.1.1.1. Ajouter/ modifier les informations d'une personne	13
2.1.1.2. Supprimer une personne à partir de la liste du personnel	14
2.1.2. Envoyer une liste du personnel.....	14
2.2. Liste des démarcheurs	15
2.2.1. Déclarer/Mettre à jour une liste des démarcheurs	17
2.2.1.1. Ajouter/ modifier les informations d'une personne	18
2.2.1.2. Supprimer une personne à partir de la liste des démarcheurs	18
2.2.2. Envoyer une liste des démarcheurs.....	19
2.3. Données comptables.....	20
2.3.1. Déclarer/Mettre à jour un état des données comptables	21
2.3.1.1. Envoyer un état des données comptables.....	23
2.4. Police RCP	23
2.4.1. Déclarer/Mettre à jour un état du police RCP	25
2.4.2. Envoyer un état de police RCP.....	26
2.5. Fiche anthropométrique	26
2.5.1. Déclarer/Mettre à jour un état de la fiche anthropométrique	28
2.5.2. Envoyer un état de la fiche anthropométrique.....	29
2.6. Liste des agences	29
2.6.1. Déclarer/Mettre à jour une liste des agences	31
2.6.1.1. Ajouter/ modifier les informations d'une agence	32
2.6.1.2. Supprimer une agence à partir de la liste des agences	32
2.6.2. Envoyer une liste des agences.....	33
2.7. Rapport d'activité	34
2.7.1. Déclarer/Mettre à jour du rapport d'activité	35

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.	REPLACEMENT 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
	ANNEXE 1	62
	ANNEXE 2	63
	LISTDERM_A1014_2017_0	63
	ANNEXE 3	64
	ETATPROD_C1012_01_2017_1	64
	ANNEXE 4	65
	ETATREGL_A1014_2017_1	65

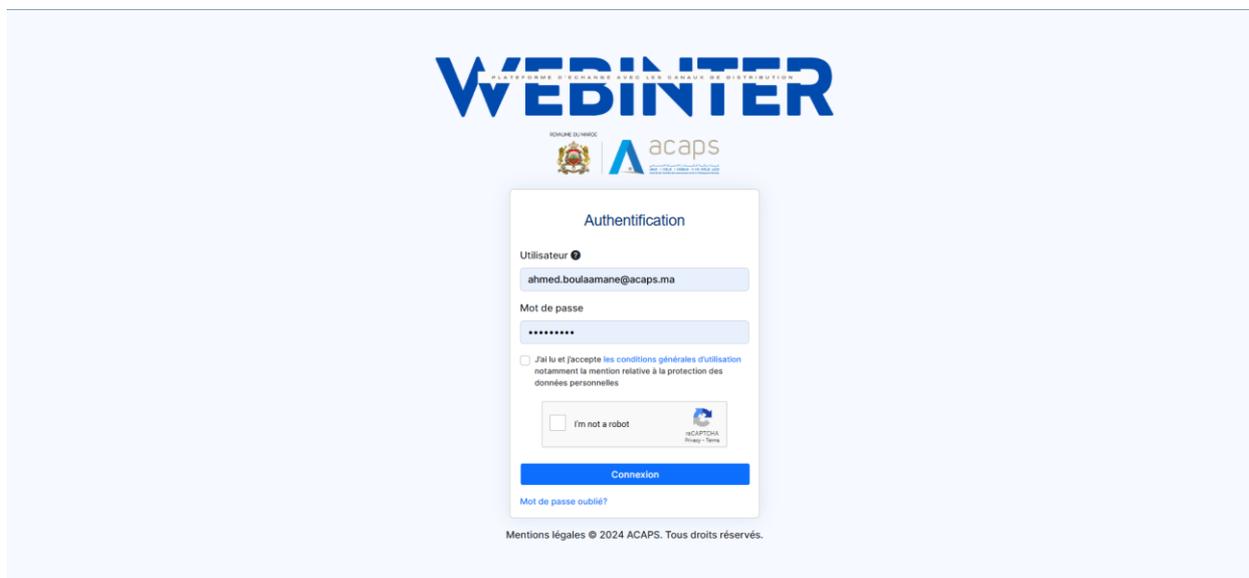
1. Authentification et Accueil

1.1. Authentification

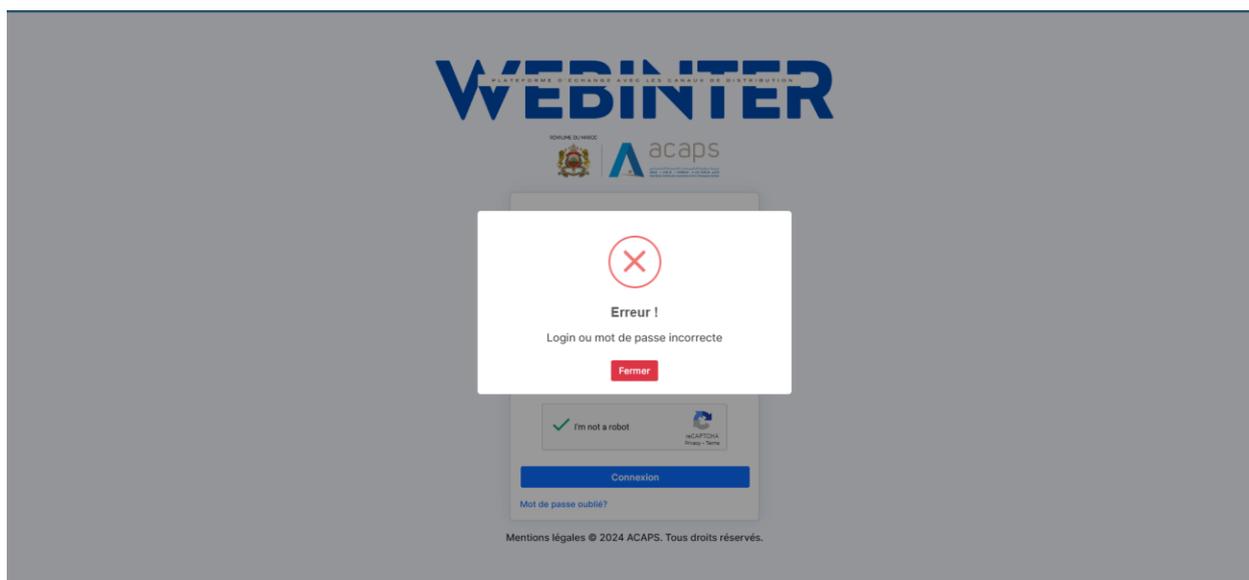
Se munissant d'informations d'authentification, à savoir :

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

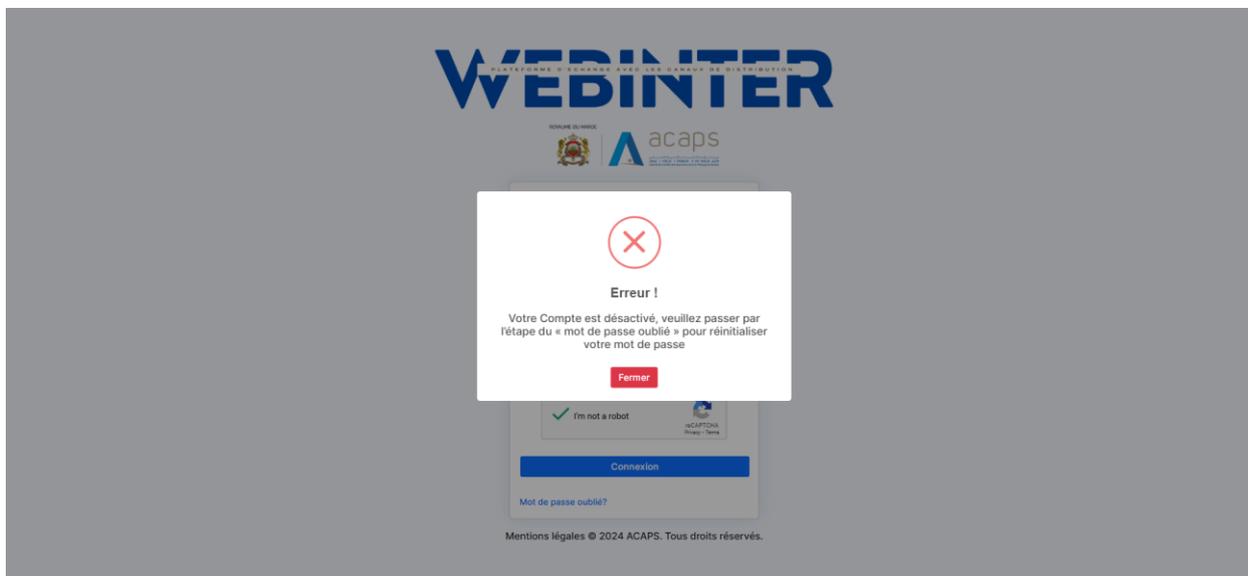
L'utilisateur s'authentifie via l'écran suivant :



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.



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



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.

Récupérer votre compte

Vous êtes ?

Agent / Courtier
 Entreprise d'assurance / Autres canaux [?]

Informations représentant responsable

Nom	Prénom	Date de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Numéro CNIE	Email	Téléphone portable
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informations relatives à l'intermédiaire

Raison sociale	Code ACAPS [?]	Téléphone fixe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

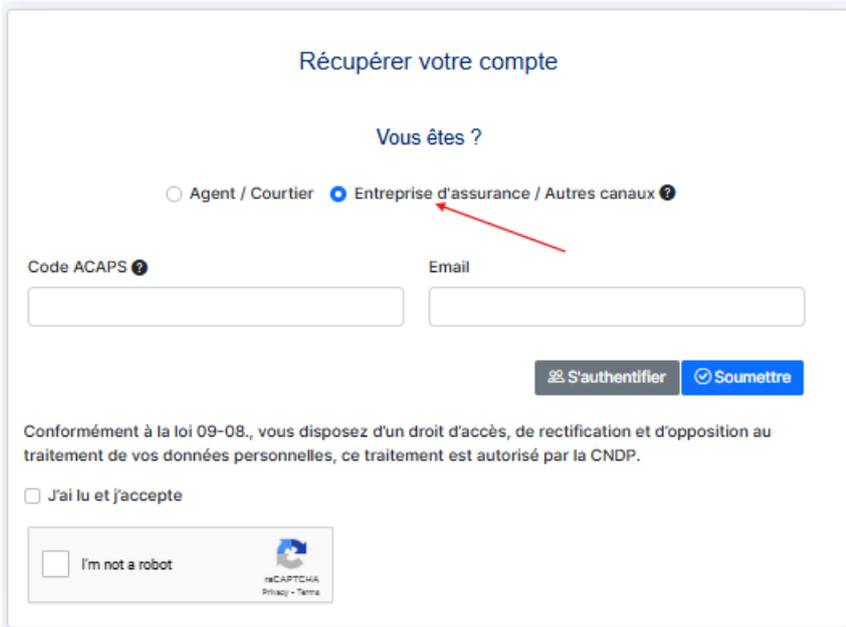
Conformément à la loi 09-08., vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement de vos données personnelles, ce traitement est autorisé par la CNDP.

J'ai lu et j'accepte

I'm not a robot
 

Mentions légales © 2023 ACAPS. Tous droits réservés.

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
 Entreprise d'assurance / Autres canaux

Code ACAPS

Email

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.

J'ai lu et j'accepte

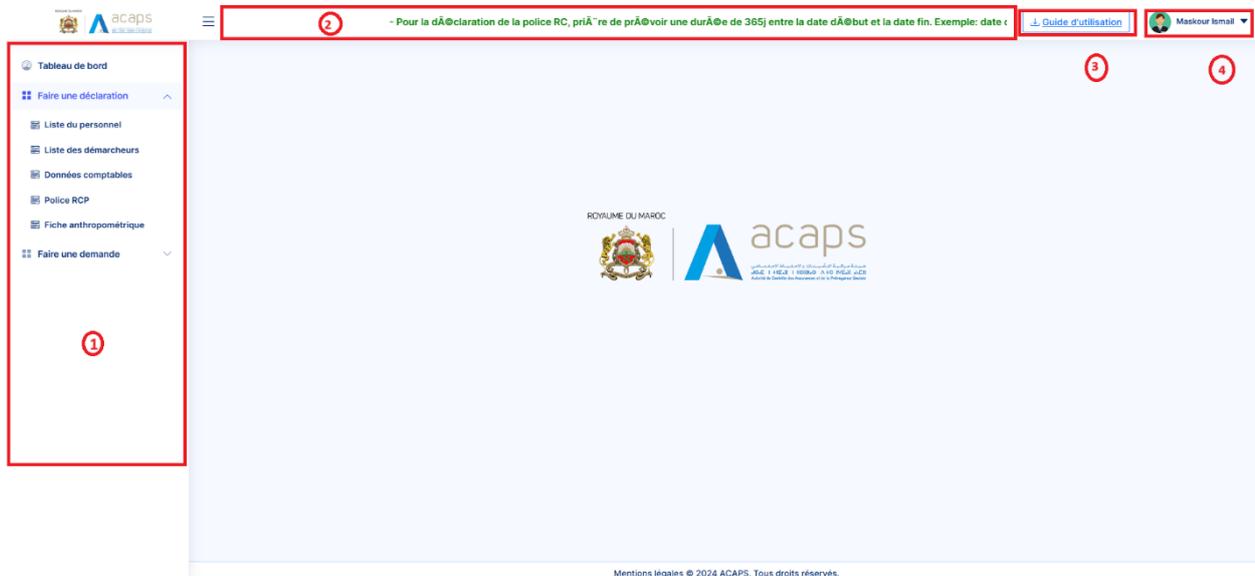
I'm not a robot

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.

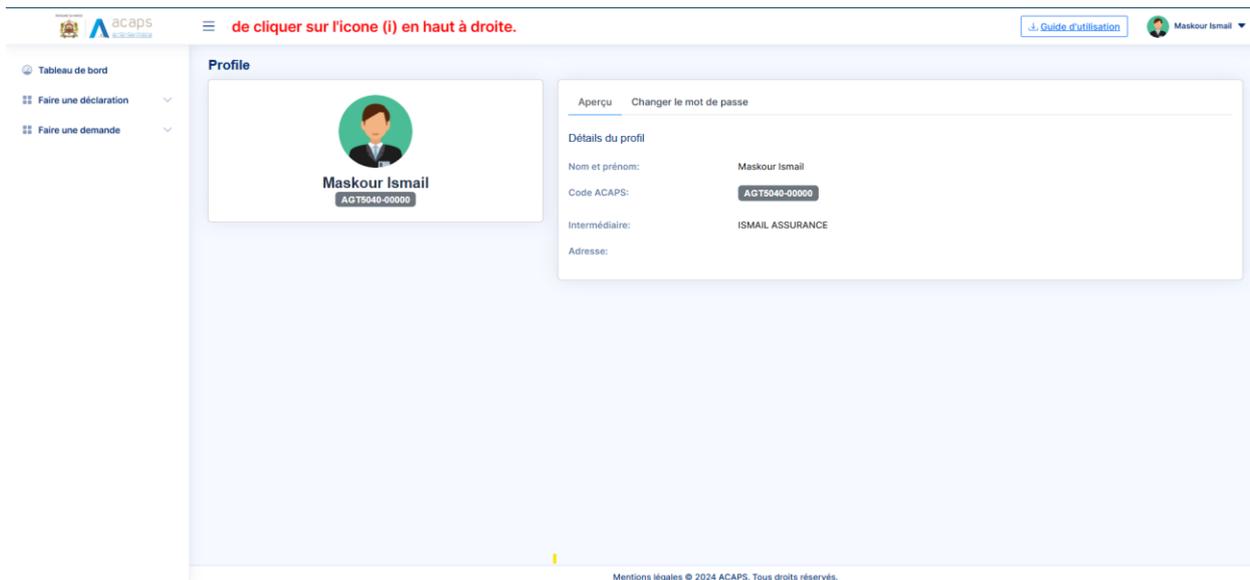


L'interface de l'application web est constituée de 4 zones :

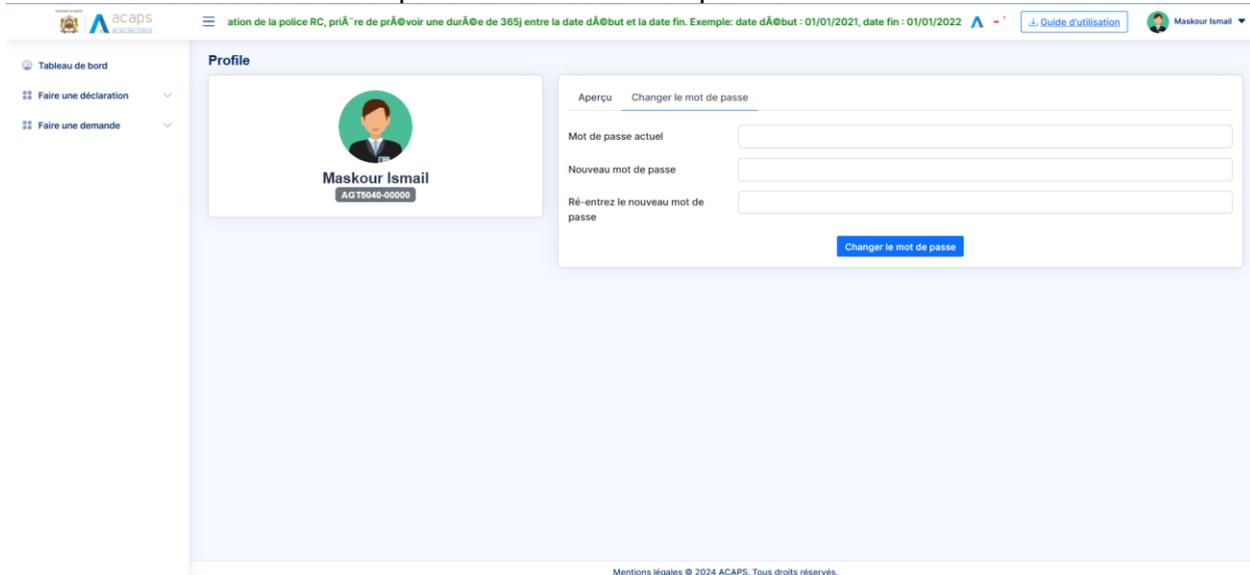
- **Zone 1** : cette zone est destinée au menu de l'application web des intermédiaires, le contenu de cette zone sera dynamique en fonction du profil affecté à l'utilisateur connecté. Chaque entrée du menu représente une fonctionnalité à part dédiée à un traitement bien spécifique.
- **Zone 2** : cette 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.

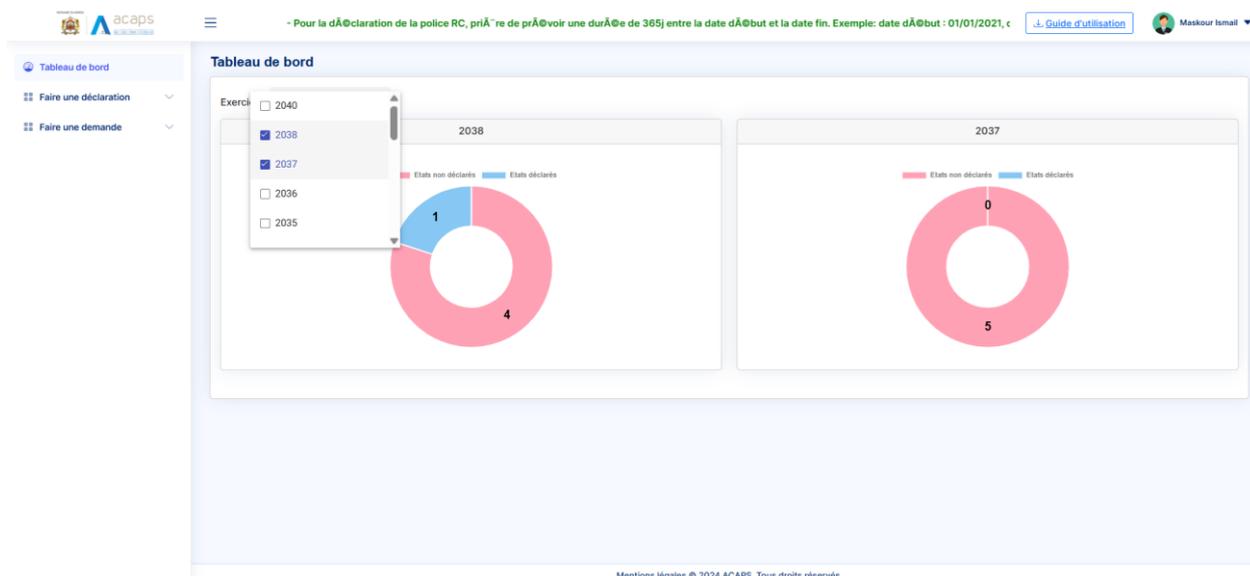


L'intermédiaire peut changer son mot de passe en cliquant sur l'onglet "Change le mot de passe" et en saisissant l'ancien ainsi que le nouveau mot de passe.

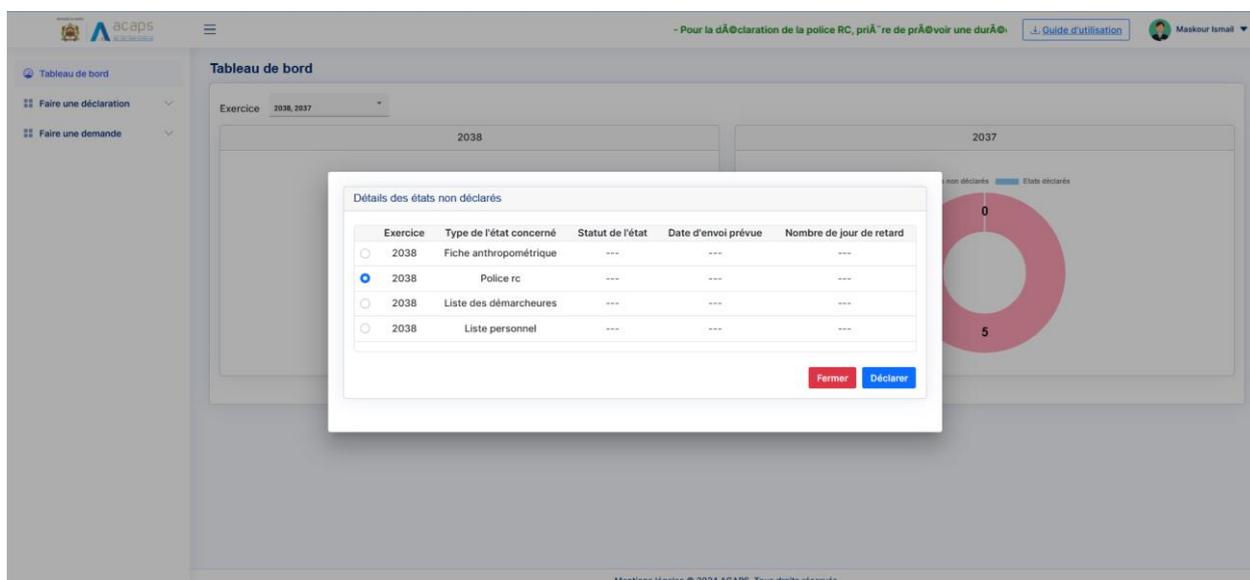


1.5. Tableau d'bord

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 contenant les informations de ces états, avec la possibilité d'accéder directement au formulaire de déclaration d'un état sélectionné non déclaré.



2. Déclarations des états financiers

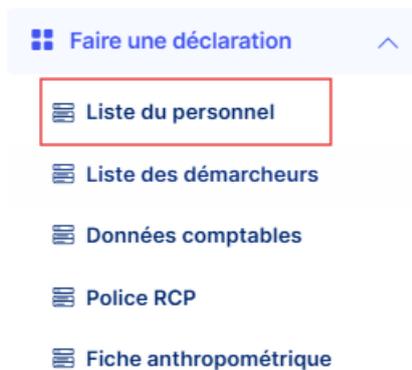
Permet à l'intermédiaire de déclarer ses états financiers annuels ou périodiques :

- Liste du personnel
- Liste des démarcheurs
- Données comptables

- Etats de productions
- Etats de règlements

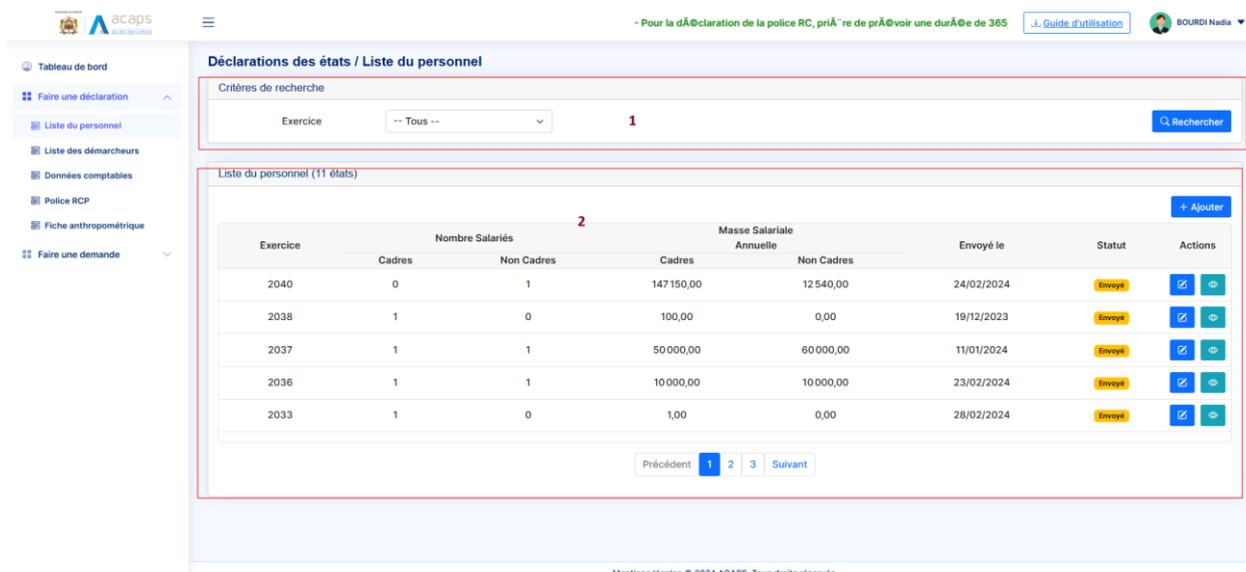
2.1. Liste du personnel

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 :



Déclarations des états / Liste du personnel

Critères de recherche

Exercice: -- Tous -- 1 Rechercher

Liste du personnel (11 états)

Exercice	Nombre Saliariés		Masse Salariale Annuelle		Envoyé le	Statut	Actions
	Cadres	Non Cadres	Cadres	Non Cadres			
2040	0	1	147 150,00	12 540,00	24/02/2024	Envoyé	 
2038	1	0	100,00	0,00	19/12/2023	Envoyé	 
2037	1	1	50 000,00	60 000,00	11/01/2024	Envoyé	 
2036	1	1	10 000,00	10 000,00	23/02/2024	Envoyé	 
2033	1	0	1,00	0,00	28/02/2024	Envoyé	 

Précédent 1 2 3 Suivant

+ Ajouter

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 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 rectification 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 rectification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Rechercher les listes du personnel
	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de la liste du personnel
	Icône	Accéder à la modification d'une liste du personnel
	Icône	Consulter une liste du personnel

2.1.1. Déclarer/Mettre à jour une liste du personnel

La déclaration d'une nouvelle liste du personnel 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 du personnel

Déclaration de la liste du personnel

Exercice Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé

Envoyé le 11/01/2024

Nombre de salariés			Masse salariale		
Cadres	Non Cadres	Total	Cadres	Non Cadres	Total
1	1	2	50000	60000	110000

⚠ Il faut renseigner la masse salariale annuelle et non pas mensuelle

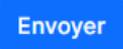
Liste du personnel (2 Personnes)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	N°identité	Niveau d'instruction	Date de recrutement	Affectation	Fonction	Catégorie	Date de sortie	
MOUSLIM	AMINA	Féminin	31/12/1951	BE451965	Bac +3	28/02/2014	Production et Sinistre	Représentant Responsable	Cadre		 
RADI	YASSER	Masculin	27/02/1986	A9874	Bac +2	16/05/2012	Production et Sinistre	Responsable	Non Cadre		 

Retour Envoyer

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer les données de la liste du personnel
	Bouton	retour à la page précédente
	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
	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 de la liste du personnel

Exercice

Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé

Envoyé le 11/01/2024

Nombre de salariés			Masse salariale		
Cadres	Non Cadres	Total	Cadres	Non Cadres	Total
1	1	2	50000	60000	110000

⚠ Il faut 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

⚠ Les stagiaires ne sont pas concernés par la déclaration

Exercice

Nom * Prénom * Sexe * Masculin Féminin

Date de naissance * Nature identité * CNIE Carte de séjour N°identité *

Niveau d'instruction * Date de recrutement * Affectation *

Fonction * Catégorie * Cadre Non Cadre Représentant Responsable * Oui Non

Date de sortie

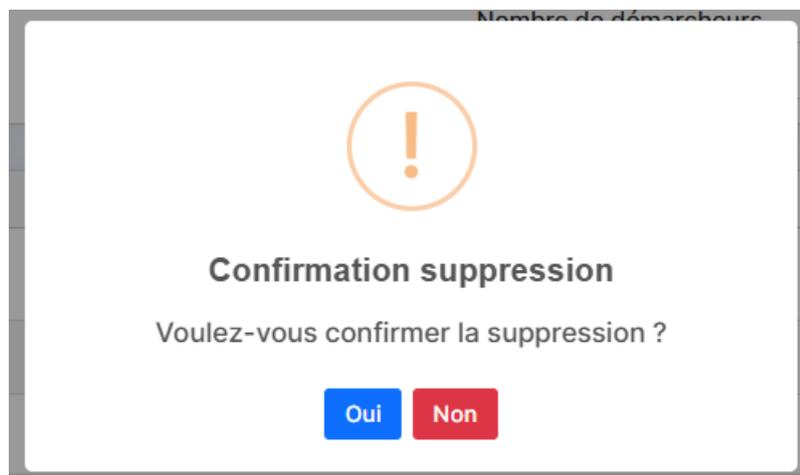
* : Champ Obligatoire

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Ajouter les informations de la personne déclarée à la liste du personnel
	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 :



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.

Déclarations des états / Liste du personnel

Déclaration de la liste du personnel

Exercice Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé

Envoyé le 11/01/2024

Nombre de salariés			Masse salariale		
Cadres	Non Cadres	Total	Cadres	Non Cadres	Total
1	1	2	50000	60000	110000

⚠ Il faut renseigner la masse salariale annuelle et non pas mensuelle

Liste du personnel (2 Personnes)

Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	N°identité	Niveau d'instruction	Date de recrutement	Affectation	Fonction	Catégorie	Date de sortie	
MOUSLIM	AMINA	Féminin	31/12/1951	BE451965	Bac +3	28/02/2014	Production et Sinistre	Représentant Responsable	Cadre		
RADI	YASSER	Masculin	27/02/1986	A9874	Bac +2	16/05/2012	Production et Sinistre	Responsable	Non Cadre		

+ Ajouter Retour Envoyer

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer la liste du personnel à l'ACAPS pour prise en charge.
	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 / Liste des démarcheurs

Critères de recherche

Exercice -- Tous -- 1 Rechercher

Liste des démarcheurs(13 états) + Ajouter

Exercice	Nombre Démarcheurs	Envoyé le	Statut	Actions
2038	0	17/11/2023	Envoyé	✎ 🔄
2037	0	19/02/2024	Envoyé	✎ 🔄
2036	1	22/02/2024	Envoyé	✎ 🔄
2035	1	23/02/2024	Envoyé	✎ 🔄
2034	3	29/02/2024	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 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 rectification 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 rectification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

Description des actions:

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

	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 démarcheurs

Déclaration de la liste des démarcheurs

Exercice Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé
Envoyé le : 29/02/2024

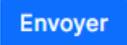
Nombre de démarcheurs

Liste des démarcheurs(3) 

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		 
BOUAICHI	FATIMA	Féminin	BK78965	18/06/2013		 

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer les données de la liste des démarcheurs
	Bouton	retour à la page précédente
	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
	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.

Déclarations des états / Liste des démarcheurs

Déclaration de la liste des démarcheurs

Exercice Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé

Envoyé le : 29/02/2024

Nombre de démarcheurs

2.2.1.1. 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 des démarcheurs, l'écran affiché suite à cette action figure ci-dessous :

Déclaration des Démarcheurs : Modifier démarcheur

Exercice

Sexe Masculin Féminin

Nom Prénom

Nature identité CNIÉ Carte de séjour N°identité

Date de début de collaboration Date de fin de collaboration

* : Champ Obligatoire

Description des actions:

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

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

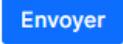
L'icône  permet à l'utilisateur de supprimer une personne figurant dans la liste des démarcheurs, suite à cette action le message suivant est affiché :



Confirmation suppression

Voulez-vous confirmer la suppression ?

2.2.2. Envoyer une liste des démarcheurs

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 des démarcheurs à l'ACAPS.

Déclarations des états / Liste des démarcheurs

Déclaration de la liste des démarcheurs

Exercice: Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut: Envoyé

Envoyé le: 29/02/2024

Nombre de démarcheurs

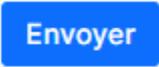
3

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		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
RADI	YASSER	Masculin	A125478	16/05/2012		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
BOUAICHI	FATIMA	Féminin	BK78965	18/06/2013		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

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

Déclarations des états / Données Comptables

Critères de recherche

Exercice: --Tous-- 1 Rechercher

Données comptables (3 états) 2 + Ajouter

Exercice	Total actif	Total charges	Total produits	Total passif	Résultat net	Envoyé le	Statut	Actions
2033	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	08/02/2024	Envoyé	✎
2024	113,00	115,00	115,00	113,00	0,00	26/01/2024	Demande de rectification rejetée	✎
2018	111,00	1112,00	1112,00	111,11	0,00	29/02/2024	Envoyé	✎

Précédent 1 Suivant

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

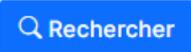
Dans la première partie, on trouve le filtre de recherche par exercice, et dans la deuxième partie, on trouve le résultat de filtrage.

Descriptions des statuts:

statut	Descriptions
--------	--------------

Envoyé	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 rectification 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 rectification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Rechercher les données comptable
	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de données comptable
	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

Déclaration des données comptables ✕

Informations sur l'état

Exercice 2033 Denier Statut Envoyé

Actif / Passif

bilan

<p style="margin: 0;">Actif (MAD)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Actif immobilisé</td> <td style="width: 50%; border: none;">Actif circulant</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Trésorerie actif</td> <td style="border: none;">Total actif</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #d4edda;">1</td> </tr> </table>	Actif immobilisé	Actif circulant	1	0	Trésorerie actif	Total actif	0	1	<p style="margin: 0;">Passif (MAD) (Le résultat net ne fait pas partie du total passif)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Capitaux propres</td> <td style="width: 50%; border: none;">Dont Résultat net</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Passif circulant</td> <td style="border: none;">Dettes de financement</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Trésorerie passif</td> <td style="border: none;">Total passif</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #d4edda;">1</td> </tr> </table>	Capitaux propres	Dont Résultat net	1	0	Passif circulant	Dettes de financement	0	0	Trésorerie passif	Total passif	0	1
Actif immobilisé	Actif circulant																				
1	0																				
Trésorerie actif	Total actif																				
0	1																				
Capitaux propres	Dont Résultat net																				
1	0																				
Passif circulant	Dettes de financement																				
0	0																				
Trésorerie passif	Total passif																				
0	1																				

Produits / Charges

<p style="margin: 0;">Produits (MAD)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Produits d'exploitation</td> <td style="width: 50%; border: none;">Produit financiers</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Produit non courant</td> <td style="border: none;">Total produits</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #d4edda;">1</td> </tr> </table>	Produits d'exploitation	Produit financiers	1	0	Produit non courant	Total produits	0	1	<p style="margin: 0;">Charges (MAD)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Charges d'exploitation</td> <td style="width: 50%; border: none;">Charges financiers</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Charges non courant</td> <td style="border: none;">Impôts sur le résultat</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">0</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Total charges</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #d4edda;">1</td> <td></td> </tr> </table>	Charges d'exploitation	Charges financiers	1	0	Charges non courant	Impôts sur le résultat	0	0	Total charges		1	
Produits d'exploitation	Produit financiers																				
1	0																				
Produit non courant	Total produits																				
0	1																				
Charges d'exploitation	Charges financiers																				
1	0																				
Charges non courant	Impôts sur le résultat																				
0	0																				
Total charges																					
1																					

Envoyer

Description des actions:

Libellé	Type	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  , l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle des données comptables à l'ACAPS.

1	0	Capitaux propres 1	Dont Résultat net 0
Trésorerie actif 0	Total actif 1	Passif circulant 0	Dettes de financement 0
		Trésorerie passif 0	Total passif 1

Produits / Charges

Produits (MAD)		Charges (MAD)	
Produits d'exploitation 1	Produit financiers 0	Charges d'exploitation 1	Charges financiers 1
Produit non courant 0	Total produits 1	Charges non courant 0	Impôts sur le résultat 0
		Total charges 2	

Envoyer

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	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 »:

-  [Faire une déclaration](#) 
-  [Liste du personnel](#)
-  [Liste des démarcheurs](#)
-  [Données comptables](#)
-  [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 1 Rechercher

Police RCP (9 états) 2 + Ajouter

Exercice	Date dernier envoi	Statut	Actions
2038	31/01/2024	Envoyé	✎
2028	31/01/2024	Envoyé	✎
2027	25/02/2024	Demande de rectification initiée par l'ACAPS	✎
2024	25/02/2024	Envoyé	✎
2023	30/01/2024	Envoyé	✎

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	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 rectification 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

2.4.1. 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 Dernier Statut Demande de rectification initiée par l'ACAPS

⚠ 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

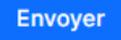
+ Ajouter une attestation

Entreprise	Numéro de police	Type de police	Valable du/au	Télécharger	Actions
BMCI-LEASING	gg	Tacite	01/01/2027 au 31/12/2027		
ATLANTASANAD	111	Tacite	31/05/2024 au 05/07/2024		 

Précédent 1 Suivant

Envoyer

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer l'état de police RCP
	Bouton	Ajouter une attestation RCP
	Bouton	Télécharger le document de l'attestation RCP
	Bouton	Modifier une attestation RCP
	Bouton	Supprimer les attestations non envoyées

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

Mise a jour une police RCP ✕

⚠ Seule la police RCP relative à la période déclarée sera acceptée.

Exercice	Entreprise d'assurance(*)	Numéro de la police(*)	Type de police(*)
2027	<input type="text" value="L'entreprise est obligatoire"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Document à attacher(*)	Date début validité(*)	Date fin validité(*)	
<input type="button" value="Selectionner un fichier"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	

Fichier est obligatoire

2.4.2. Envoyer un état de police RCP

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

Exercice Dernier Statut Demande de rectification initiée par l'ACAPS ✕

⚠ 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

Entreprise	Numéro de police	Type de police	Valable du/au	Télécharger	Actions
BMCI-LEASING	99	Tacite	01/01/2027 au 31/12/2027	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="✎"/>
ATLANTASANAD	111	Tacite	31/05/2024 au 05/07/2024	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Précédent Suivant

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
<input type="button" value="Envoyer"/>	Bouton	Envoyer l'état des données comptables à l'ACAPS pour prise en charge.

REGLES DE GESTION :

- Si le formulaire est modifié, le Bouton 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 »:

 [Faire une déclaration](#) 

 [Liste du personnel](#)

 [Liste des démarcheurs](#)

 [Données comptables](#)

 [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 / Fiche Anthropométrique

Critères de recherche 1

Exercice [Rechercher](#)

Fiche Anthropométrique (5 états) [+ Ajouter une fiche](#)

Exercice	CNIE	Nom et prénom	Statut	Date début validité	Date fin validité	Date dernier envoi	Document	Actions
2038	d343434	vcxvc vcxvxc	Envoyé	01/01/2024	29/02/2024	29/02/2024		
2024	C454545	ggg ggg	Demande de rectification initiée par le canal	24/02/2024	24/05/2024	25/02/2024		
2022	S121212	aa aa	Envoyé	27/02/2024	27/05/2024	28/02/2024		
2020	D232323	dfgs dfg	Demande de rectification initiée par le canal	28/01/2024	28/04/2024	23/02/2024		
2019	aa	aa aaa	Envoyé	01/10/2023	01/01/2024	20/12/2023		

Précédent 1 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	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 rectification 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 rectification 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 à jour Fiche anthropométrique ✕

⚠ Veuillez insérer la Fiche anthropométrique ou le casier judiciaire du dernier représentant responsable ou agent Personne Physique datant de moins de trois mois.

⚠ veuillez insérer un document recto verso

Envoyé

Exercice(*)

CNIE du représentant(*) Nom(*) Prénom(*)

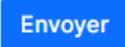
Type de document(*)

Date début validité(*)

Document à attacher (*)  Rapport N.docx

Envoyer

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	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 , l'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle de la fiche anthropométrique à l'ACAPS.

Mise à jour Fiche anthropométrique ✕

⚠ Veuillez insérer la Fiche anthropométrique ou le casier judiciaire du dernier représentant responsable ou agent Personne Physique datant de moins de trois mois.

⚠ veuillez insérer un document recto verso

Envoyé

Exercice(*)

CNIE du représentant(*) Nom(*) Prénom(*)

Type de document(*) Document à attacher (*) 

Date début validité(*)

Envoyer

Description des actions:

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

REGLES DE GESTION :

- Si le formulaire est modifié, le Bouton 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

Exercice -- Tous -- 1 Rechercher

Liste des agences(5 Etats) 2 + Ajouter

Exercice	Envoyé le	Statut	Actions
2040	16/01/2024	Envoyé	✎ 👁
2038	25/01/2024	Envoyé	✎ 👁
2037	14/01/2024	Envoyé	✎ 👁
2036	12/01/2024	Envoyé	✎ 👁
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 rectification 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 rectification accordée	La demande de rectification est acceptée par l'acaps

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
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

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

Déclarations des états / Liste des agences

Exercice Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé

Envoyé le 16/01/2024

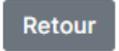
Liste des agences(2) 

Commune	Nom Agence	Adresse	Nom salarié Responsable	Prénom salarié Responsable	Nature d'entreprise	Parent	Numéro de patente	
Rabat-Sal-Knitra, Préfecture de Rabat, Rabat	wafa cash	rue al 24	alaoui	ali	Propre		A10000	 
Rabat-Sal-Knitra, Préfecture de Sal, Sal	Cash plus	test adresse	test	test	Principale	A10000	10000	 

Retour Envoyer

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer les données de la liste des agences
	Bouton	retour à la page précédente
	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
	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.

Déclarations des états / Liste des agences

Exercice Charger à partir d'un fichier excel Oui Non

Statut Envoyé

Envoyé le 25/01/2024

2.6.1.1. Ajouter/ modifier les informations d'une agence

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 :

Ajouter agence

Région* Préfecture/Province* Commune*

Adresse*

Nom agence* Nom salarié responsable* Prénom salarié responsable*

Nature d'entreprise* Numéro de patente*

Informations de l'agence propre

Numéro patente* Région* Préfecture/Province*

Commune*

* : Champ Obligatoire

Fermer Modifier

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Ajouter les informations de l'agence déclarée à la liste des agences
	Bouton	Modifier les informations de l'agence déclarée à la liste des agences
	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 :



Confirmation suppression

Voulez-vous confirmer la suppression ?

2.6.2. Envoyer une liste des agences

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 des agences à l'ACAPS.

Déclarations des états / Liste des agences

Exercice Charger à partir d'un fichier excel 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	
Rabat-Sal-Knitra, PrÃ©fecture de Rabat, Rabat	wafa cash	rue al 24	alaoui	ali	Propre		A10000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Rabat-Sal-Knitra, PrÃ©fecture de SalÃ©, Sal	Cash plus	test adresse	test	test	Principale	A10000	10000	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer la liste du agence à l'ACAPS pour prise en charge.
	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 -- Rechercher

Liste des reports financiers(8 états) 2

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 rectification initiée par le canal	✎ 👁
2027	23/10/2023	Demande de rectification accordée	✎ 👁

Précédent 1 2 Suivant

[+ Ajouter](#)

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 rectification 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	Type	Action associée
	Bouton	Rechercher les rapports d'activité
	Bouton	Accéder à une nouvelle déclaration de la liste des rapports d'activité
	Icône	Accéder à la modification du rapport d'activité
	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  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: Charger le document: 1718287073759_TRCOU24322023.pdf

Statut: Demande de réctification accordée Envoyé le : 23/10/2023

Nom document

File 

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

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

	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'utilisateur peut envoyer sa déclaration annuelle du rapport d'activité à l'ACAPS.

Déclarations des états / Rapport d'activité

Exercice Charger le document

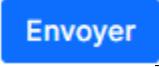
Statut Demande de rectification accordée Envoyé le : 23/10/2023

Nom document

File 

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

Description des actions:

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Envoyer une déclaration à l'ACAPS pour prise en charge.
	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.

Demande de rectification

Votre email(*)

Email est obligatoire(*)

Commentaire(*)

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 »:

Ma situation administrative / Demandes

Critères de recherches

Région <input type="text" value="---Choisir région---"/>	Préfecture/Province <input type="text" value="---Choisir province---"/>	Commune <input type="text" value="---Choisir commune---"/>
Famille Acte <input type="text" value="--Tous--"/>	Type Acte <input type="text" value="--Tous--"/>	Statut <input type="text" value="--Tous--"/>
Date du dernier Statut >= <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>		

↻ Réinitialiser 🔍 Rechercher

Liste des actes

Type d'acte	Code ACAPS	Envoyé le	Statut	Date dernier statut	Actions
Défaillance du représentant responsable/Successeur	A3192-00001	23/02/2024	Demande validée	29/03/2024 10:40	🔍
Extension agrément	A3192-00001	28/02/2024	Décision générée	07/03/2024 11:00	🔍
Changement de Forme Juridique	A3192-00001	28/02/2024	Décision générée	28/02/2024 13:45	🔍
Extension agrément	A3192-00001	28/02/2024	Décision générée	28/02/2024 13:45	🔍

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Réinitialiser le filtre
	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
	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 Signalétique ✕

Fiche signalétique Code Acaps: A3192-00001 Forme juridique: Société à responsabilité limitée Raison sociale: BOURDI ASSURANCES Agréé depuis: 08/07/2015 Décision: du 18/12/2023 Date défaillance du RR: 15/02/2024	Représentant responsable CNI: D810621 Nom et Prénom: Nadia BOURDI Date de naissance: 12/05/1969 Catégorie agréées: Incendie, Accidents-risques divers, Maritime-transport, Vie et capitalisation	Situation géographique Situé à: Fes-Mekenes/Prefecture de Meknâs/Mekns Adresse: RDC NÂ°15 Rue 9 lotissement Sfia Zerhounia Tél: Email:
Police RCP N° police: 4564564 valable: Du: 01/01/2038 Au: 10/02/2039	Traité de nomination Agent de l'EAR ATLANTASANAD Valable du: au:	Sur la carte

Historique de décision
Actionnariat
Demandes en cours
Bilans CPC
Productions
Personnels
Démarcheurs
Externalisations
Collaborations
Sanctions

Code acaps	Numéro décision	Date de décision/validation	Nature acte	Raison sociale	Représentant responsable	Détails
A3192-00001		18/12/2023	SociÃ©tÃ©s de Financement collaboratrices	BOURDI ASSURANCES	BOURDI Nadia	↓
A3192	C319286CQA2019192	14/03/2019	Changement de qualitÃ© d'agent en courtier	BOURDI ASSURANCES	BOURDI Nadia	↓
A3192	A31927638201548086	08/07/2015	Octroi d'un nouvel agrÃ©ment	BOURDI ASSURANCES	BOURDI Nadia	↓

2.7.3. Réseau d'un BGD

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

Demandes / Mes bureaux directs

Critère de recherche

Région: Préfecture/Province: Commune:

Code ACAPS: CNIE du salarié responsable:

Réinitialiser
Rechercher

Code ACAPS	Raison sociale	Date ouverture	Adresse	Salarié responsable			Dernière décision		
				CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	
A1604	Wafa IMA ASSISTANCE	16/12/1996	159, Boulevard de la Résistance						ACTIF
	Wafa IMA ASSISTANCE		edcdcdc						ACTIF
EAR0025-00009	Wafa IMA ASSISTANCE		Adresse...						ACTIF
B0025-00005	Wafa IMA ASSISTANCE		Adresse	ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025-00005.4.RSR.2024.384	ACTIF
EAR0025-00009	Wafa IMA ASSISTANCE	09/04/2024	Adresse...	AB878787	TEst	test	09/04/2024	EAR0025-00009.4.NVAU.2024.336	ACTIF

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Réinitialiser le filtre
	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.

Demands / Nouvel accord de principe

Type d'accord* Date début* Date fin*

Liste prévisionnelle des points de vente (0)

Commune	Adresse	Date d'expiration	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

Envoyer

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Ajouter une nouvelle point de vente.
	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.

Demands / Situation des accords de principe

Critère de recherche

Région ---Choisir région---	Préfecture/Province ---Choisir province---	Commune ---Choisir commune---
Type d'accord ---Tous---	Date début dd/mm/yyyy	Date fin dd/mm/yyyy

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Liste des demandes de l'accord de principe (5) [Ajouter](#)

Type d'accord	Date début	Date fin	Statut	Date statut	Actions
Annuel	05/04/2024	04/05/2024	Demande envoyée	29/03/2024	
Exceptionnel	21/01/2024	11/02/2024	Retournée	10/03/2024	
Exceptionnel	09/03/2024	23/03/2024	Demande traitée	08/03/2024	
Exceptionnel	09/02/2024	09/03/2025	Demande envoyée	05/02/2024	
Exceptionnel	18/01/2024	18/01/2024	En cours de traitement	26/01/2024	

5 Page 2 sur 4 | Total éléments 18

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Réinitialiser le filtre
	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
	Bouton	Faire une demande de l'accord de principe
	Bouton	Consulter le détail de la demande de l'accord de principe
	Bouton	Modifier la demande de l'accord de principe
	Bouton	Supprimer la demande de l'accord de principe

DESCRIPTION DES STATUT INVOQUEES :

Libellé	Type	Signification
	Icône	L'Acaps est en train de traiter la demande qui a été envoyée par l'intermédiaire.
	Icône	La demande est prise en charge par l'ACAPS.
	Icône	La demande est saisie et envoyé par l'intermédiaire.
	Icône	La demande est retournée pour la modification.

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.

Consulter ma situation

<p>Situation géographique</p> <p>Situé à: Adresse: Raison Sociale:</p> <p style="text-align: right;">Sur la carte</p>	<p>Réfèrent en assurance</p> <p>Nom/Prénom: Fonction: Tél: Email:</p>
--	--

Actionnariat									
Capital social (MAD):	Nombre global de parts sociales:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Forme juridique</th> <th style="width: 30%;">Dénomination</th> <th style="width: 20%;">Pays d'origine</th> <th style="width: 20%;">Nombre de Parts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Données non disponibles</td> </tr> </tbody> </table>	Forme juridique	Dénomination	Pays d'origine	Nombre de Parts	Données non disponibles				
Forme juridique	Dénomination	Pays d'origine	Nombre de Parts						
Données non disponibles									

Réseau											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nom agence</th> <th style="width: 20%;">Commune</th> <th style="width: 30%;">Salarié responsable</th> <th style="width: 20%;">Adresse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Données non disponibles</td> </tr> </tbody> </table>	Nom agence	Commune	Salarié responsable	Adresse	Données non disponibles						
Nom agence	Commune	Salarié responsable	Adresse								
Données non disponibles											

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

Libellé	Type	Action associée
Sur la carte	Bouton	Voir la position sur google maps

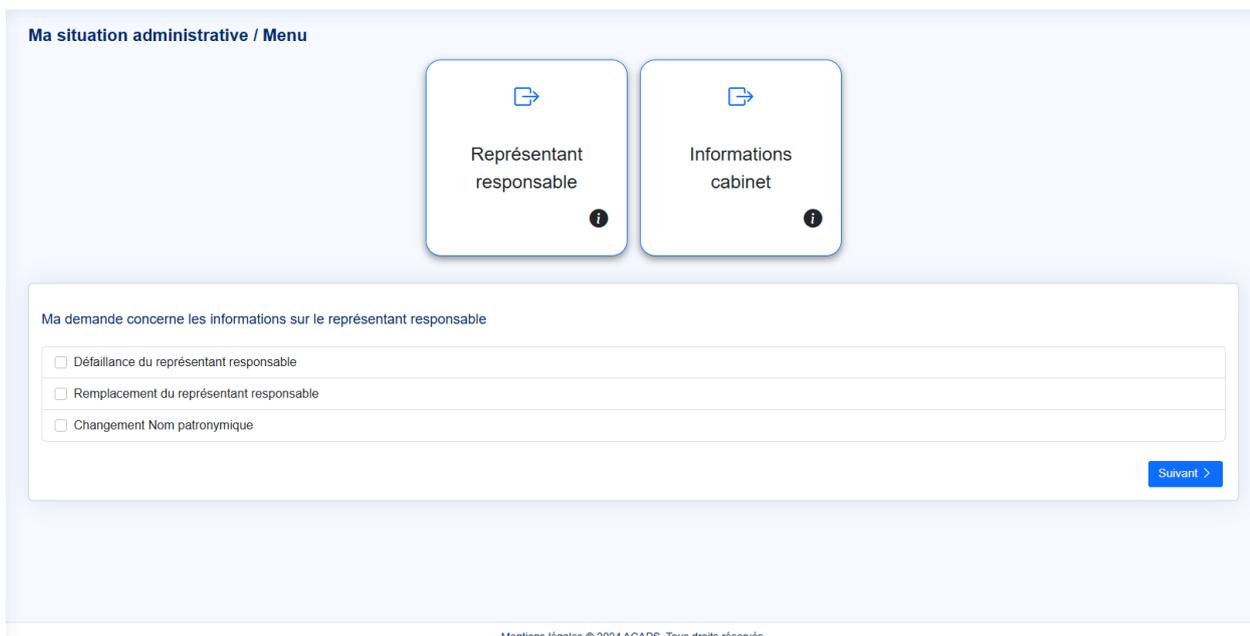
2.7.7. Déclaration d'un nouvel acte :

Point d'entrée :



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.



REPRESENTANT RESPONSABLE

Cette famille contient trois types d'actes :

2.7.7.1. DEFAILLANCE DU REPRESENTANT RESPONSABLE

Ma situation administrative / Menu

Défaillance du représentant responsable

1
Déclarer la défaillance

2
 Documents

3
 Récapitulatif

4
 Vérification

Date de défaillance(*)

Type défaillance(*)

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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. REPLACEMENT DU REPRESENTANT RESPONSABLE

Ma situation administrative / Menu

Remplacement du représentant responsable

1
Changement représentant responsable

2
 Documents

3
 Récapitulatif

4
 Vérification

Informations personnelles

N° CNI *	Nom *	Prénom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance *	Sexe*	Niveau d'instruction *
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="--Choisir--"/>	<input type="text" value="--Choisir--"/>
Nature du diplôme *	Téléphone *	Email *
<input type="text" value="--Choisir--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

La personne physique ayant réussi à l'examen professionnel pour l'accès à la profession d'intermédiaire d'assurances.

Retour
Suivant >

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

Ma situation administrative / Menu

Changement Nom patronymique

1
Changement Nom patronymique

2
 Documents

3
 Récapitulatif

4
 Vérification

Nom *

Prénom *

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

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
Adresse
2
Documents
3
Récapitulatif
4
Vérification

Région*
---Choisir région---

Préfecture/Province*
---Choisir province---

Commune*
---Choisir commune---

Adresse*

Latitude (exemple 33.9548284)
33.9548284

Longitude (exemple -6.8743735)
-6.8743735

Email*
example@domain.com

Téléphone*
0600000000

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

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
Actionnariat
2
Documents
3
Récapitulatif
4
Vérification

Capital social (DHs)*

Nombre global de parts sociales*

Liste des actionnaires*

Forme juridique*	Dénomination/nom et prénom*	Pays d'origine*	Nombre de Parts directes*	Pourcentage de Parts indirectes	Date début*	
						+

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

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'agrément](#)

1
2
3
4
5

Forme juridique
Capital et actionnariat
Documents
Récapitulatif
Vérification

Forme juridique * <input type="text" value="--Choisir--"/>	Tribunal * <input type="text" value="--Choisir--"/>	N° Registre de commerce analytique * <input type="text"/>
Code patente * <input type="text"/>	Identifiant fiscal * <input type="text"/>	ICE * <input type="text"/>

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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
2
3
4

Changement de dénomination
Documents
Récapitulatif
Vérification

Qualité

Agent v

Mandante

ATLANTASANAD v

Raison Sociale / Enseigne*

BOURDI ASSURANCES

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

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
2
3
4
5
6

Changement de Qualité
Forme juridique
Capital et actionnariat
Documents
Récapitulatif
Vérification

Qualité*

--Choisir une qualité-- v

Raison Sociale / Enseigne

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

La déclaration de l'acte de changement de la qualité se compose de six sections principales : la première, deuxième et troisième sont dédiées 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

Ma situation administrative / Menu

[Changement d adresse](#)
[Changement d actionariat](#)
[Changement de la forme juridique](#)
[Changement de la dénomination](#)
[Changement de la qualité](#)
[Changement des coordonnées](#)
[Extension d agré](#)

1

2

3

Coordonnées

Récapitulatif

Vérification

Téléphone *	Email*	Fax	GSM
<input type="text" value="0600000000"/>	<input type="text" value="example@domain.com"/>	<input type="text" value="0600000000"/>	<input type="text" value="0600000000"/>
Latitude (exemple 33.9548284)	Longitude (exemple -6.8743735)		
<input type="text" value="33.9548284"/>	<input type="text" value="-6.8743735"/>		

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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.

2.7.7.10. EXTENSION D'AGREMENT

Ma situation administrative / Menu

[Changement 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
Récapitulatif
Vérification

Branches d'assurance*

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

Ma situation administrative / Menu

[Changement de la dénomination](#)
[Changement de la qualité](#)
[Changement des coordonnées](#)
[Extension d'agrément](#)
[Renonciation à l'agrément](#)
[Déclaration des locaux d'externalisation des activités](#)

1
2
3
4

Renonciation à l'agrément
Documents
Récapitulatif
Vérification

Commentaire :*

Retour
Suivant >

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

Ma situation administrative / Menu

[à l'agrément](#)
[Déclaration des locaux d'externalisation des activités](#)
[Fin externalisation des activités](#)
[Changement du Délai de Traitement de Nomination](#)
[Société de financement](#)
[Société étrangère pour la gestion](#)

1
2
3
4

Déclaration des locaux d'Externalisation des activités
Documents
Récapitulatif
Vérification

Activités Externalisées *
 Archivage
 Comptabilité
 Sinistre
 Informatique

Région*
 Préfecture/Province*
 Commune*

Adresse détaillée*

Latitude (exemple 33.9548284)
 Longitude (exemple -6.8743735)

[Retour](#)
[Suivant >](#)

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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

Demands / Ouverture BGD

Critères de recherches

Région
 Préfecture/Province
 Commune

Type d'accord
 Date début
 Date fin

Date d'expiration
 Statut

[Rechercher](#)
[Réinitialiser](#)

Liste des demandes de l'accord de principe accordées (5)

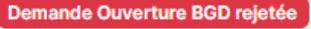
Type d'accord	Commune	Date début	Date fin	Date d'expiration de l'accord	Statut	Actions
Annuel	Rabat-Sal-Knitra, PrÃ©fecture de Rabat, Rabat	21/06/2024	07/07/2024	21/09/2024	Accordée	Nouvelle autorisation
Exceptionnel	Rabat-Sal-Knitra, PrÃ©fecture de Rabat, Rabat	10/10/2024	10/10/2025	10/10/2027	Baisse en attente d'envoi	Modifier
Exceptionnel	Beni Meïlal-Khniфра, Province de KhÃ©nifra, Lehari	21/01/2024	11/02/2024	10/02/2024	Expirée	
Annuel	Rabat-Sal-Knitra, PrÃ©fecture de Rabat, Rabat	09/04/2024	11/05/2024	11/04/2025	Demande Ouverture BGD rejetée	Détails
Exceptionnel	Rabat-Sal-Knitra, Province de Kenitra, Sidi Taïbi	06/04/2024	06/04/2024	09/04/2025	Demande Ouverture BGD approuvée	Détails

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

Libellé	Type	Action associée
	Bouton	Réinitialiser le filtre
	Bouton	Faire une recherche basé sur les champs de filtres
	Bouton	Modifier l'information de l'acte ouverture d'un BGD
	Bouton	Déclarer l'acte d'ouverture d'un BGD
	Bouton	Consulter la déclaration de l'acte d'ouverture d'un BGD

DESCRIPTION DES STATUT INVOQUEES :

Libellé	Type	Signification
	Icône	La demande est approuvée par l'ACAPS
	Icône	La demande a été enregistrée en attendant d'être envoyée par l'ACAPS.
	Icône	Le délai d'envoi de l'acte est expiré
	Icône	La demande pour ouvrir un BGD a été rejetée.
	Icône	La demande pour ouvrir un BGD a été approuvée.

2.7.7.14. CHANGEMENT D'UN SALARIEE RESPONSABLE

Demands / Changement salarié responsable

Critère de recherche

Région: Préfecture/Province: Commune:

Code ACAPS: CNIE du salarié responsable:

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Code ACAPS	Raison sociale	Date ouverture	Adresse	Salarié responsable			Dernière décision		Actions
				CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	
	Wafa IMA ASSISTANCE		edcdcd						
EAR0025-00009	Wafa IMA ASSISTANCE		Adresse...						
B0025-00005	Wafa IMA ASSISTANCE		Adresse	ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025-00005.4.RSR.2024.384	
EAR0025-00009	Wafa IMA ASSISTANCE	09/04/2024	Adresse...	AB878787	TEst	test	09/04/2024	EAR0025-00009.4.NVAU.2024.336	
B0025-00008	Wafa IMA ASSISTANCE		Maarif	AB123456	rrr	rrrr	02/04/2024		

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

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

2.7.7.15. DEFAILLANCE D'UN SALARIE RESPONSABLE

Demandes / Défaillance salarié responsable

Critère de recherche

Région <input type="text" value="---Choisir région---"/>	Préfecture/Province <input type="text" value="---Choisir province---"/>	Commune <input type="text" value="---Choisir commune---"/>
Code ACAPS <input type="text"/>	CNIÉ du salarié responsable <input type="text"/>	

Réinitialiser
Rechercher

Code ACAPS	Raison sociale	Date ouverture	Adresse	Salarié responsable			Dernière décision		Actions
				CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	
	WAFI IMA ASSISTANCE		edcdcdc						+
EAR0025-00009	WAFI IMA ASSISTANCE		Adresse...						+
B0025-00005	WAFI IMA ASSISTANCE		Adresse	ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025-00005.4.RSR.2024.384	+
EAR0025-00009	WAFI IMA ASSISTANCE	09/04/2024	Adresse...	AB878787	TEst	test	09/04/2024	EAR0025-00009.4.NVAU.2024.336	+
B0025-00008	WAFI IMA ASSISTANCE		Maarif	AB123456	rrr	rrrr	02/04/2024		+

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

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

2.7.7.16. CHANGEMENT D'ADRESSE

Demandes / Changement adresse

Critère de recherche

Région <input type="text" value="---Choisir région---"/>	Préfecture/Province <input type="text" value="---Choisir province---"/>	Commune <input type="text" value="---Choisir commune---"/>
Code ACAPS <input type="text"/>	CNI du salarié responsable <input type="text"/>	

Réinitialiser
Rechercher

Code ACAPS	Raison sociale	Date ouverture	Adresse	Salarié responsable			Dernière décision		Actions
				CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	
	WAFI IMA ASSISTANCE		edcdcdc						
EAR0025-00009	WAFI IMA ASSISTANCE		Adresse...						
B0025-00005	WAFI IMA ASSISTANCE		Adresse	ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025-00005.4.RSR.2024.384	
EAR0025-00009	WAFI IMA ASSISTANCE	09/04/2024	Adresse...	AB878787	TEst	test	09/04/2024	EAR0025-00009.4.NVAU.2024.336	
B0025-00008	WAFI IMA ASSISTANCE		Maarif	AB123456	rrr	rrrr	02/04/2024		

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

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

2.7.7.17. FERMETURE D'UN BGD

Demandes / Fermeture

Critère de recherche

Région ---Choisir région---	Préfecture/Province ---Choisir province---	Commune ---Choisir commune---
Code ACAPS	CNIÉ du salarié responsable	

Réinitialiser
Rechercher

Code ACAPS	Raison sociale	Date ouverture	Adresse	Salarié responsable			Dernière décision		Actions
				CNI	Nom	Prénom	Date	Numéro	
	WAFI IMA ASSISTANCE		edcdcdc						
EAR0025-00009	WAFI IMA ASSISTANCE		Adresse...						
B0025-00005	WAFI IMA ASSISTANCE		Adresse	ZZ1849	test	test	23/04/2024	EAR0025-00005.4.RSR.2024.384	
EAR0025-00009	WAFI IMA ASSISTANCE	09/04/2024	Adresse...	AB878787	TEst	test	09/04/2024	EAR0025-00009.4.NVAU.2024.336	
B0025-00008	WAFI IMA ASSISTANCE		Maarif	AB123456	rrr	rrrr	02/04/2024		

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

DESCRIPTION DES ACTIONS INVOQUEES :

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

2.7.7.18. CHANGEMENTS DES COORDONNEES

Modifier ma situation / Mes Coordonnées

1
Adresse

2
Documents

3
Récapitulatif

4
Vérification

Région*
---Choisir région---

Préfecture/Province*
---Choisir province---

Commune*
---Choisir commune---

Adresse*

Latitude (exemple 33.9548284)
33.9548284

Longitude (exemple -6.8743735)
-6.8743735

Raison Sociale*

[Suivant >](#)

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

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. CAPITAL ET ACTIONNARIAT

Modifier ma situation / Capital et Actionnariat

1
Actionnariat

2
Documents

3
Récapitulatif

4
Vérification

Capital social (DHS)*

Nombre global de parts sociales*

Liste des actionnaires*

Forme juridique*	Dénomination/nom et prénom*	Pays d'origine*	Nombre de Parts directes*	Pourcentage de Parts indirectes	Date début*	
						+

[Suivant >](#)

Mentions légales © 2024 ACAPS. Tous droits réservés.

 	APPLICATION WEB DESTINEE AUX INTERMEDIAIRES D'ASSURANCE POUR LE COMPTE DE L'ACAPS	
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.

 <p>TELIO Maroc Intégration des Systèmes</p>  <p>GEOSPHERE</p>	<p>APPLICATION WEB DESTINEE AUX INTERMEDIAIRES D'ASSURANCE POUR LE COMPTE DE L'ACAPS</p> <hr/> <p>MANUEL UTILISATEUR</p>	 <p>acaps Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale</p>
---	--	--

 <p>TELIO Maroc Intégration des Systèmes</p>  <p>GEOSPHERE</p>	<p>APPLICATION WEB DESTINEE AUX INTERMEDIAIRES D'ASSURANCE POUR LE COMPTE DE L'ACAPS</p> <hr/> <p>MANUEL UTILISATEUR</p>	 <p>acaps Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale</p>
---	--	--

ANNEXE 1

LISPERS_A1014_2017_0

NOMBRE SALARIES CADRE	NOMBRE SALARIES NON CADRES	TOTAL 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	C	AZ123	B3	01/03/2014	P	RES		C
ZOUHAIRI	MOHEMED	M	17/05/1971	C	AS785469	B0	01/04/2012	S	GS		NC
RADI	YASSER	M	28/02/1986	S	A9874	B2	17/05/2012	S	GS		NC
BOUAICHI	FATIMA	F	18/11/1987	C	A12576	B2	19/06/2013	S	GS		NC
FARIH	AMINE	M	18/12/1978	S	AQ782587	B5	01/03/2015	PS	RES		C

ANNEXE 2

LISTDERM _A1014_2017_0

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

ANNEXE 3

ETATPROD _C1012_01_2017_1

CODE ENTREPRISE	CODE BRANCHE	VALEUR PRIME	VALEUR COMMISSION
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 encaissées	Primes Période antérieures	Versement	Règlements et remboursements effectués des sinistres	Règlements et remboursements 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

 <p>TELIO Maroc Intégration des Systèmes</p>  <p>GEOSPHERE</p>	<p>APPLICATION WEB DESTINEE AUX INTERMEDIAIRES D'ASSURANCE POUR LE COMPTE DE L'ACAPS</p> <hr/> <p>MANUEL UTILISATEUR</p>	 <p>acaps Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale</p>
---	--	--

FIN DE DOCUMENT