

TÉLÉSERVICES CIMR



GUIDE TÉLÉ-RAPPEL


LA RETRAITE DU SECTEUR PRIVÉ

TÉLÉ-RAPPEL

Le service Télé-Rappel permet de rectifier les salaires déclarés par un adhérent lors des 16 dernières échéances.

Ce téléservice se déroule via deux modes, au choix de l'utilisateur. Les télérapports ayant comme but la rectification des salaires déclarés s'effectuent :

- Par saisie manuelle sur l'interface dédiée en cas d'effectif réduit,
- Par transfert d'un fichier CSV en cas d'effectif important.

Après avoir finalisé l'opération, l'adhérent doit imprimer la demande de télérapport pour la signer, la cacheter puis la déposer au niveau du bureau d'ordre CIMR à l'adresse suivante :

Intersection boulevard de l'Aéropostale et boulevard Main Street, Projet CASA ANFA, Hay Hassani, Casablanca.

N.B. : Une demande non signée et cachetée et/ou non déposée auprès de la CIMR ne peut être traitée.

Pour effectuer un **Télé-rappel**, l'adhérent doit d'abord s'authentifier au niveau de la Télé-déclaration :

Après authentification, en bas de page se trouve la zone consacrée aux demandes de télé-annulation et télé-rappel, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter Rappel »

Ci-dessous l'interface Télé-rappel

Cette interface permet de :

- Saisir un commentaire.
- Sélectionner l'échéance du rappel
- Charger un fichier de rappel sous format CSV
- De saisir manuellement un rappel en cliquant sur ajouter

Télé-Rappel via assistant de saisie :

Après avoir sélectionné l'échéance du Télé-rappel,

L'utilisateur clique sur le bouton « Nouveau »

Une ligne vide apparaît, il faut saisir le matricule de l'affilié concerné **sans clé**, son nom et prénom, le numéro CIN, le montant du rappel, la catégorie et le taux.

Pour ajouter une nouvelle ligne, l'utilisateur clique de nouveau sur le bouton « Nouveau »

N.B. : Le montant du rappel correspond au reliquat existant entre la déclaration erronée et celle qui est juste. Pour insérer un rappel négatif, l'utilisateur doit saisir le signe – à côté du montant.

Pour valider le rappel l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Valider »

Une fois le chargement de la demande terminé, la page ci-dessous s'affiche :

N° Adhèrent :

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](#)

Après avoir finalisé l'opération, l'adhérent doit imprimer la demande de télérappel pour la signer, la cacheter puis la déposer au niveau du bureau d'ordre CIMR : **Intersection boulevard de l'Aéropostale et boulevard Main Street, Projet CASA ANFA, Hay Hassani, Casablanca.**

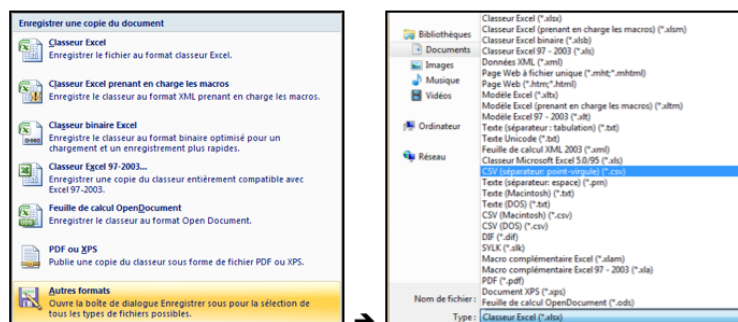
N.B. : Une demande non signée et cachetée et/ou non déposée auprès de la CIMR ne peut être traitée / L'installation d'Acrobat Reader est un prérequis pour la réalisation des démarches de télérappel.

Télé-Rappel par transfert de fichier CSV (séparateur : point-virgule)

Le fichier doit respecter le schéma figurant sur l'image ci-dessous, les entêtes de colonnes sont : (Matricule ; Nom et prénom ; CIN ; Montant du rappel ; Catégorie ; Taux) cette succession doit être respectée.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Matricule	Nom et Prénom	CIN	Montant du rappel	catégorie	Taux	
2	123456	Affilié Exemple	MA123456	1200	1	6%	

Le classeur EXCEL doit être enregistré sous format CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)



NB : Il faut supprimer la 1^{ère} ligne contenant les entêtes des colonnes avant d'enregistrer le fichier

Importation du fichier CSV

Le fichier doit respecter le schéma figurant sur l'image ci-dessous, les entêtes de colonnes sont : (Matricule ; Nom et prénom ; CIN ; Montant du rappel ; Catégorie ; Taux) cette succession doit être respectée.

DEMANDE DE RAPPEL [RETOUR](#)

N° Adhèrent :

Raison sociale :

Commentaire :

Etat des salaires à rappeler :

Echéance :  Fichier Texte :  [IMPORTER](#)

N° Affilié	Nom et Prénom	CIN	Montant du rappel	Catégorie	Taux

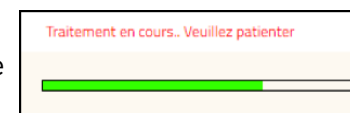
[VALIDER](#) [NOUVEAU](#)

Cliquez sur le bouton « - »  et parcourir l'emplacement de l'ordinateur contenant le fichier CSV concerné pour le charger.

Par la suite, cliquez sur le bouton « Importer » [IMPORTER](#) pour afficher la liste des affiliés impactés par le rappel, l'adhérent vérifie les données affichées puis valide la demande en cliquant sur le bouton « Valider »

[VALIDER](#)

Le chargement commence



Après validation du chargement, la page ci-dessous apparaît. L'adhérent doit impérativement télécharger la demande, l'imprimer pour la signer, la cacheter puis la déposer au niveau du bureau d'ordre CIMR à l'adresse suivante : **Intersection boulevard de l'Aéropostale et boulevard Main Street, Projet CASA ANFA, Hay Hassani, Casablanca.**

N° Adhèrent :

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. : Une demande non signée et cachetée et/ou non déposée auprès de la CIMR ne peut être traitée / L'installation d'Acrobat Reader est un prérequis.

