

TÉLÉSERVICES CIMR



GUIDE TÉLÉ-DÉCLARATION

TÉLÉ-DÉCLARATION

La télédéclaration est un service en ligne permettant aux entreprises adhérentes à la CIMR de disposer d'un moyen rapide, efficace et sécurisé pour réaliser les déclarations trimestrielles des salaires de leurs collaborateurs.

Il existe deux modes de télé-déclaration :

- Le transfert de fichier préétabli
- Le formulaire de saisie

Pour accéder au compte de télédéclaration, il faut disposer des identifiants du profil utilisateur Télé-Déclaration interne ou externe selon le cas.

Il est conseillé aux adhérents optant pour le mode cas par cas d'avoir sous les yeux l'ensemble des éléments et sources d'informations nécessaires à la Télé-Déclaration (salaires trimestriels, cartes CIN, fiches employées etc.) et cela afin d'éviter tout retard lors de l'utilisation du site web impliquant des déconnexions de sessions et des pertes de données.

Les adhérents ayant un effectif ne dépassant pas 10 employés peuvent déclarer via formulaire de saisie, si le nombre est supérieur à 10, il est recommandé de déclarer par transfert de fichier préétabli, qui est un fichier EDI (échange dématérialisé de données) rassemblant l'ensemble des informations de Télé-Déclaration sous un schéma compact.

Adhérents Type 1

Le prélèvement automatique se déclenche après validation de la Télé-Déclaration d'une ou des catégories appartenant à un trimestre échu. La transaction déclenchée prend comme date de valeur la date de dépôt de la Télé-Déclaration (date de valeur bancaire).

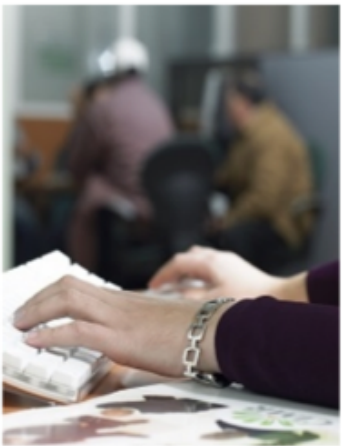
Depuis la page www.cimrpro.ma ; survoler « Univers entreprise » puis cliquez sur **Télé-déclaration**



Authentifiez-vous en saisissant le numéro d'adhérent, le Login et le mot de passe.

TÉLÉDÉCLARATION

Vous êtes ici: [Accueil](#) → [Entrep](#)



La télédéclaration est un service en ligne permettant aux entreprises adhérentes à la moyen rapide, efficace et sécurisé pour acheminer sur le serveur web de la CIMR, les déclarations des salaires de leurs collaborateurs.

N° Adhérent

Login

Mot de passe

VALIDER

RETOUR

Mot de passe oublié ?

Une fois authentifié, l'adhérent accède à l'interface ci-dessous.

HISTORIQUE TÉLÉDÉCLARATION

DECONNEXION

N° Adhérent

Raison sociale

Historique des Télédéclarations :					
Echéance	Catégorie	Date Saisie	Statut	Effectif	Total Salaire (DH)
T2/2022	0	27/06/2024	Validée	12	342 586,32
T2/2022	1	27/06/2024	Validée	7	906 648,27
T2/2022	3	27/06/2024	Validée	2	151 522,56
T1/2022	0	22/05/2024	Validée	11	396 463,39
T1/2022	1	22/05/2024	Validée	6	817 419,52
T1/2022	2	21/06/2024	Validée	1	365 869,05

Vérification données de vos affiliés

Accéder à l'espace Télédéclaration

AFFICHER PDF

Cette interface permet :

- D'effectuer une vérification des données des affiliés (EN Stand BY)
- De consulter le statut des 8 dernières Télé-déclarations (Transférée, En cours, Validée, Rejetée)
- D'accéder à l'espace de Télé-déclaration
- D'extraire les états de déclaration (Afficher PDF)

Télé-déclaration par transfert de fichier préétabli :

Après authentification au niveau du compte Télé-déclaration cliquez sur [Accéder à l'espace Télédéclaration](#)
la page ci-dessous s'affiche :

Les déclarations peuvent subir un blocage en cas de survenance de l'évènement suivant :

- Décalage des échéances attendues pour les catégories à déclarer.

Le bouton **BIA** (Bulletin Individuel d'Adhésion) permet à l'adhérent de :

- Consulter les BIA
- Les éditer
- Les remettre aux collaborateurs

Nouvelles Immatriculations : En cliquant sur ce bouton, la liste des nouvelles immatriculations du trimestre T-1 s'affiche, cette procédure permet de mettre à jour les bases de l'adhérent pour générer les matricules des nouveaux affiliés au niveau du fichier.TXT (fichier préétabli).

Sortants : Pour afficher la liste des sortants correspondant à la déclaration T-1.

Pour information « Échéance(s) attendue(s) » : Ce sont les échéances à déclarer par catégorie active, la succession de ces échéances doit respecter la logique T et T+1.

Exemple : Un adhérent déclarant le T2 2018 pour les catégories 1 et 2, après validation de la déclaration, aura comme échéances attendues le T3 2018 pour la catégorie 1 et 2. La catégorie 51 gardera T2 2018 comme échéance attendue.

Les catégories affectées sont celles liées au profil et activées au niveau de l'administration utilisateur.

Les déclarations en statut transférées ne sont pas affichées parmi les échéances attendues. L'adhérent doit attendre la mise à jour du système pour que la déclaration soit affichée en cas :

- De validation entre 48h et 72h ouvrable
- De rejet après 48h et 72h ouvrable

Choisir un fichier : Bouton permettant de télécharger le fichier préétabli.

Envoyer : Bouton permettant de communiquer le fichier téléchargé.

Remarque : Un fichier volumineux prend plus du temps à être téléchargé et ce chargement peut être bloqué si le fichier n'est pas conforme à la structure demandée ou s'il contient des données erronées.

Après chargement du fichier, la déclaration passe à une autre étape qui est celle d'intégration, c'est une lecture automatisée du contenu du fichier qui suit des règles bien précises et peut faire objet d'un rejet en cas de non-respect de ces règles.

Structure du fichier préétabli

Champ	Nombre de positions	Nature du champ	Désignation	Commentaires
1	1	N	Code enregistrement	Champ obligatoire Code = 2 si salarié Code = 7 si sortant (dans ce cas préciser date de sortie dans le champ N° 16)
2	6	N	Numéro d'adhérent	Champ obligatoire Le N° d'adhérent sera le même sur tous les enregistrements
3	2	N	Numéro de catégorie	Champ obligatoire Al Kamil Valeurs comprises entre 00 et 34 pour le régime normal Entre 35 et 39 pour le régime à 55 ans Entre 50 et 70 pour le régime à 50 ans Al Mounassib Valeurs comprises entre 71 et 80 pour le régime normal Entre 85 et 89 pour le régime à 55 ans PME Entre 81 et 84 pour le régime à 50 ans PME TCNSS 2 lignes pour chaque salarié : Valeurs comprises entre 00 et 09 pour la tranche '1' inférieure ou égale à 18000 Dhs et entre la catégorie de la tranche '1' + « 90 » pour la tranche '2' supérieure à 18000 Dhs (càd entre 90 et 99) Option Mousabbak : (régime 55 ans) valeurs comprises entre 35 et 39 pour la tranche '1' inférieure ou égale à 18000 Dhs et entre la catégorie de la tranche '1' + « 10 » pour la tranche '2' supérieure à 18000 Dhs (càd entre 45 et 49) Option Moubakkir : (régime 50 ans) valeurs comprises entre 50 et 59 pour la tranche '1' inférieure ou égale à 18000 Dhs et entre la catégorie de la tranche '1' + « 10 » pour la tranche '2' supérieure à 18000 Dhs (càd entre 60 et 69)
4	9	N	Matricule CIMR	Champ obligatoire Il peut être non renseigné pour les salariés nouvellement déclarés et qui ne disposent pas de matricule CIMR

5	4	N	Taux de cotisation	Champ obligatoire Valeurs : 0300 - 0375 - 0450 - 0525 - 0600 - 0700 - 0750 - 0800 - 0850 - 0900 - 0950 - 1000 - 1100 - 1200 Pour les adhérents optant pour un mode de déclaration forfaitaire le taux doit être renseigné 0000
6	25	A	Nom	Champ obligatoire
7	25	A	Prénom	Champ obligatoire
8	6	AN	Numéro intérieur dans la société	Champ facultatif
9	1	A	Sexe	Champ obligatoire : (F, M)
10	1	A	Nationalité	Champ obligatoire : Nationalité « M » Marocain, « A » non Marocain
11	8	N	Date d'affiliation	Champ obligatoire : Date d'affiliation (JJMMAAAA)
12	8	N	Date de naissance	Champ obligatoire : Date de naissance (JJMMAAAA)
13	1	A	Situation de famille	Champ facultatif Situation de famille (« C » pour célibataire, « M » pour marié, « D » pour divorcé, « V » pour veuve ou veuf)
14	1	N	Nombre d'enfants	Champ facultatif
15	10	N	Salaires soumis à contributions	Champ obligatoire : Salaires soumis à contributions 0003600025 pour un salaire trimestriel de 36000,25 Dhs (Le salaire avec décimales / non arrondi) Il peut être non renseigné pour les sortants
16	8	N	Date de sortie	Champ obligatoire : Date sortie (JJMMAAAA) si code d'enregistrement = 7
17	10	AN	N° CNIE	Champ obligatoire : Evitez les espaces entre les chiffres et les lettres
18	10	N	Matricule CNSS	Obligatoire pour les salariés déclarés à la CNSS. Pour les salariés non immatriculés, saisir « 9999999999 »
19	14	N	Numéro de GSM	Champ obligatoire : 002126***** pour un numéro marocain 00***6***** pour un numéro étranger
20	35	AN	Adresse email	Champ optionnel
21	1	N	Trimestre	Champ obligatoire : Trimestre de cotisation « 1 » = Du 1 ^{er} Janvier au 31 Mars « 2 » = Du 1 ^{er} Avril au 30 Juin « 3 » = Du 1 ^{er} Juillet au 31 Septembre « 4 » = Du 1 ^{er} Octobre au 31 décembre
22	4	N	Année	Champ obligatoire : Année de cotisation sur 4 positions

Règles à observer et légende sur le fichier préétabli :

Nom du fichier : **nom.TXT** (Un encodage ANSI est préférable)

Longueur de l'enregistrement : **190 positions**

Nature du champ :

N : Numérique (cadrer à droite et compléter par des zéros à gauche)

A : Alphabétique (cadrer à gauche)

AN : Alphanumérique (cadrer à gauche)

Cliquer sur choisir un fichier pour parcourir l'emplacement du fichier et le charger en cliquant sur envoyer.

Une première vérification est effectuée lors du chargement du fichier pour élimination des cas non conformes à la structure requise pour déclaration. Par exemple, les erreurs d'enregistrement ou décalages de taux.

Après le choix du fichier l'adhérent clique sur envoyer.

Sélectionnez le fichier texte -ASCII- support du bordereau de votre déclaration trimestrielle :

Fichier simu test annu.txt

Traitement en cours.. Veuillez patienter



Après validation du chargement au niveau du site, la page ci-dessous apparaît. L'adhérent peut télécharger une copie de sa déclaration initiale en format PDF. Pour autant, la déclaration n'est pas validée. Des traitements sont opérés pour validation ou rejet de ladite déclaration.

N° Adhérent

Raison sociale

Votre demande a été enregistrée avec succès, vous pouvez télécharger votre demande en cliquant sur le lien de téléchargement, sinon vous pouvez cliquer sur le bouton retour pour retourner à la page principale

 [Télécharger la demande](#)

Télé-déclaration via formulaire de saisie :

Ci-dessous l'interface de la Télé-déclaration via formulaire de saisie :

FORMULAIRE DE SAISIE

Numéro d'adhérent

Raison sociale



Catégorie	Taux de cotisation	Régime	Trimestre à déclarer	Année de déclaration	
☒	2	9,00	Normal	2	2018

Bordereaux saisis								
Catégorie	Régime	Taux	Année	Trimestre	Effectifs	Salaires	Taux 2ème Tranche	Salaires 2ème Tranche
☒	1	Normal	7.00	2016	3	1	0.00	

Fonctions des boutons à l'écran

Anciens : Le bouton Anciens permet de déclarer les affiliés déjà déclarés lors du T-1 (Trimestre Précédent). Ils sont préenregistrés sur le système et pour les déclarer il faut saisir :

- Le salaire
- La date de sortie en cas de collaborateurs sortants.

Nouveaux : Le bouton Nouveaux permet de déclarer les nouveaux affiliés. Il est recommandé aux adhérents souhaitant ajouter de nouveaux collaborateurs d'avoir sous les yeux, l'ensemble des éléments et sources d'informations nécessaires à la télédéclaration (Salaires trimestriels, Cartes CIN, CNSS, fiches employés, GSM...).

BIA : Bulletin Individuel d'affiliation

VALIDER

Bordereaux saisis								
Catégorie	Régime	Taux	Année	Trimestre	Effectifs	Salaires	Taux 2ème Tranche	Salaires 2ème Tranche
☐	1	Normal	7.00	2016	3	1	0.00	

Sélection de la case à cocher

Bouton Valider : La sélection de la case à cocher puis la validation est requise pour que la déclaration passe au mode transférée, sans validation la déclaration ne prend pas effet.

Nouvelles Immatriculations : En cliquant sur ce bouton, la liste des nouvelles immatriculations du trimestre T-1 s’affiche, cette procédure permet de mettre à jour les bases de l’adhérent pour générer les matricules des nouveaux affiliés au niveau du fichier .TXT (fichier préétabli).

Echéances Attendues : Ce sont les échéances à déclarer par catégorie active. La succession de ces échéances doit respecter la logique T et T+1.



Le bouton PDF sert à générer un Etat de contrôle des saisies sur lequel figure le contenu de la déclaration non encore validée pour une éventuelle rectification.

Déclaration des Anciens :

En cliquant sur **ANCIENS** le tableau ci-dessous s’affiche :

FORMULAIRE DE SAISIE

N° Adhérent

Raison sociale

Echéance

Catégorie

Taux

Important : Afin de compléter la saisie du formulaire ci-dessous, veuillez défiler vers la droite le curseur en bas de tableau.

N° Affilié	Nom	Prénom	N° CIN	N° Cnss	N° GSM	Nouveau Salaire

Une **liste prédéfinie** des affiliés ayant été déclarés lors de la dernière échéance est affichée. Les informations à saisir sont le salaire correspondant à la période déclarée (brut imposable trimestriel) et la date de sortie s’il s’agit d’un sortant. Un affilié ayant quitté son poste (démission, décès, licenciement ou congés de maternité) est déclaré avec une date de sortie et un salaire uniquement dans le cas où la date de sortie fait partie de la période déclarée. Le cas échéant, l’affilié peut être déclaré sans salaire (salaire nul) si la date de sortie correspond au T-1.

Exemple : L’affilié Maghribi Mohammed ayant quitté le 30 mars 2024 en fin de journée tout juste après la période de paie, c’est-à-dire après l’édition de la déclaration du T1 2024, sa sortie sera déclarée lors du T2-2024 avec un salaire nul et une date de sortie 30/03/2024.

Après avoir saisi les salaires, il est nécessaire de :

- Enregistrer la saisie
- Procéder à l’édition de l’état de contrôle des saisies
- Cocher la catégorie à valider

Pour les adhérents disposant de plusieurs catégories, il est possible de valider partiellement la déclaration.

Une déclaration validée doit apparaitre sous statut transféré au niveau de l’historique de déclaration comme le montre la capture ci-dessous :

HISTORIQUE TÉLÉDÉCLARATION

DECONNEXION

N° Adhérent

Raison sociale

Historique des Télédéclarations :

Echéance	Catégorie	Date Saisie	Statut	Effectif	Total Salaire (DH)
T4/2024	0	19/05/2025	Transférée	31	
T3/2024	0	26/11/2024	Validée	32	
T2/2024	0	13/07/2024	Validée	31	
T1/2024	0	27/04/2024	Validée	31	
T4/2023	0	29/02/2024	Validée	31	
T3/2023	0	03/11/2023	Validée	32	

Vérification données de vos affiliés

Accéder à l'espace Télédéclaration

AFFICHER PDF

Historique des demandes d'annulation et de rappel sur salaire :

Type Demande	N° Demande	Echéance	Date Saisie	Statut	Motif
--------------	------------	----------	-------------	--------	-------

Une déclaration validée doit apparaitre sous statut transféré au niveau de l’historique de déclaration comme le montre la capture ci-dessous.

Déclaration des nouveaux :

Ci-dessous l'interface de la Télé-déclaration via formulaire de saisie :

FORMULAIRE
DE SAISIE

RETOUR

N° Adhérent7 211Raison socialeRENOUVESSUR

EchéanceT2/2024Catégorie0Taux5,00%

Veuillez saisir les renseignements relatifs aux nouveaux affiliés

* CIN

* Date de naissance

Nationalité

* Nom

* Prénom

RECHERCHER

N° Affilié	Nom	Prénom	N° Int.	Salaire	Date Affiliation	Date Naissance	Sexe	Nat.	Sit. Fam.
------------	-----	--------	---------	---------	------------------	----------------	------	------	-----------

SUPPRIMER

MODIFIER

ENREGISTRER

Les nouveaux affiliés sont déclarés en cliquant sur le bouton « Nouveaux ».

NOUVEAUX

L'interface ci-dessus s'affiche. L'adhérent est invité à saisir le N°CIN, le nom, le prénom, la date de naissance et la nationalité. Ensuite, à cliquer sur le bouton « Rechercher ».

N.B : Une procédure nommée **Télé-immatriculation** se déclenche, cette opération a pour but de comparer la saisie de l'adhérent avec les bases de données CIMR pour éviter une double immatriculation de l'affilié sujet de la déclaration.

La **Télé-immatriculation** fait ressortir trois cas de figure :

- Attribution d'un nouveau matricule suite à une saisie d'informations ne figurant pas au niveau de la base de donnée CIMR.
- Libre Saisie du matricule suite à une détection de ressemblance entre les données saisies par l'adhérent et l'un des matricules CIMR déjà enregistrés.

Dans ce cas, les raisons sociales des deux derniers employeurs doivent être renseignées pour appuyer la recherche après validation.

- Reconduction de l'ancien matricule si les informations saisies correspondent parfaitement à l'un des matricules CIMR .

Télé-immatriculation 1^{er} cas : Attribution d'un nouveau matricule à la suite de la saisie d'informations ne figurant pas au niveau de la base de donnée CIMR.

Docubase Business3CS3MPSMPnew sir

srv-web indique

Un nouveau matricule N° 5021758 est attribué à votre affilié NOUVEAU ALI

OK

RETOUR

L'adhérent est invité par la suite à saisir le reste des informations demandées, cliquer sur le bouton « Ajouter » puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas de page.

FORMULAIRE
DE SAISIE

RETOUR

N° Adhérent7 211Raison socialeRENOUVESSUR

EchéanceT2/2018Catégorie2Taux9,00%

Veuillez saisir les renseignements relatifs aux nouveaux affiliés

* CIN

* Date de naissance

* Nom et Prénom

RECHERCHER

N° Affilié5 021 758Date AffiliationNbre. Enfant

N° IntérieurSalaire

SexeSituation de FamilleNationalité

Matricule CNSSN° GSMEmail

AJOUTER

N° Affilié	Nom et Prénom	N° Int.	Salaire	Date Affiliation	Date Naissance	Sexe	Nat.	Sit. Fam.	Nbr. Enf.
------------	---------------	---------	---------	------------------	----------------	------	------	-----------	-----------

SUPPRIMER

MODIFIER

ENREGISTRER

Télé-immatriculation 2^{ème} cas : Libre saisie du matricule suite à une détection de ressemblance entre les données saisies par l'adhérent et l'un des matricules CIMR déjà enregistrés.

Les raisons sociales des deux derniers employeurs doivent obligatoirement être renseignées sur les champs « Employeur 1 » et « Employeur 2 ».

Cliquer sur le bouton « Ajouter » et par la suite sur le bouton « Enregistrer » en bas de page.

N° Affilié	Nom et Prénom	N° Int.	Salaire	Date Affiliation	Date Naissance	Sexe	Nat.	Sit. Fam.	Nbr. Enf.
5 021 758	NOUVEAU ALI	1	145 000,00	01/01/2017	01/01/1996	F	M	C	3

Télé-immatriculation 3^{ème} cas : Reconduction de l'ancien matricule car les informations saisies correspondent parfaitement à l'un des matricules CIMR (N° CIN, nom et prénom exacts et date de naissance exacte).

L'adhérent devra réaliser les étapes suivantes sur le formulaire de saisie :

- Saisir les champs vide sur le formulaire de saisie
- Cliquer sur le bouton « Ajouter »
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les informations saisies

Edition de l'état de contrôle :

Après avoir saisi les déclarations des anciens et nouveaux affiliés, nous vous recommandons d'éditer l'état de contrôle et de le comparer avec les souches originales de déclaration afin d'éviter les décalages ou omissions de données.

FORMULAIRE
DE SAISIE

Nouvelles Immatriculations

Retour

Numéro d'adhérent

4 582

Raison sociale

FAST PAK

Catégorie

Taux de cotisation

Régime

Trimestre à déclarer

Année de déclaration

0

3,00

Normal

2

2018

1

6,00

Normal

2

2018

BIA

ANCIENS

NOUVEAUX

PDF

VALIDER

Bordereaux saisis

Catégorie

Régime

Taux

Année

Trimestre

Effectifs

Salaires

Taux 2ème Tranche

Salaires 2ème Tranche

0

Normal

3,00

2018

2

22

3 190 000,00

1

Normal

6,00

2018

2

2

1 600 000,00

Pour consulter le contenu de l'état de contrôle, cliquez sur le bouton

L'état ci-contre s'affiche :



ETAT DE CONTROLE DES SALAIRES SAISIS (Anciens)

Edité le : 16/06/2018

Adhérent : 4 582 Raison Sociale : FAST PAK

Catégorie : 1 Taux : 6,00 Trimestre : 2 Année : 2018

N°Affilié	Nom et Prénom	N° Intérieur	Sexe	Date de Naissane	Salaire Trimestriel	Date D'affiliation	Date de Départ	ationalité	Stat. Fam	Stat. Emf
000 000 0	LATIFA	000000	F	04/01/1970	800 000,00	01/01/2014				
000 000 9	MEHDI	000000	M	12/03/1973	800 000,00	01/01/2014				

Effectif (Anciens) : 2

Total Page : 1 600 000,00

Total Général (Anciens) : 1 600 000,00

1 / 2

Validation de la déclaration :

Après avoir consulté le contenu de l'état de contrôle des salaires, l'adhérent pourra valider sa déclaration en cochant les cases correspondantes à la colonne « Catégories » puis procéder à la validation en cliquant sur le bouton Valider. L'édition de l'état de contrôle n'est plus consultable si la déclaration est validée.

Bordereaux saisis						
Taux	Année	Trimestre	Effectifs	Salaires	Taux 2ème Tranche	Salaires 2ème Tranche
3,00	2018	2	22	3 190 000,00		
6,00	2018	2	2	1 600 000,00		

Pour confirmer la validation le message ci-dessous s'affiche :

ma indique

Veuillez confirmer la validation des bordereaux sélectionnés

OK

Annuler

En cliquant sur Ok la page ci-dessous s'affiche (avec possibilité de télécharger une copie de la demande). Les catégories déclarées disparaissent des échéances attendues pour déclaration jusqu'à ce qu'elles soient traitées (Validation ou rejet).

N° Adhérent

4 582

Raison sociale

FAST PAK

Votre demande a été enregistrée avec succès, vous pouvez télécharger votre demande en cliquant sur le lien de téléchargement, sinon vous pouvez cliquer sur le bouton retour pour retourner à la page principale

PDF

Télécharger la demande

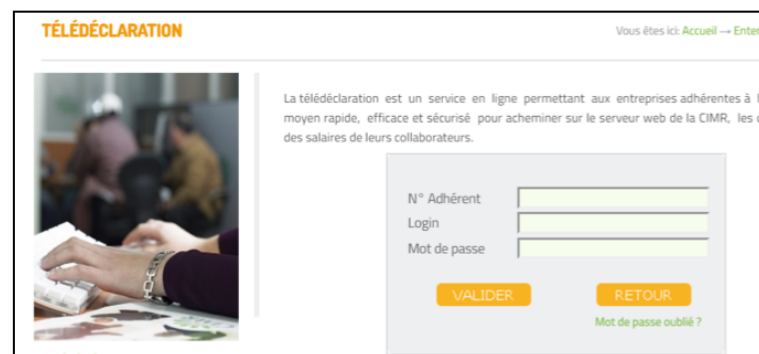
RETOUR

Adhérents Type 2 & 3 :

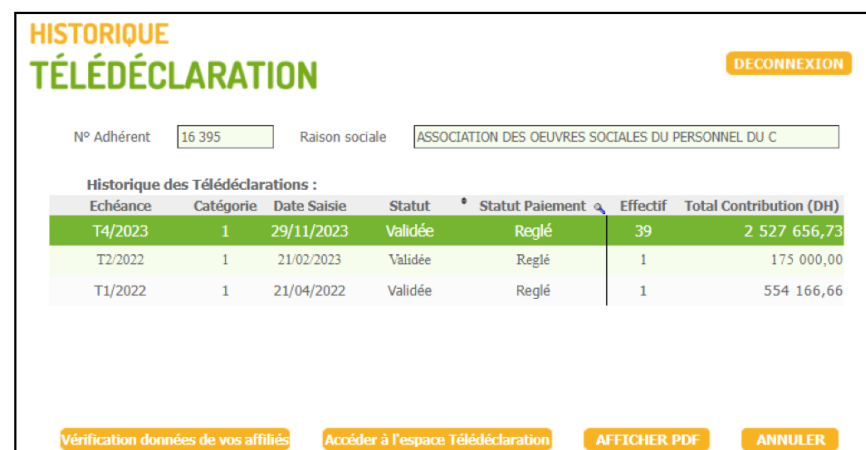
Depuis la page www.cimrpro.ma survoler « Univers Entreprise » puis cliquer sur Télé-déclaration



S'authentifier en saisissant le Numéro d'adhérent, le login et le mot de passe.



Une fois authentifié, l'adhérent accède à l'historique des télédéclarations ci-dessous. Toutefois, les déclarations seront bloquées si le statut du paiement est « Non-Réglé » ou « En cours ».



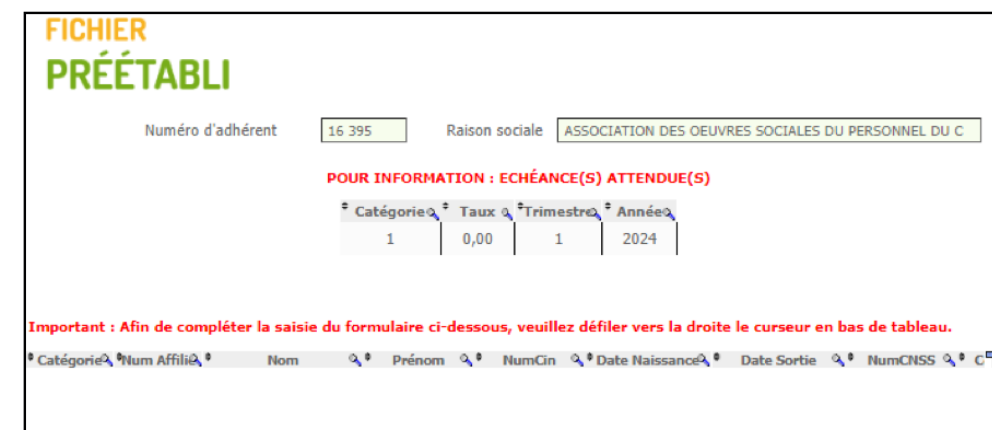
Cette interface permet :

- De consulter l'historique des déclaration remontant jusqu'au 8 dernières déclarations réalisées.
- De vérifier les données des collaborateurs affiliés.
- De consulter l'espace de Télédéclaration.
- D'extraire les états de déclaration (Afficher PDF).

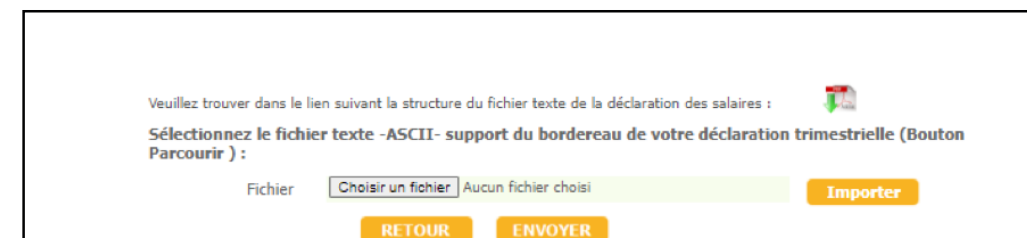
N.B : Le blocage des déclarations relatif aux adhérents de type 2 et 3 se produit si le statut du paiement est « Non réglé » ou en « En cours ».

Télé-déclaration par transfert de fichier préétabli :

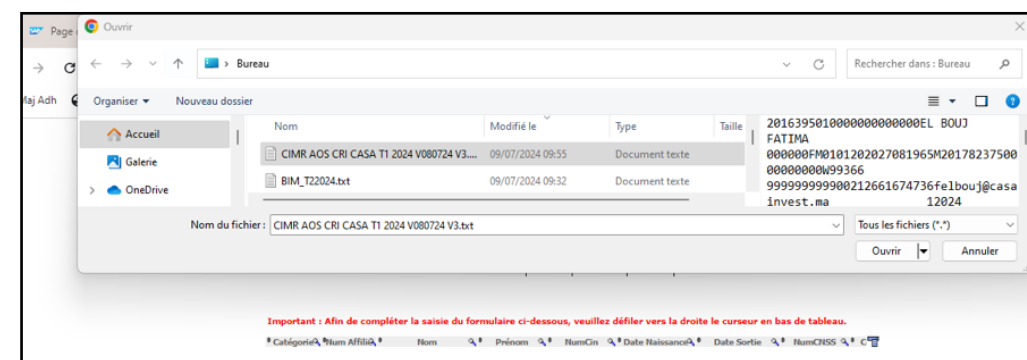
L'adhérent est invité à cliquer sur le bouton « Accéder à l'espace télédéclaration »



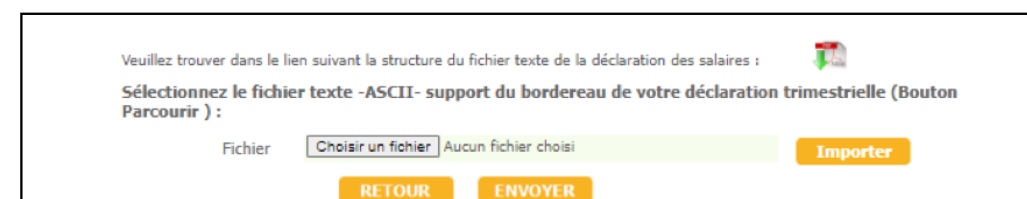
Cette page affiche l'échéance attendue pour chaque catégorie.



Cliquer sur choisir un fichier pour charger le fichier préétabli de la déclaration



Parcourir l'emplacement du fichier et cliquer sur ouvrir



Cliquer sur importer, la liste des affiliés remontera au niveau du tableau ci-dessous :

FICHIER
PRÉÉTABLI

Numéro d'adhérent

16 395

Raison sociale

ASSOCIATION DES OEUVRES SOCIALES DU PERSONNEL DU C

POUR INFORMATION : ÉCHÉANCE(S) ATTENDUE(S)

Catégorie

1

Taux

0,00

Trimestre

1

Année

2024

Important : Afin de compléter la saisie du formulaire ci-dessous, veuillez défiler vers la droite le curseur en bas de tableau.

Catégorie	Num Affilié	Nom	Prénom	NumCin	Date Naissance	Date Sortie	NumCNSS
1	0		FATIMA		27/08/1965		
1	0		ABDELLATIF		23/09/1967		
1	0		SAMYA		25/10/1971		
1	0		SIHAM		04/06/1979		
1	0		REDOUANE		13/02/1974		
1	0		HASSAN		28/07/1978		
1	0		LOUBNA		15/10/1981		
1	0		FATIMA ZAHRA		10/04/1977		
1	0		DOUNIA		05/11/1982		

Veuillez trouver dans le lien suivant la structure du fichier texte de la déclaration des salaires :

Sélectionnez le fichier texte -ASCII- support du bordereau de votre déclaration trimestrielle (Bouton Parcourir) :

Fichier

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Importer

RETOUR

ENVOYER

Vérifier l'ensemble des informations remontées et cliquer sur le bouton « Envoyer » pour transférer la déclaration.

En cliquant sur le bouton « Envoyer » la page ci-dessous s'affiche (avec possibilité de télécharger une copie de la demande) et les catégories déclarées disparaissent des échéances attendues pour déclaration jusqu'à ce qu'elle soient traitées (Validation ou rejet)

N° Adhérent

16 395

Raison sociale

ASSOCIATION DES OEUVRES SOCIALES DU PERSONNEL DU C

Votre demande a été enregistrée avec succès, vous pouvez télécharger votre demande en cliquant sur le lien de téléchargement, sinon vous pouvez cliquer sur le bouton retour pour retourner à la page principale

Télécharger la demande

RETOUR

N.B : Pour les adhérents de type 02 & 03 ayant opté pour le mode de télépaiement au cas par cas, il est obligatoire de procéder au paiement du montant de la créance générée par la déclaration pour que cette dernière prenne effet. Une déclaration non réglée ne pourra être comptabilisée et aucuns droits ne seront attribués aux affiliés concernés par la déclaration.

21

Structure du fichier préétabli :

Après authentification au niveau du compte Télé-déclaration cliquez sur le bouton « Accéder à l'espace télédéclaration ».

Champ	Nombre de positions	Nature du champ	Désignation	Commentaires
1	1	N	Code enregistrement	Champ obligatoire Code = 2 si salarié Code = 7 si sortant (dans ce cas préciser date de sortie dans le champ N° 16)
2	6	N	Numéro d'adhérent	Champ obligatoire Le N° d'adhérent sera le même sur tous les enregistrements
3	2	N	Numéro de catégorie	Champ obligatoire Al Kamil Valeurs comprises entre 00 et 34 pour le régime normal Entre 35 et 39 pour le régime à 55 ans Entre 50 et 70 pour le régime à 50 ans Al Mounassib Valeurs comprises entre 71 et 80 pour le régime normal Entre 85 et 89 pour le régime à 55 ans PME Entre 81 et 84 pour le régime à 50 ans PME TCNSS 2 lignes pour chaque salarié : Valeurs comprises entre 00 et 09 pour la tranche '1' inférieure ou égale à 18000 Dhs et entre la catégorie de la tranche '1' + « 90 » pour la tranche '2' supérieure à 18000 Dhs (cad entre 90 et 99) Option Mousabbak : (régime 55 ans) valeurs comprises entre 35 et 39 pour la tranche '1' inférieure ou égale à 18000 Dhs et entre la catégorie de la tranche '1' + « 10 » pour la tranche '2' supérieure à 18000 Dhs (cad entre 45 et 49) Option Moubakkir : (régime 50 ans) valeurs comprises entre 50 et 59 pour la tranche '1' inférieure ou égale à 18000 Dhs et entre la catégorie de la tranche '1' + « 10 » pour la tranche '2' supérieure à 18000 Dhs (cad entre 60 et 69)
4	9	N	Matricule CIMR	Champ obligatoire Il peut être non renseigné pour les salariés nouvellement déclarés et qui ne disposent pas de matricule CIMR
5	4	N	Taux de cotisation	Champ obligatoire Valeurs : 0300 - 0375 - 0450 - 0525 - 0600 - 0700 - 0750 - 0800 - 0850 - 0900 - 0950 - 1000 - 1100 - 1200 Pour les adhérents optant pour un mode de déclaration forfaitaire le taux doit être renseigné 0000
6	25	A	Nom	Champ obligatoire
7	25	A	Prénom	Champ obligatoire
8	6	AN	Numéro intérieur dans la société	Champ facultatif
9	1	A	Sexe	Champ obligatoire : (F, M)
10	1	A	Nationalité	Champ obligatoire : Nationalité « M » Marocain, « A » non Marocain
11	8	N	Date d'affiliation	Champ obligatoire : Date d'affiliation (JJMMAAAA)
12	8	N	Date de naissance	Champ obligatoire : Date de naissance (JJMMAAAA)
13	1	A	Situation de famille	Champ facultatif Situation de famille («C» pour célibataire, «M» pour marié, «D» pour divorcé, «V» pour veuve ou veuf)
14	1	N	Nombre d'enfants	Champ facultatif
15	10	N	Salaires soumis à contributions	Champ obligatoire : Salaires soumis à contributions 0003600025 pour un salaire trimestriel de 36000,25 Dhs (Le salaire avec décimales / non arrondi) Il peut être non renseigné pour les sortants
16	8	N	Date de sortie	Champ obligatoire : Date sortie (JJMMAAAA) si code d'enregistrement = 7
17	10	AN	N° CNIE	Champ obligatoire : Evitez les espaces entre les chiffres et les lettres
18	10	N	Matricule CNSS	Obligatoire pour les salariés déclarés à la CNSS. Pour les salariés non immatriculés, saisir « 999999999 »
19	14	N	Numéro de GSM	Champ obligatoire : 002126***** pour un numéro marocain 00***6***** pour un numéro étranger
20	35	AN	Adresse email	Champ optionnel
21	1	N	Trimestre	Champ obligatoire : Trimestre de cotisation « 1 » = Du 1 ^{er} Janvier au 31 Mars « 2 » = Du 1 ^{er} Avril au 30 Juin « 3 » = Du 1 ^{er} Juillet au 31 Septembre « 4 » = Du 1 ^{er} Octobre au 31 décembre
22	4	N	Année	Champ obligatoire : Année de cotisation sur 4 positions

Règles à observer et légende :

Nom du fichier : **nom.TXT** (Un encodage ANSI est préférable)

Longueur de l'enregistrement : **190 positions**

Nature du champ :

N : Numérique (cadrer à droite et compléter par des zéros à gauche)

A : Alphabétique (cadrer à gauche)

AN : Alphanumérique (cadrer à gauche)

Télé-déclaration via formulaire de saisie :

Après authentification au niveau du compte Télé-déclaration, cliquez sur le bouton « Accéder à l'espace Télé-déclaration ».

Accéder à l'espace Télédéclaration

SAISIE
DECLARATION

Numéro d'adhérent11 839

Raison socialeEL OUARITI OUAFAE AVOCATE

POUR INFORMATION : ECHÉANCE(S) ATTENDUE(S)

CatégorieTauxTrimestreAnnée

17.0022024

ANCIENS

NOUVEAUX

Important : Afin de compléter la saisie du formulaire ci-dessous, veuillez défiler vers la droite le curseur en bas de tableau.

Num AffiliéNomPrénomNumCinDate NaissanceBase De contributionBase RetenuTauxDate Sortie

MODIFIER

SUPPRIMER

RETOUR

ENVOYER

Déclaration d'anciens Affiliés :

Numéro d'adhérent11 839

Raison socialeEL OUARITI OUAFAE AVOCATE

POUR INFORMATION : ECHÉANCE(S) ATTENDUE(S)

CatégorieTauxTrimestreAnnée

17.0022024

ANCIENS

NOUVEAUX

Important : Afin de compléter la saisie du formulaire ci-dessous, veuillez défiler vers la droite le curseur en bas de tableau.

Num AffiliéNomPrénomNumCinDate NaissanceBase De contributionBase RetenuTauxDate Sortie

67 914 6EL OUARITIZAKIAM22430328/09/197130 000.0030 000.007.00

MODIFIER

SUPPRIMER

Sortants : Permet d'afficher la liste des affiliés sortant du T-1.

Anciens : Permet de réafficher les affiliés déclarés lors du T-1.

Nouveaux : Permet de déclarer de nouveaux affiliés.

Modifier : Permet de modifier un enregistrement.

Supprimer : Permet de supprimer un enregistrement.

En cliquant sur anciens, la liste des affiliés déclarés lors du T-1 s'affiche. Pour modifier un salaire, veuillez défiler la liste à droite (voir page suivante).

23

Important : Afin de compléter la saisie du formulaire ci-dessous, veuillez défiler vers la droite le curseur en bas de tableau.

NumCinDate NaissanceBase De contributionBase RetenuTauxDate SortieNumCNSSContributionnumGSM

M22430328/09/197130 000.0030 000.007.0001698889344 830.000661414201

MODIFIER

SUPPRIMER

La base de contribution est modifiable et détermine la contribution forfaitaire qui est affichée au niveau de l'avant dernière colonne.

Déclaration de nouveaux Affiliés :

SAISIE
DECLARATION

Numéro d'adhérent11 839

Raison socialeEL OUARITI OUAFAE AVOCATE

POUR INFORMATION : ECHÉANCE(S) ATTENDUE(S)

CatégorieTauxTrimestreAnnée

17.0022024

ANCIENS

NOUVEAUX

Important : Afin de compléter la saisie du formulaire ci-dessous, veuillez défiler vers la droite le curseur en bas de tableau.

PrénomNumCinDate NaissanceBase De contributionBase RetenuTauxDate SortieNumCNSSContribution

ZAKIAM22430328/09/197130 000.0030 000.007.0001698889344 830.000661414201

MODIFIER

SUPPRIMER

Pour ajouter les nouveaux affiliés cliquer sur Nouveaux.

FORMULAIRE
DE SAISIE

RETOUR

N° Adhérent11 839

Raison socialeEL OUARITI OUAFAE AVOCATE

Catégorie1

EchéanceT2/2024

Taux7.00 %

Veillez saisir les renseignements relatifs aux nouveaux affiliés

* CIN

* Date de naissance

Nationalité

* Nom

* Prénom

RECHERCHER

Matricule

Nom

Prénom

Base de Contribution

Date Affiliation

Date Naiss

Sexe

Nat.

Sit. Fam.

Nbr. Enf.

CIN

SUPPRIMER

MODIFIER

ENREGISTRER

Renseigner le Num CIN, la date de naissance, le nom et prénom et la nationalité du nouvel affilié à déclarer et cliquer sur rechercher.

N.B : Une procédure nommée **Télé-immatriculation** se déclenche, cette opération a pour but de comparer la saisie de l'adhérent avec les bases de données CIMR pour éviter une double immatriculation de l'affilié sujet de la déclaration.

La **Télé-immatriculation** fait ressortir trois cas de figure :

- Attribution d'un nouveau matricule suite à une saisie d'informations ne figurant pas au niveau de la base de donnée CIMR.
- Libre Saisie du matricule suite à une détection de ressemblance entre les données saisies par l'adhérent et l'un des matricules CIMR déjà enregistrés.

Dans ce cas, les raisons sociales des deux derniers employeurs doivent être renseignées pour appuyer la recherche après validation.

- Reconduction de l'ancien matricule si les informations saisies correspondent parfaitement à l'un des matricules CIMR.

Matricule

Nom

Prénom

Base de Contribution

Date Affiliation

Date Naiss

Sexe

Nat.

Sit. Fam.

Nbr. Enf.

CIN

SUPPRIMER

MODIFIER

ENREGISTRER

Après avoir saisi la liste des nouveaux affiliés, il faut cliquer sur le bouton « Enregistrer » puis retourner à la page principale de Télédéclaration pour valider définitivement la déclaration en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

En cliquant sur le bouton « Envoyer » la page ci-dessous s'affiche (avec possibilité de télécharger une copie de la demande) et les catégories déclarées disparaissent des échéances attendues pour déclaration jusqu'à ce qu'elle soient traitées (Validation ou rejet).

N° Adhérent

Raison sociale

Votre demande a été enregistrée avec succès, vous pouvez télécharger votre demande en cliquant sur le lien de téléchargement, sinon vous pouvez cliquer sur le bouton retour pour retourner à la page principale

Télécharger la demande

RETOUR

N.B : Pour les adhérents de type 02 & 03 ayant opté pour le mode de télépaiement au cas par cas, il est obligatoire de procéder au paiement du montant de la créance générée par la déclaration pour que cette dernière prenne effet. Une déclaration non réglée ne pourra être comptabilisée et aucuns droits ne seront attribués aux affiliés concernés par la déclaration.

Que se passe-t-il après la validation de la déclaration par l'adhérent ?

Une déclaration validée au niveau du site www.cimrpro.ma est en premier lieu enregistrée sous le statut Transférée.

HISTORIQUE

TÉLÉDÉCLARATION

DECONNEXION

N° Adhérent

Raison sociale

Historique des Télédéclarations :

Echéance	Catégorie	Date Saisie	Statut	Effectif	Total Salaire (DH)
T2/2018	0	16/06/2018	Transférée	22	3 190 000,00
T2/2018	1	16/06/2018	Transférée	2	1 600 000,00
T1/2018	0	28/04/2018	Validée	22	262 660,48
T1/2018	1	28/04/2018	Validée	2	251 110,97
T4/2017	0	31/01/2018	Validée	23	273 702,67
T4/2017	1	31/01/2018	Validée	2	183 036,56

Accéder à l'espace Télédéclaration

AFFICHER PDF

Lors du traitement de la déclaration par les équipes CIMR le statut affiché est « En Cours ». Cette opération est réalisée 2 jours ouvrables durant les périodes normales.

A la suite de la réception de la déclaration (quelle que soit la catégorie déclarée), un accusé de réception est envoyé à l'adhérent.

De : cimar web
Envoyé : jeudi 14 juin 2018 12:00
À : adresseadherent@exemple.ma
Objet : Accusé réception bordereau de déclaration des salaires

CIMR

ACCUSE DE RECEPTION

Le 14/06/2018 12:00

--> Adhèrent N°3886 Raison sociale : AGRICULTURE MONTAGNE ET PÊCHE

Cat.	-	Effectif	-	Taux	-	Echéance	-	Montant salaires déclarés
00	-	62	-	6.00	-	1 er Trimestre 2018	-	6 980 073.32
01	-	3	-	10.00	-	1 er Trimestre 2018	-	1 321 459.55
02	-	2	-	12.00	-	1 er Trimestre 2018	-	1 641 233.14
50	-	1	-	12.00	-	1 er Trimestre 2018	-	678 965.20

Les informations ci-dessus sont le résultat du traitement en ligne préalable effectué sur la Télé- déclaration que vous venez de produire.
Les fichiers ainsi transférés seront traités par le système de production de la CIMR pour subir des tests et des validations supplémentaires.
A l'issue de ces tests, le(s) bordereau(x) représentant vos déclarations vous seront adressé(s) par courrier électronique sous format PDF à l'adresse que vous avez spécifiée. Ils seront accompagnés éventuellement par des lettres relatant le cas échéant les observations émises par les services d'exploitation de la CIMR.

Bonne réception
www.cimar.ma
www.cimarpro.ma

En cas de rejet, une notification expliquant le motif pour lequel la déclaration a été rejetée est envoyée au déclarant. L'adhérent est appelé à rectifier sa déclaration et à la saisir de nouveau. La déclaration est affichée alors sous statut Rejetée

De : cimar web
Envoyé : jeudi 14 juin 2018 16:00
À : client.cim@cit-atauto.ma
Cc : copy.mess copy.mess; client.cim@cit-atauto.ma Objet : Notification d'erreurs dans votre déclaration

CIMR

NOTIFICATION D'ERREURS
Le 14/06/2018 16:00

--> Adhèrent N°3886 Raison sociale : AGRICULTURE

A l'issue d'une première vérification en ligne, il a été constaté sur votre déclaration au titre du régime normal relative à l'échéance du 1 er trimestre 2017 le(s) anomalie(s) suivante(s) :

- ECHÉANCE ATTENDUE NON CONFORME, LIGNE:1

Prrière de procéder au redressement de ces anomalies qui peuvent également être présentes sur d'autres lignes ou enregistrements de votre fichier et au besoin prendre attache avec les services d'exploitation de la CIMR.

Dés régularisation, vous pouvez nous envoyer un autre fichier corrigé.

Bonne réception
www.cimar.ma
www.cimarpro.ma

En cas de validation après traitement des équipes CIMR, un mail ayant comme objet « Correspondance CIMR » est envoyé à l'adhérent. Les bordereaux de déclaration ainsi que les états post-déclaration sont en pièce-jointe sous format PDF. La déclaration est affichée sous statut validée au niveau de l'historique.

Objet : Correspondance CIMR

Attaché :  LTR01224212018.pdf (28 Ko)  BRDM01224212018.pdf (23 Ko)

Vous trouverez ci-joint,

les observations relatives aux traitements des bordereaux reçus : LTR01224212018.pdf, le Bordereau Régime Normal : BRDM01224212018.pdf, que vous voudriez bien nous retourner par voie de courrier postal dûment cacheté et signé.

Bonne réception

