



acaps

Autorité de Contrôle des Assurances  
et de la Prévoyance Sociale

# Guide d'utilisation de la plateforme ECHANGEAMO.acaps.ma

---



## Table des matières

<b>1. Présentation de la plateforme et de ses fonctionnalités</b>	<b>3</b>
1.1 Objectifs de la plateforme	3
1.2 Fonctionnalités de la plateforme	3
1.2.1 Connexion à la plateforme	3
1.2.2 Page d'accueil	4
1.2.3 Accès aux états	6
<b>2. Modalités d'envoi d'un état</b>	<b>8</b>
2.1 Paramètres de partage	8
2.2 Consignes à respecter	9
2.3 Règles de gestion	10
<b>3. Procédure de chargement d'un état</b>	<b>10</b>
3.1 Logigramme	10
3.2 Détail des étapes de la procédure	11
3.2.1 Sélectionner l'état	11
3.2.2 Importer l'état	11
3.2.3 Vérifier l'état	11
3.2.4 Corriger l'état	13
<b>Assistance technique</b>	<b>13</b>



# 1. Présentation de la plateforme et de ses fonctionnalités

La plateforme d'échange des informations avec les organismes gestionnaires d'assurances de maladie obligatoire est un outil qui permet de transmettre les données relatives aux rapports et documents exigibles de ces organismes tout en réalisant un premier contrôle sur ces derniers.

Ce guide d'utilisateur offre une vue d'ensemble des caractéristiques de la plateforme et donne des instructions pour faciliter la prise en main.

## 1.1 Objectifs de la plateforme

Conformément aux dispositions de la circulaire du président de l'ACAPS par intérim n° PS/9/21 du 26 septembre 2021 relative à l'organisation financière de l'assurance maladie obligatoire de base et aux documents à produire par les organismes gestionnaires de cette assurance, les organismes de l'AMO doivent transmettre régulièrement à l'Autorité les états de synthèse et les états financiers et statistiques selon le calendrier prévu par la circulaire, sur support papier et électronique.

S'agissant du support électronique et afin de simplifier et d'uniformiser la procédure de transmission des états précités, l'Autorité a mis en place une plateforme sécurisée d'échange des informations avec les organismes de l'AMO.

Ainsi, cette plateforme permet notamment :

- D'automatiser l'envoi des états prévus par les circulaires précitées, notamment :
  - Etats de synthèse ;
  - Etats financiers et statistiques ;
- Vérifier un ensemble de règles de gestion qui assurent la cohérence et la fiabilité des données figurant au niveau de ces états.

## 1.2 Fonctionnalités de la plateforme

### 1.2.1 Connexion à la plateforme

La plateforme est accessible via le lien : <https://echangeamo.acaps.ma>

Pour vous connecter à cette application, vous êtes invités à saisir le login et le mot de passe et puis cocher la case « Je ne suis pas un robot » avant de cliquer sur le bouton « Se connecter ».





## 1.2.2 Page d'accueil

Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil :

The screenshot shows the ACAPS dashboard interface. At the top, there are three summary cards: '14 En cours' (blue), '28 En retard' (teal), and '0 En Attente' (grey). Below these are two tables. The first table, 'A charger', lists 5 items with columns for Code, Nom, Périodicité, and Date. The second table, 'En retard', lists 5 items with the same columns. Both tables have pagination controls at the bottom.

Code	Nom	Périodicité	Date
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Annuelle	31/12/2023
BILAN	BILAN	Annuelle	31/12/2023
TF	Tableau de financement	Annuelle	31/12/2023
BILAN_AE	BILAN CNOPS - AMO étudiants	Annuelle	31/12/2023
A01	AFFILIES PAR SECTEUR D'ACTIVITE	Annuelle	31/12/2023

Code	Nom	Périodicité	Date
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Annuelle	31/12/2021
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Annuelle	31/12/2022
BILAN	BILAN	Annuelle	31/12/2021
BILAN	BILAN	Annuelle	31/12/2022
TF	Tableau de financement	Annuelle	31/12/2021

La page d'accueil est constituée de :

### a. Tableau de bord :

Il permet de dresser un bilan relatif à l'état d'avancement de l'envoi des états à l'ACAPS à travers la plateforme. Ce tableau de bord fournit une situation au sujet des :

**Etats « A charger »** : Il s'agit des états qui doivent être transmis par l'organisme de l'AMO et dont la date limite d'envoi réglementaire n'est pas encore échue ;

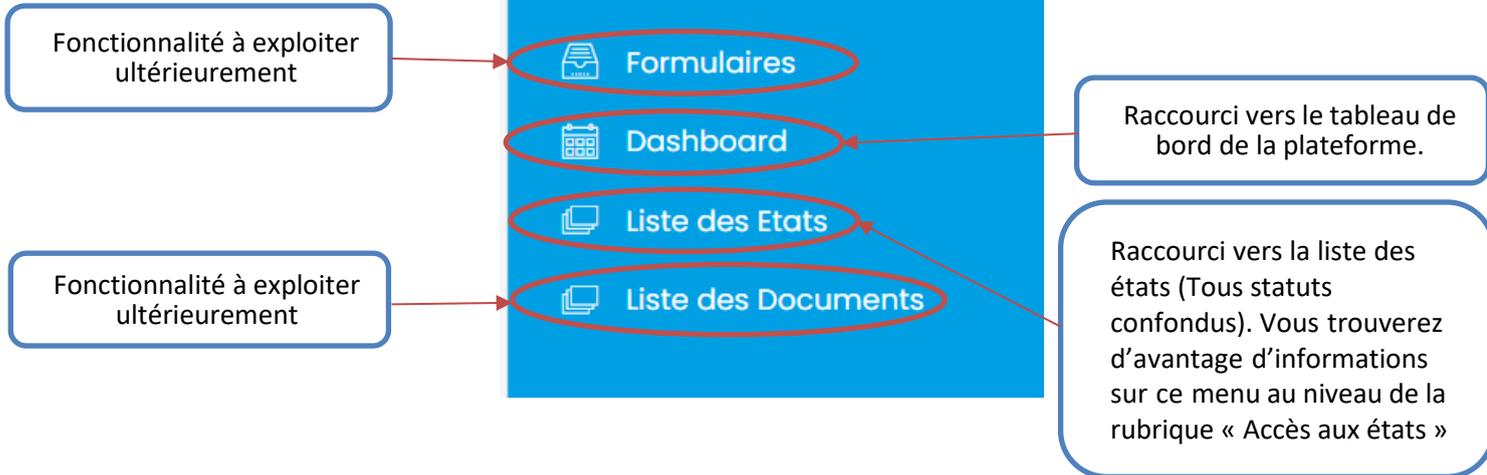
**Etats « En attente »** : Il s'agit des états qui ont été envoyés par l'organisme de l'AMO et dont la validation nécessite le chargement d'autres états.

En effet, la transmission d'un état à l'ACAPS via la plateforme est tributaire de la vérification de plusieurs règles de gestion implémentées au niveau de cette plateforme. Il est à préciser que certaines de ces règles mettent en relation plusieurs états (Règles inter états). De ce fait, un état « E » n'est considéré comme chargé au niveau de la plateforme que lorsque les états qui lui sont liés par des règles inter états ont été importés avec succès au niveau de ladite plateforme. Sinon, cet état « E » se voit attribué le statut « En attente ».

**Etats « En retard »** : Il s'agit des états qui n'ont pas été envoyés par l'organisme de l'AMO et dont le délai d'envoi réglementaire est dépassé.

### b. Menu vertical :

Il comporte des raccourcis vers les menus de la plateforme :



### c. Bloc en haut et à droite :

Il comporte les raccourcis suivants :



Permet d'afficher les différentes notifications (Partage d'un état au niveau de la plateforme, demande d'information formulée par le contrôleur, ...).



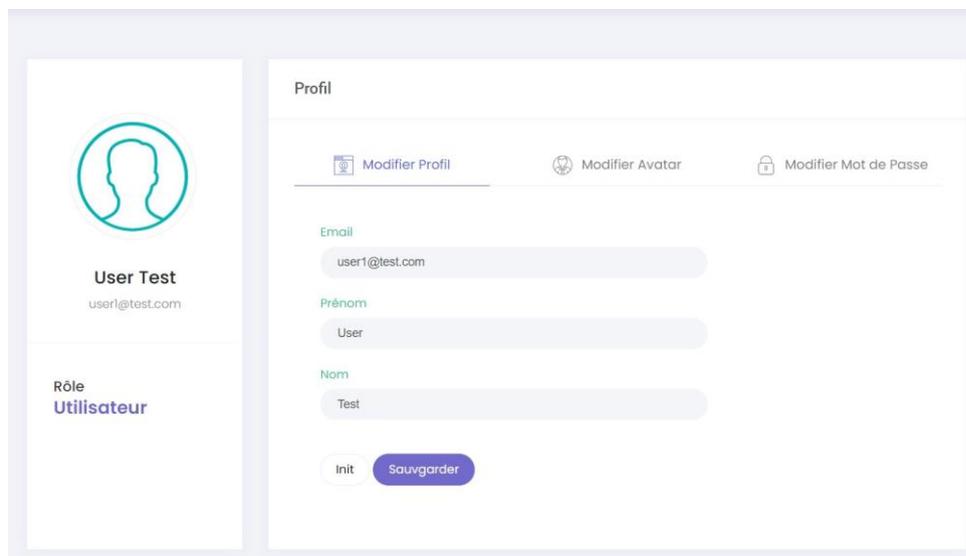
Permet de visualiser et de modifier les informations afférentes à l'utilisateur de la plateforme (Nom, prénom, photo de profil « Avatar », email et mot de passe d'accès).

Pour mettre à jour lesdites informations, il suffit de cliquer sur ce raccourci :





Puis en appuyant sur le bouton « Profil », vous aurez accès à l'écran suivant qui vous permettra de réaliser les changements souhaités :



**Profil**

[Modifier Profil](#)
[Modifier Avatar](#)
[Modifier Mot de Passe](#)

Email  
user1@test.com

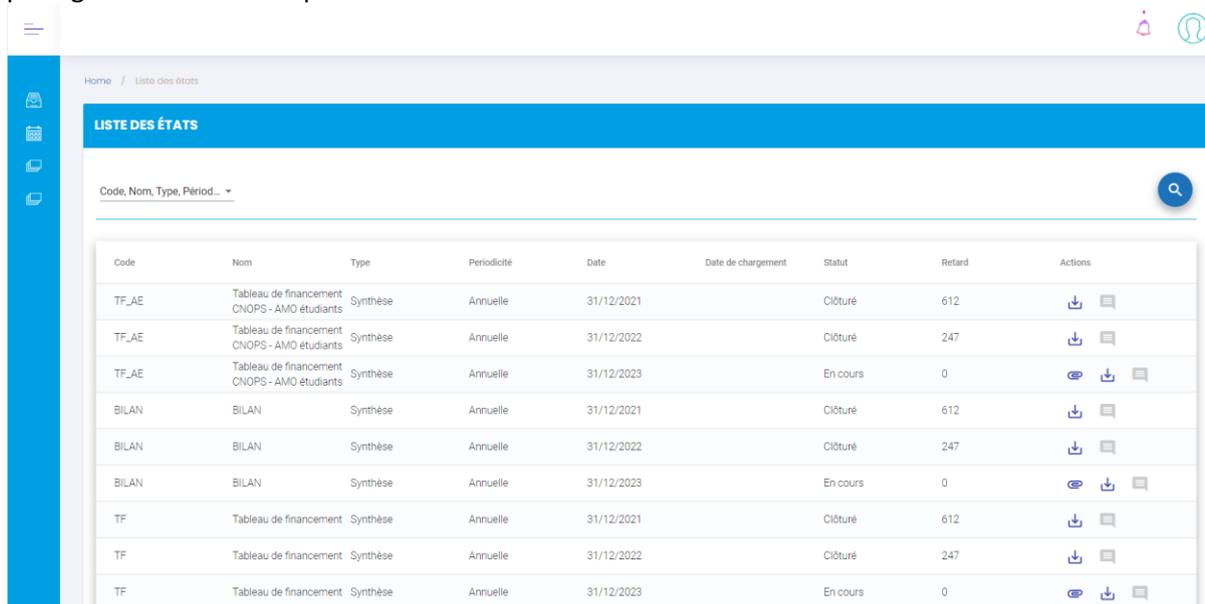
Prénom  
User

Nom  
Test

Enfin et pour enregistrer vos modifications, vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder ».

### 1.2.3 Accès aux états

En cliquant sur le menu « Liste des états » mentionné plus haut, vous accédez aux états qui sont partagés au niveau de la plateforme :



Home / Liste des états

**LISTE DES ÉTATS**

Code, Nom, Type, Périod... 🔍

Code	Nom	Type	Périodicité	Date	Date de chargement	Statut	Retard	Actions
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		Clôture	612	📄 🗨️
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Synthèse	Annuelle	31/12/2022		Clôture	247	📄 🗨️
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Synthèse	Annuelle	31/12/2023		En cours	0	🔗 📄 🗨️
BILAN	BILAN	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		Clôture	612	📄 🗨️
BILAN	BILAN	Synthèse	Annuelle	31/12/2022		Clôture	247	📄 🗨️
BILAN	BILAN	Synthèse	Annuelle	31/12/2023		En cours	0	🔗 📄 🗨️
TF	Tableau de financement	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		Clôture	612	📄 🗨️
TF	Tableau de financement	Synthèse	Annuelle	31/12/2022		Clôture	247	📄 🗨️
TF	Tableau de financement	Synthèse	Annuelle	31/12/2023		En cours	0	🔗 📄 🗨️



Les fonctionnalités « Recherche » et « Tri » sont disponibles et peuvent être effectuées au niveau des colonnes de ce tableau, selon le cas, en cliquant sur :



Rechercher

Par ailleurs, vous trouverez au niveau de ce menu, pour chaque état, les informations suivantes :

- **Code** : Permet d'identifier chaque état de façon distincte ;
- **Nom** : Indique l'intitulé de l'état prévu par les circulaires de l'Autorité ;
- **Type** : Mentionne la famille à laquelle appartient l'état (« Etats de synthèse (Synthèse)» ou « Dossier financier et statistique (DFS)»);
- **Périodicité** : Précise la fréquence de production de l'état (Mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle) ;
- **Date** : Correspond à la date à partir de laquelle l'état est disponible sur la plateforme (Date de partage) ;
- **Date de chargement** : Renseigne la date à laquelle l'état a été envoyé à l'Autorité via la plateforme;
- **Retard** : Correspond au nombre de jours de retard calculé à partir de la date limite d'envoi prévue par les circulaires de l'Autorité ;
- **Actions** : Comprend les quatre boutons ci-après :

	Permet de charger l'état dûment servi par l'organisme de l'AMO.
	Permet de télécharger les canevas des états à servir.
	Permet de visualiser les données des états ayant été chargés au niveau de la plateforme.
	Permet d'échanger des demandes d'informations ou de partager un commentaire avec l'ACAPS.

- **Statut** : Indique le statut d'envoi de l'état via la plateforme (« En cours », « Envoyé », « En attente », « En retard », « Clôturé » et « Envoyé en retard »).

Home / Liste des états

### LISTE DES ÉTATS

Code, Nom, Type, Périod... ▾

Code	Nom	Type	Périodicité	Date	Date de chargement	Status	Retard	Actions
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		En cours	612	
TF_AE	Tableau de financement CNOPS - AMO étudiants	Synthèse	Annuelle	31/12/2022		En cours	247	
BILAN	BILAN	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		Clôturé	612	
BILAN	BILAN	Synthèse	Annuelle	31/12/2022		Clôturé	247	
TF	Tableau de financement	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		Clôturé	612	
TF	Tableau de financement	Synthèse	Annuelle	31/12/2022		Clôturé	247	
BILAN_AE	BILAN CNOPS - AMO étudiants	Synthèse	Annuelle	31/12/2021		Clôturé	612	



Le tableau ci-après renseigne sur la signification de chacun de ces statuts :

Statut	Signification
<b>En cours</b>	Ce statut est attribué aux états non encore envoyés par l'organisme de l'AMO et dont la date limite de production réglementaire n'est pas encore échue.
<b>Envoyé</b>	Ce statut représente les états envoyés par l'organisme de l'AMO et dont la première vérification automatique (Respect des règles de gestion au niveau de la plateforme) est validée.
<b>En attente</b>	Ce statut désigne les états envoyés par l'organisme de l'AMO et dont la première vérification automatique inter-états n'est pas encore validée.
<b>Retard</b>	Ce statut représente les états non encore envoyés par l'organisme de l'AMO et dont la date limite de production réglementaire est dépassée.
<b>Clôture</b>	Ce statut représente les états dont la période de déclaration a pris fin.
<b>Envoyé en retard</b>	Ce statut concerne les états envoyés par l'organisme de l'AMO après leurs dates limite de production.

## 2. Modalités d'envoi d'un état

### 2.1 Paramètres de partage

Chaque état au niveau de la plateforme dispose d'une :

- Date de partage : La date à partir de laquelle l'état est disponible au niveau de la plateforme ;
- Date de retard : La date à partir de laquelle le nombre de jour de retard est calculé. Elle correspond au premier jour qui suit la date limite de production de l'état ;
- Date de clôture : La date à partir de laquelle l'état n'est plus disponible au niveau de la plateforme et l'organisme de l'AMO n'a plus la main pour effectuer le chargement dudit état.

Tenant compte de la périodicité et des délais de production de chaque état prévu par la circulaire de l'ACAPS, les dates précitées sont fixées au niveau de la plateforme comme suit :

Etats (au titre de l'année N)	Périodicité	Date de partage	Date de retard	Date de clôture
<b>Etats de synthèses (y compris les ETIC)</b>	Annuelle	1 <sup>er</sup> /04/N+1	01/06/N+1	31/12/N+1
<b>EFS</b>	Annuelle	1 <sup>er</sup> /04/N+1	01/06/N+1	31/12/N+1



## 2.2 Consignes à respecter

Afin d'importer les états à travers la plateforme, vous devez respecter notamment les consignes suivantes :

- Les états de synthèses sont à servir en dirhams ;
- Les montants des états statistiques et financiers sont à servir en milliers de dirhams à l'exception de certains états (A01, A02, A03, A04, tableau 4 de l'état A06, A08, AE01, AE02, tableau 4 de l'état AE04 et AE06);
- Les canevas des états téléchargés depuis la plateforme ne doivent pas être modifiés. De ce fait, vous êtes invités à éviter de :
  - Ajouter/Supprimer des lignes ou des colonnes ;
  - Inverser l'ordre des lignes ou des colonnes des tableaux ;
  - Ajouter des feuilles ;
  - Modifier les titres des tableaux ;
  - Renseigner les cellules grisées ;
  - Renseigner des cellules en dehors des tableaux ;
  - ...
- Les cellules au niveau des canevas des états doivent être servis par des chiffres (montants, nombres, pourcentages). En outre, vous êtes invités à ne pas :
  - Laisser des cellules vides. Ainsi, les champs au niveau desquels votre organisme n'enregistre aucune opération sont à servir par des zéros ;
  - Mettre des liens au niveau des cellules ;
  - Changer le format des cellules. Il est recommandé d'utiliser l'opération « copier/coller valeur » pour servir les canevas des états.

Il importe de signaler que des formules de calcul (somme, moyenne, ...) ont été insérés au niveau des canevas des états et ce, afin de vous aider à servir lesdits états. En outre, il est conseillé de ne pas insérer des formules autres que celles existantes au niveau de ces canevas.



## 2.3 Règles de gestion

Les états chargés par les organismes de l'AMO font l'objet d'un premier contrôle de cohérence et de fiabilisation au niveau de la plateforme et ce, à travers un ensemble de règles de gestion.

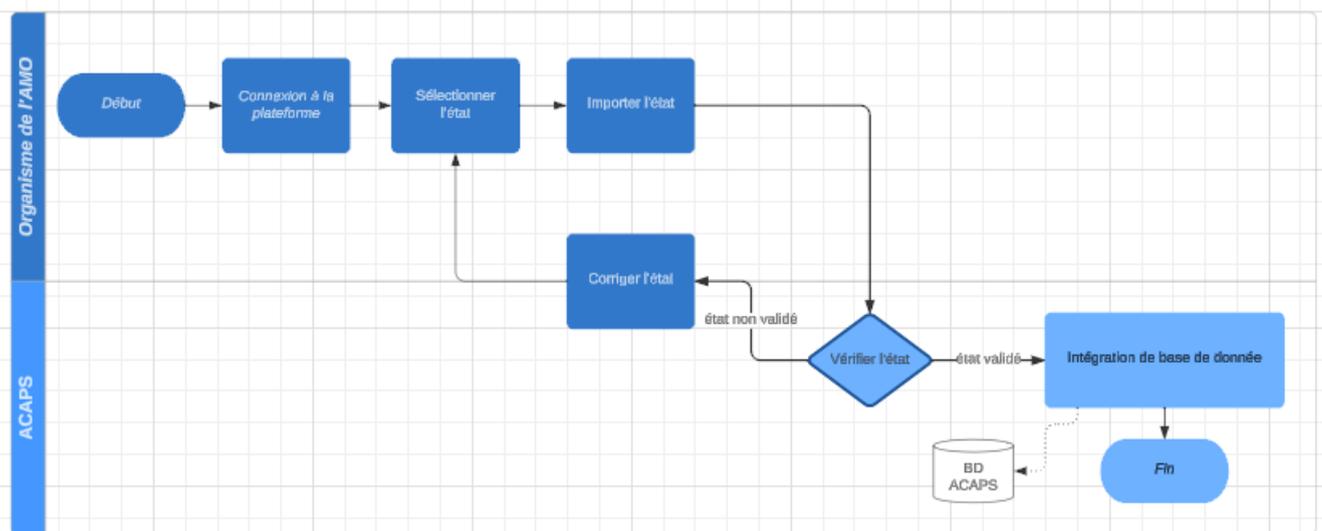
Ces règles permettent de s'assurer de la qualité des données portées à un état (Règles intra état) et de garantir la cohérence des données entre plusieurs états (Règles inter état). Ces règles sont de deux types :

- Règles « Bloquante » : Le chargement de l'état est refusé si l'une des règles qui le concerne n'est pas vérifiée. Dans ce cas et en fonction des messages d'erreurs obtenus, vous êtes invités à effectuer les corrections nécessaires au niveau de l'état avant de réessayer de le charger ;
- Règles « Alerte » : L'état est importé avec succès via la plateforme même si l'une de ces règles n'est pas vérifiée. En revanche, les messages d'erreurs y afférents sont consultables par le contrôleur au niveau de sa session. Ce dernier échangera avec vous pour avoir des explications au sujet de ces remarques et pour des éventuelles corrections à apporter à l'état concerné. L'état corrigé doit alors être chargé via la plateforme.

## 3. Procédure de chargement d'un état

Cette partie décrit le mode opératoire du chargement des états au niveau de la plateforme.

### 3.1 Logigramme





## 3.2 Détail des étapes de la procédure

### 3.2.1 Sélectionner l'état

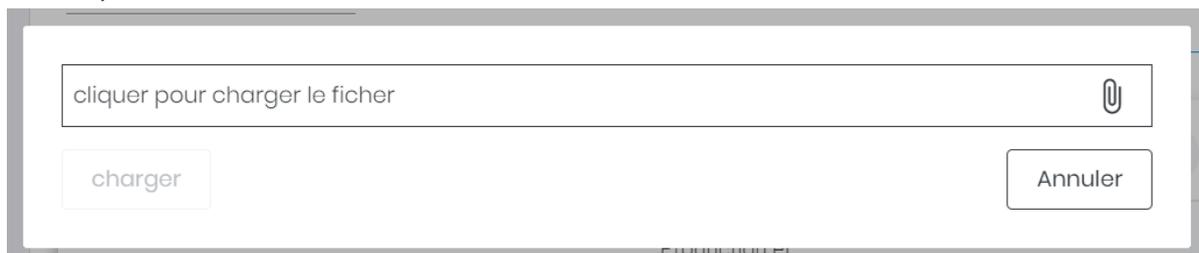
Une fois que l'utilisateur a été authentifié par son adresse mail et son mot de passe sur le lien : <https://echangeamo.acaps.ma>, il accède via le menu « Liste des Etats » aux états à traiter.

Ainsi et pour chaque état, l'utilisateur :

- Télécharge le canevas de l'état en cliquant sur  et l'enregistre au niveau de son poste de travail ;
- Sert cet état par les données concernées en respectant les consignes définies plus haut.

### 3.2.2 Importer l'état :

En appuyant sur le bouton , la fenêtre ci-après s'affiche et qui permet à l'utilisateur de rechercher sur son poste de travail l'état à transmettre.



Lorsque le fichier est repéré, il faut :

- Soit « Double cliquer » dessus ;
- Soit le sélectionner et cliquer sur le bouton « Ouvrir ».

La sélection faite, le chemin d'accès vient s'afficher sur l'espace « cliquer pour charger le fichier ». Ainsi et pour transmettre le fichier, il suffit de cliquer sur « Charger ».

### 3.2.3 Vérifier l'état

- Si l'état ne présente pas d'anomalie, le fichier y afférent est transmis à l'ACAPS et le message suivant s'affiche :



Ce fichier est alors intégré à la base de données de l'ACAPS et le contrôleur sera notifié de la réception dudit état. Ce dernier réalisera des contrôles complémentaires sur cet état et les remarques constatées seront transmises à l'organisme de l'AMO. Ceci donnera lieu, éventuellement, à une mise à jour de l'état qui devra être chargé à nouveau au niveau de la plateforme.

- Si le fichier n'est pas dans le format attendu, l'envoi est refusé et vous en êtes prévenus par un message d'erreur.



- En revanche, si le fichier chargé présente des anomalies au niveau de ses données, le message suivant sera affiché :



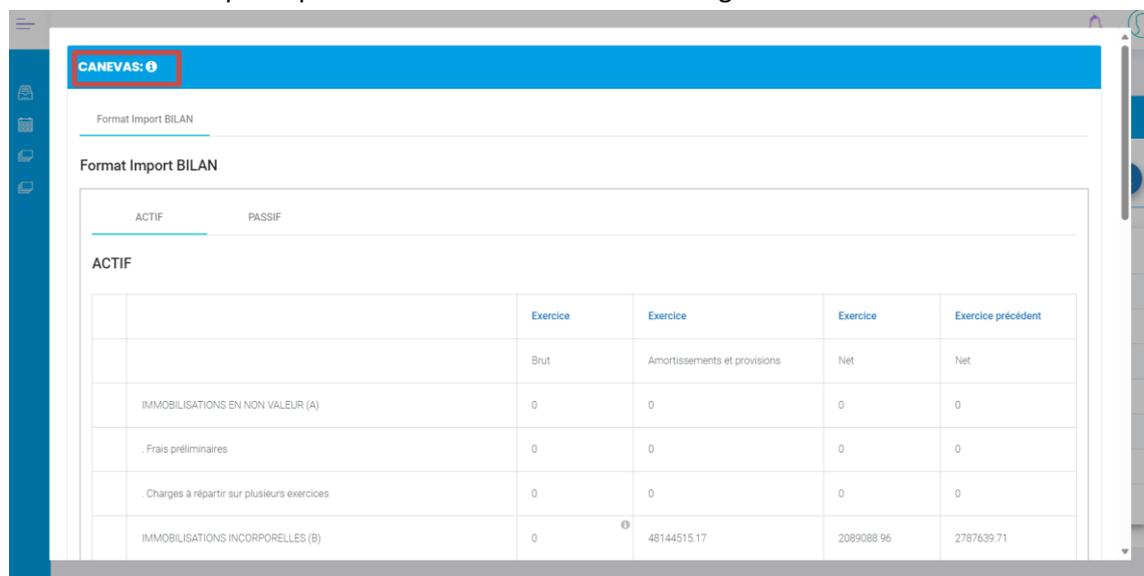
En outre, un écran affiche l'état chargé et au niveau duquel il est possible de visualiser les erreurs relevées et ce, en cliquant sur le bouton  ou  qui seront affichés au niveau des cellules concernées par ces erreurs.

. Clients et comptes rattachés	16974.7	16974.7	0	101731.44
. Personnel - débiteur	616235.15	9003.42	607231.73	411606.97
. Etat débiteurs	0	0	0	0
. Autres débiteurs	270083063.53	410686.71	269672376.82	289172357.99
. Comptes de régularisation - actif	110980398.65	0	110980398.65	119256474.74
TITRES ET VALEURS DE PLACEMENT (J)	7	0	992822204.75	29121.98
. Titres et valeurs de placement	992822204.75	0	992822204.75	29121.98
ECARTS DE CONVERSION - ACTIF (Elément circulant) (K)	0	0	0	0
. Ecart de conversion - actif (éléments circulants)	0	0	0	0
ACTIF CIRCULANT : TOTAL II (G+H+I+J+K)	606276084.57	22065827.76	1577032454.56	600592388.9
TRESORERIE - ACTIF	137195622.83	0	137195622.83	36957440.89

Les messages d'erreur affichés sont de trois types :

- o Messages d'erreurs spécifiques pour chacune des règles inter état ;
- o Message d'erreur « Calcul » pour les règles intra état (somme, moyenne,...) ;
- o Message d'erreur « Champ vide » pour les cellules non servies.

Par ailleurs, vous pouvez visualiser le rapport d'erreurs en cliquant sur . Ce bilan liste l'ensemble des erreurs détectées par la plateforme au niveau de l'état chargé.



**CANEVAS: 0**

Format Import BILAN

Format Import BILAN

	ACTIF		PASSIF	
	Exercice	Exercice	Exercice	Exercice précédent
	Brut	Amortissements et provisions	Net	Net
IMMOBILISATIONS EN NON VALEUR (A)	0	0	0	0
. Frais préliminaires	0	0	0	0
. Charges à répartir sur plusieurs exercices	0	0	0	0
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES (B)	0	48144515.17	2089088.96	2787639.71



Il est possible de télécharger ce rapport d'erreurs sous format Excel en cliquant sur le bouton « Exporter ».

Ce rapport indique, pour chaque erreur détectée, les champs suivants :

- **Règle** : Renseigne le message d'erreur afférent à la règle de gestion non respectée ;
- **Feuille** : Mentionne le nom de la feuille au niveau du canevas Excel de l'état ;
- **Table** : Précise le nom du tableau au niveau duquel l'erreur est repérée ;
- **Colonne** : Il s'agit de l'intitulé de la colonne concernée par la règle de gestion au niveau du canevas Excel de l'état ;
- **Ligne** : Il s'agit du numéro de la ligne concernée par la règle de gestion au niveau du canevas Excel de l'état.

### 3.2.4 Corriger l'état

Sur la base des messages d'erreurs obtenus, vous êtes invités à les analyser et à procéder aux corrections qui s'imposent avant de charger à nouveau l'état en question.

En cas de besoin et pour vous guider dans cette étape, le contrôleur de l'ACAPS est à votre disposition pour vous apporter l'assistance nécessaire.

#### Assistance fonctionnelle :

Pour toute question ou blocage lié à l'import du canevas ou règles de gestion de l'état merci de contacter : [assia.sarij@acaps.ma](mailto:assia.sarij@acaps.ma) et mettre en copie l'équipe technique : [exchangeamo@acaps.ma](mailto:exchangeamo@acaps.ma).

#### Assistance technique :

Une liste de diffusion a été créée afin de répondre à tout soucis technique lié à la plateforme Echange L'AMO : [exchangeamo@acaps.ma](mailto:exchangeamo@acaps.ma). (Merci de mettre en copie le contrôleur : [assia.sarij@acaps.ma](mailto:assia.sarij@acaps.ma) )