

Manuel Guide d'utilisation du site web



www.cimr.ma



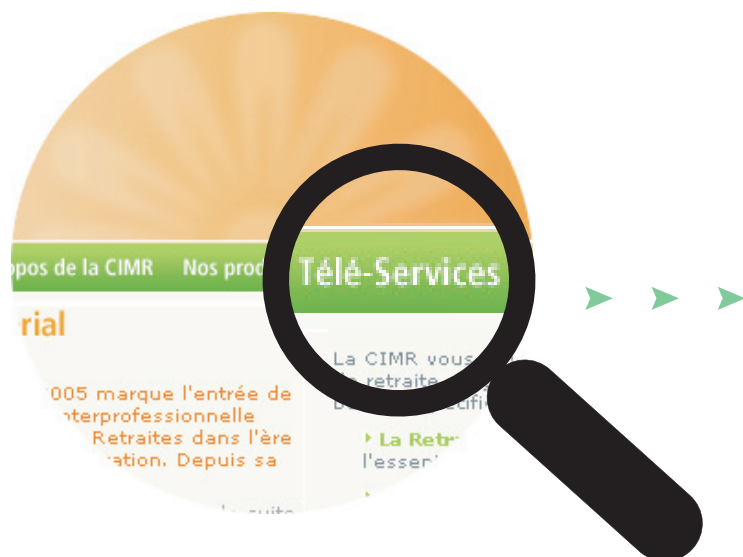
► Introduction

Les télé services offerts sur le site Web de la CIMR offrent des moyens d'échange de données et d'informations entre la CIMR et ses différents bénéficiaires et partenaires que sont :

- Les entreprises adhérentes
- Les salariés affiliés
- Et les retraités et allocataires

Ainsi qu'avec des entreprises non adhérentes et des salariés non affiliés On y accède de deux manières différentes à partir de la page d'accueil :

► Accés aux Téléservices



A partir du menu principal
(accès à l'ensemble des télé services)

A partir du pavé vert disposé
à droite dans la page d'accueil
(accès direct aux télé services principaux)

Tele services

Vous êtes entreprise adhérente, il vous est désormais possible, de procéder à la déclaration des salaires de vos collaborateurs affiliés à travers les Télé Services. Vous êtes affilié, vous pouvez dorénavant, consulter votre situation.

Vous êtes

- Entreprise adhérente
- Salarié affilié
- Allocataire Retraité

Cet espace est réservé aux E ntreprises a dh rentes à la CIMR.



Il offre la possibilité d'effectuer les déclarations des salaires trimestriels en ligne ainsi que des services en ligne d'échange et de communication informations puisées directement du système d'information de la CIMR.

Dans le cadre de la première page affichée, des rubriques disposées à gauche permettent par un simple clic avec la souris d'ouvrir des pages qui donneront la possibilité aux adhérents de :

- Procéder à leur Abonnement (**Abonnement Gratuit**).
- Effectuer les télé déclarations trimestrielles (**télé déclarations**).
- Gérer les droits des utilisateurs internes (**administration utilisateurs**)
- Procéder à différentes simulations, Prochainement disponibles sur le site (**Simulations**)

► Abonnement

Cette rubrique permet aux entreprises adhérentes de s'enregistrer (opération gratuite) auprès de la CIMR pour bénéficier des avantages apportées par les téléservices qui leur sont dédiées.

► Chemain d'accès :

Acc s page d'accueil de site CIMR

www.cimr.ma

Rubrique
TÉLÉSERVICES
(menu principal)

Rubrique
Entreprise
Adhérente

Rubrique
Abonnement

Rubrique
Entreprise Adhérente
(pavé vert disposé à
gauche de la page
d'accueil)

Rubrique
Abonnement

► Période de test du service de télé déclaration :

La procédure d'abonnement donne la possibilité d'inscription de l'adh rent à l'ensemble des télé services offerts dans l'espace Entreprise adhérente Dans la phase Test du site Web CIMR (**phase allant jusqu'au 31 mars 2006**) il est demandé aux adhérents qui souhaitent s'inscrire pour participer aux opérations de test d'appeler le service H te line   N  suivant : **08200.02.03** (Ces entreprises ne seront pas obligées de procéder à leur abonnement qui sera géré par les services de la CIMR).



► Période de mise en ligne effective :

A partir du 1er avril 2006, l'inscription sera effectuée par les adhérents eux-mêmes à travers la procédure d'abonnement qui sera décrite ci-dessous (procédure initiée par un clic sur la rubrique abonnement).

➤ Description de la procédure d'abonnement

Procédure d'Abonnement

La procédure d'abonnement permet aux entreprises adhérentes de s'inscrire en ligne auprès de la CIMR pour bénéficier de l'ensemble des services interactifs offerts sur notre site web.

La procédure commence par la saisie de votre N° d'adhérent CIMR dans le champ disposé ci-dessus.

Après validation vous aurez la possibilité de saisir des informations dans le cadre d'un **formulaire d'abonnement** comportant 3 volets :

VOLET 1
Informations d'ordre général relatives à l'entreprise adhérente;

VOLET 2
Saisir les données d'identification de la personne responsable de l'entreprise (Président directeur général, directeur général, Administrateur délégué, Gérant, Exploitant personnel);

VOLET 3
Saisir les données concernant la personne qui aura la responsabilité de la gestion et de l'administration des télé services au niveau de l'entreprise adhérente (c'est une personne déléguée par le responsable de l'entreprise pour gérer les différentes habilitations qui vont suivre. C'est elle par exemple qui désignera les utilisateurs qui auront la charge d'accéder au service de télé déclaration);

La première page qui se présente, (Voir ci-dessus) décrit la procédure d'abonnement et permet de faire appel, après avoir saisi le N° d'adhérent et cliqué sur le bouton **Valider**, à une page dans le cadre de laquelle il sera demandé de fournir un certain nombre d'informations relatives à l'entreprise adhérente. Ces données permettront de produire un formulaire d'abonnement sous format PDF qui sera imprimé, vérifié, signé, cacheté et adressé par voie de courrier à la CIMR.

➤ Saisie des informations

La page appelée, représentée ci-dessous, affiche dans un premier cadre le nom de l'entreprise adhérente tel qu'il figure sur les fichiers de la CIMR et permet en outre, la saisie des données suivantes :

Formulaire de saisie d'Abonnement

Les champs précédés par une * doivent faire l'objet d'une saisie obligatoire

Informations générales

N° d'adhérent : [] Raison sociale : []

*Adresse : []

*Ville : []

*Numéro RC : [] *Localité : []

*Numéro de patente : [] Site web : []

Responsable de l'Entreprise

Civilité : [] *Nom : [] *Prénom : []

*Fonction : []

Téléphone Fixe 1 : [] Fixe 2 : []

Fax : [] GSM : []

Email : []

Personne DÉLÉGUÉE

Civilité : [] *Nom : [] *Prénom : []

*Fonction : []

Téléphone DIRECT : [] GSM : []

Fax : []

*Email : []

*Mot de passe : [] De 5 à 10 caractères (lettres et chiffres uniquement).

* Saisir à nouveau le mot de passe : []

Annuler Imprimer Valider

Voir ci-après le détail des données à saisir.

Image de la page saisie des informations d'abonnement

➤ Les données à saisir se présentent sous 3 grandes rubriques, à savoir :

1 Cadre informations générales

Informations générales	Numéro d'adhérent		Raison sociale	
	*Adresse			
	*Ville			
	*Numéro RC		*Localité RC	
	*Numéro de patente		Site web	

Le N° d'adhérent est reproduit en haut de ce premier volet ainsi que la raison sociale de l'entreprise adhérente. Il y a lieu de saisir les données obligatoires suivantes :

- Adresse, Ville, Numéro registre de commerce ainsi que sa localité, et le N° de patente.
- L'adresse site web de l'entreprise est une information non obligatoire.

2 Cadre responsable entreprise

Responsable de l'Entreprise	Civilité	Monsieur	
	*Nom		*Prénom
	*Fonction		
	Téléphone Fixe 1		Fixe 2
	Fax		GSM
	Email		

Ce cadre est réservé à la saisie des données d'identification du responsable de l'entreprise qui sera amené à signer et cacheter le formulaire d'abonnement qui sera adressé, à l'issue de cette phase, à la CIMR pour validation.

- On sélectionnera sur la liste combo la **civilité** sur la base des occurrences présentées

Monsieur
Monsieur
Madame
Mademoiselle

- On saisira le nom et le prénom du responsable
- sélectionnera sur la liste combo la **fonction** sur la base des occurrences présentées

Président Directeur Général
Président Directeur Général
Directeur Général
Administrateur Délégué
Gérant
Exploitation Personnel
Autre...

- Ces données sont obligatoires, les autres champs sont facultatifs :
Téléphones, Fax GSM, Email...

3 Cadre Personne déléguée

Personne DELEGUEE
 Cadre réservée à la saisie des données relatives à la personne à qui sera dévolue le rôle de gestion et d'administration des télé-services .

Civilité
 *Nom
 *Fonction
 Téléphone DIRECT
 Fax
 *Email
 *Mot de passe De 5 à 10 caractères (lettres et chiffres uniquement).
 * Saisir à nouveau le mot de passe

*Prénom
 GSM

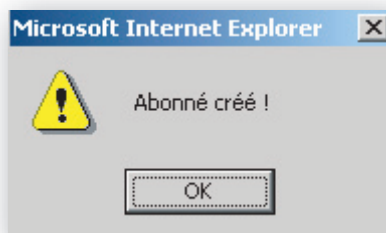
La saisie des informations dans ce dernier cadre revêt une importance particulière dans cette phase d'abonnement car la personne désignée comme personne déléguée sera l'adestnatrice du message de confirmation de l'abonnement (message adressé par courrier électronique à son adresse email saisie).

La saisie du mot de passe est obligatoire car il permettra de sécuriser la mise à jour des fichiers permettant l'exploitation des télé services notamment le fichier des utilisateurs (Voir rubrique *administration des utilisateurs* à laquelle il sera fait appel dès réception du message de confirmation de l'abonnement par la CIMR).

Les autres données obligatoires à saisir pour ce profil sont : Nom, prénom, fonction, **email** (utilisé pour les échanges à travers le courrier électronique). Les données facultatives laissées à l'appréciation quant à leur saisie sont : N° téléphone, N° fax et le N° GSM.

Une fois toutes ces informations saisies, il convient de procéder à leur validation en cliquant sur le bouton

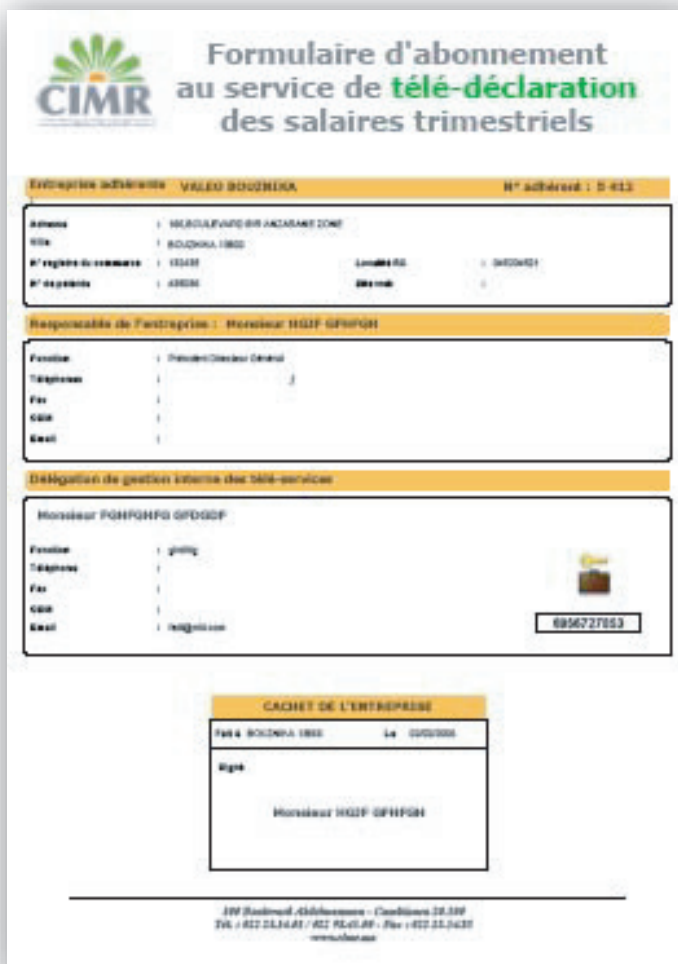
Si aucune omission au niveau de la saisie des données n'est détectée, vous aurez alors le message suivant signifiant que votre demande d'abonnement est enregistrée :



➤ **Impression du document PDF : Formulaire d'abonnement :**

Votre demande d'abonnement ayant été enregistré, vous êtes appelé pour clore cette procédure à imprimer le document « formulaire d'abonnement ».

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton :  pour visualiser le document PDF correspondant et l'imprimer :



Formulaire d'abonnement
au service de **télé-déclaration**
des salaires trimestriels

Entreprise adhérente : **VALEO BOUCHERIA** N° adhérent : **5-813**

Adresse : **195 Boulevard Bir Anzarane Zone**
Vila : **BOUCHRA 1800**
N° registre du commerce : **183485** Localisation : **3400401**
N° de poste : **40000** Année : **0**

Responsable de l'entreprise : **Monsieur HOUF OUFHON**

Fonction : **Président-Directeur Général**
Téléphone :
Fax :
Cell :
Email :

Délégation de gestion interne des télé-services

Monsieur HOUF OUFHON

Fonction : **général**
Téléphone :
Fax :
Cell :
Email : **houf@valco.com**

6956727853

CACHET DE L'ENTREPRISE

Fon 4 BOUCHRA 1800 Le 04/03/2018

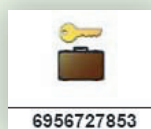
Signé

Monsieur HOUF OUFHON

195 Boulevard Abdelkader - Casablanca 20.100
Tél : 022 23.34.81 / 022 24.01.89 - Fax : 022 23.34.83
www.valco.com

Image du document formulaire d'abonnement

NB : Le nombre qui apparaît en dessous de l'image « attaché case »



est une information qui sera exploitée au niveau des services de la CIMR dans la procédure de validation de l'abonnement.

IL EST À RAPPELER QUE CE DOCUMENT À IMPRIMER EST
À VÉRIFIER, À SIGNER, À CACHETER ET À ADRESSER À LA CIMR PAR VOIS POSTALE.

► **Impression du document PDF : Formulaire d'abonnement : suite**

Dès réception par la CIMR du formulaire d'abonnement, elle le traitera pour une validation de l'abonnement qui se matérialisera par l'envoi d'un message électronique à l'adresse de la **personne déléguée** dont les coordonnées figurent sur le formulaire.

A la réception de ce message, l'entreprise adhérente pourra exploiter l'ensemble des t l s services disposés dans l'espace qui lui est réservé notamment le service de **télé déclaration**.



► **Administration des utilisateurs**

► **Chemain d'accès :**

Acc s page d'accueil de site CIMR

www.cimr.ma

Rubrique
TÉLÉSERVICES
(menu principal)

Rubrique
Entreprise
Adhérente

Rubrique
Administration des utilisateurs

Rubrique
Entreprise Adhérente
(pavé vert disposé à
gauche de la page
d'accueil)

Rubrique
Administration des utilisateurs

Au premier accès après validation de l'abonnement par la CIMR (matérialisé par l'envoi d'un message email à la personne déléguée) il sera donné la possibilité à cette même personne de changer son mot de passe et de choisir le jeu des questions réponses auquel il doit répondre en cas d'oubli de mot de passe.

Ci-contre
page de saisie et de validation du jeu
de question/réponses pour oubli mot de passe.

Raison sociale Numéro d'adhérent

Mot de passe * Saisir à nouveau le mot de passe

De 5 à 10 caractères (lettres et chiffres uniquement).

En cas d'oubli du mot de passe

* Question N° 1	Quel est le prénom de votre grand-mère maternelle ?
* Votre réponse	mama
Question N° 2	Quel est votre acteur préféré ?
Votre réponse	Caractère des informations présentes sur ce site
Question N° 3	
Votre réponse	

Vous pouvez choisir les questions et leurs réponses

Comme décrit ci-dessus l'accès à cette rubrique permet de fixer les droits d'accès aux télé-services pour les utilisateurs désignés au sein de l'entreprise adhérente.

Il existe quatre catégories d'utilisateurs dans le cadre de l'espace Entreprise adhérente :

- Utilisateur Interne (personne chargée de transmettre la déclaration trimestrielle).
- Utilisateur Externe (Personne physique ou morale du type fiduciaire à qui l'entreprise adhérente a confié le traitement des déclarations trimestrielles).
- Consultant du compte adhérent.
- Utilisateur du module simulation.

La page ci-contre permet la saisie en quatre volets (plans de saisie) des données relatives aux utilisateurs des différents télé-services offerts.

Un premier plan affiche les données de base relatives à l'abonnement de l'adhérent qui ont été saisies et validées par la CIMR.

Pour saisir les données de chaque plan, il suffira de cliquer sur les espaces oranges disposés en haut de page :

Informations Générales	Utilisateur Interne Télédéclaration	Utilisateur Externe Télédéclaration	Utilisateur Compte Adhérent	Utilisateur Simulation
------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------

Administration des Utilisateurs

Informations Générales	Utilisateur Interne Télédéclaration	Utilisateur Externe Télédéclaration	Utilisateur Compte Adhérent	Utilisateur Simulation
Raison sociale				Numéro d'adhérent
Adresse				
Ville				
Numéro RC	Localité RC	aa		
Numéro de patente	Site web			
RESPONSABLE de l'Entreprise				
Civilité	MONSIEUR			
Nom	AZIZI	Prénom	MOHAMED	
Fonction	PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL			
Téléphone Fixe 1	022 22 22 22	Fixe 2	022 23 23 23	
Fax	022 24 2 4 24	GSM	061 61 61 6 1	
Email	adresse@cimr.ma			
Personne DELEGUEE				
Civilité	MONSIEUR			
Nom	FATIMI	Prénom	FATIMA	
Fonction	DRH			
Téléphone DIRECT	022 25 25 25			
Fax	02 27 2 72 7	GSM	061 62 62 62	
Email	fatimi@aaaaaa.ma			

Explications des plans de saisie : Utilisateur Interne Télé-déclaration, Utilisateur Externe Télé-déclaration, Utilisateur Compte Adhèrent, Utilisateur Simulation.

Informations Générales	Utilisateur Interne Télédéclaration	Utilisateur Externe Télédéclaration	Utilisateur Compte Adhèrent	Utilisateur Simulation
------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------

Un simple clic sur la rubrique présentera le plan relatif à chaque utilisateur

Utilisateur Interne Télé-déclaration

Ce plan va permettre à l'administrateur (Personne déléguée) de saisir la personne désignée pour exploiter la Télé-déclaration des salaires trimestriels pour les catégories du personnel affiliées à la CIMR.

C'est en principe la personne chargée au sein de l'entreprise de la préparation des déclarations issues du système de paie du personnel

Administration des Utilisateurs

Retour Valider

Informations Générales	Utilisateur Interne Télédéclaration	Utilisateur Externe Télédéclaration	Utilisateur Compte Adhèrent	Utilisateur Simulation
------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	------------------------

Raison sociale: Numéro d'adhérent:

Civilité:

Nom: Prénom:

Téléphones:

Fax: GSM:

Fonction: Télédéclaration:

Email:

Login: Mot de passe:

* Saisir à nouveau le mot de passe

De 5 à 10 caractères (lettres et chiffres uniquement).

Catégorie	Régime
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Normal
<input type="checkbox"/> 2	Normal

En cas d'oubli du mot de passe

Vous êtes invité à saisir ci contre les textes de trois questions ainsi que les réponses correspondant. Ces questions vous seront posées en cas de besoin de modification du mot de passe ou de son oubli.

* Question N° 1: Quel est le prénom de votre grand-mère maternelle ?
* Votre réponse: FATNA

Question N° 2: Quel est votre acteur préféré ?
Votre réponse: XXXX

Question N° 3:
Votre réponse:

Vous pouvez choisir les questions et leurs réponses

➤ Entreprise Adhérente

Les informations importantes à saisir de manière obligatoire sont : l'adresse email pour les correspondances résultant de l'exploitation des déclarations, le profil ou login qui lui sera attribué (un nom évocateur pour la personne), le mot de passe qu'il présentera pour accéder à la rubrique télé déclaration.

Email	<input type="text"/>		
Login	<input type="text"/>	Mot de passe	*****
	* Saisir à nouveau le mot de passe		*****
De 5 à 10 caractères (lettres et chiffres uniquement).			

A chaque fois qu'un mot de passe est attribué, le portail CIMR propose un jeu de questions / réponses à saisir. Il convient dans le cas d'espèce de communiquer ces informations à la personne désignée.

En cas d'oubli du mot de passe

Vous êtes invité à saisir ci contre les textes de trois questions ainsi que les réponses correspondant. Ces questions vous seront posées en cas de besoin de modification du mot de passe ou de son oubli.

* Question N° 1	Quel est le prénom de votre grand-mère maternelle ?
* Votre réponse	a
Question N° 2	Quel est votre acteur préféré ?
Votre réponse	a
Question N° 3	
Votre réponse	

Vous pouvez choisir les questions et leurs réponses

L'utilisateur désigné pourra changer son mot de passe par la suite (voir rubrique télédéclaration).

L'autre information capitale à renseigner est le choix des **catégories du personnel** qui feront objet de télé déclaration et confiées au profil Utilisateur Interne :

Ci-contre on a sélectionné l'ensemble des catégories qui se trouvent affiliées au régime normal de retraite CIMR.

De manière générale, il sera proposé toutes les catégories du personnel affilié au titre de tous les régimes auxquels l'adhérent a affilié le personnel.

	Catégorie	Régime
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Normal

Les catégories qui ne seront pas cochées, pourront l'être dans le cadre du plan de saisie réservé au profil **Utilisateur Externe** et que nous allons développer ci-après.

Il est à noter enfin qu'il y a lieu de choisir entre les deux modes de Télé-déclaration offerts par le portail

CIMR, à savoir :

Télédéclaration

Fichier Préétabli
Fichier Préétabli
Formulaire de Saisie

Nous rappelons pour les adhérents CIMR qui ont déjà l'habitude de lui adresser leurs déclarations sous forme d'un fichier texte ASCII, qu'ils peuvent utiliser ces mêmes fichiers pour la Télé-déclaration via le portail.

Pour les autres, ils ont le choix entre :

- La saisie des déclarations via un formulaire
- Le téléchargement d'un fichier préétabli dont la structure est téléchargeable sur le site CIMR et dont la structure est la suivante :

STRUCTURE 1 valable pour les déclarations des salaires au titre des régime normal et régime de retraite à 55 ans :

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°15)
2	4	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 Valeurs comprises entre 00 et 49 pour le régime normal et entre 50 et 59 pour le régime à 55 ans
4	7	N	Matricule CIMR	Champ obligatoire Il peut être non renseigné pour les salariés nouvellement déclarés et qui ne disposent pas de matricule CIMR.
5	3	N	Taux de cotisation	Champ obligatoire Valeurs : 300 – 375 – 450 – 525 – 600
6	20	A	Nom et prénom	Champ obligatoire
7	6	AN	Numéro intérieur dans la société	Champ facultatif
8	1	A	Sexe (F, M)	Champ obligatoire
9	1	A	Nationalité	Champ obligatoire Nationalité « M » Marocain « A » non Marocain
10	8	N	Date d'affiliation	Champ obligatoire Date d'affiliation (JJMMAAAA)
11	8	N	Date de naissance	Champ obligatoire Date de naissance (JJMMAAAA)
12	1	A	Situation de famille	Champ facultatif Situation de famille (C pour célibataire, M pour marié, D pour divorcé, V pour veuve ou veuf)
13	1	N	Nombre d'enfants	Champ facultatif Nombre d'enfants
14	9	N	Salaires soumis à contributions	Champ obligatoire Salaires soumis à contributions Il peut être non renseigné pour les sortants
15	8	N	Date de sortie	Champ facultatif Date de sortie (JJMMAAAA)
16	1	N	Trimestre	Champ obligatoire Trimestre de cotisation = 1 / 2 / 3 / 4
17	4	N	Année	Champ obligatoire Année de cotisation sur 4 positions

Règles à observer et légende

- Nom du fichier : nom.TXT
- Longueur de l'enregistrement : **85 Positions**
- Nature du champ :
 - N : Numérique (cadrer à droite)
 - A : Alphabétique (cadrer à gauche)
 - AN : Alpha-numérique (cadrer à droite)

STRUCTURE 2 valable pour les déclarations des salaires au titre du **régime de retraite complémentaire**

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°15)
2	4	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 Valeurs comprises entre 00 et 09 pour la tranche de salaire inférieure au plafond du régime normale et entre 90 et 99 pour la tranche supérieure.
4	7	N	Matricule CIMR	Champ obligatoire Il peut être non renseigné pour les salariés nouvellement déclarés et qui ne disposent pas de matricule CIMR.
5	3	N	Taux de cotisation	Champ obligatoire Valeurs: 100 – 150 -200 pour les catégories entre 00 et 09 Valeurs:700 – 750 – 800 pour les catégories entre 90 et 99
6	20	A	Nom et prénom	Champ obligatoire
7	6	AN	Numéro intérieur dans la société	Champ facultatif
8	1	A	Sexe (F, M)	Champ obligatoire
9	1	A	Nationalité	Champ obligatoire Nationalité « M » Marocain « A » non Marocain
10	8	N	Date d'affiliation	Champ obligatoire Date d'affiliation (JJMMAAAA)
11	8	N	Date de naissance	Champ obligatoire Date de naissance (JJMMAAAA)
12	1	A	Situation de famille	Champ facultatif Situation de famille(C pour célibataire, M pour marié, D pour divorcé, V pour veuve ou veuf)
13	1	N	Nombre d'enfants	Champ facultatif Nombre d'enfants
14	9	N	Salaires soumis à contributions	Champ obligatoire Salaires soumis à contributions Il peut être non renseigné pour les sortants
15	8	N	Date de sortie	Champ facultatif Date de sortie (JJMMAAAA)
16	1	N	Trimestre	Champ obligatoire Trimestre de cotisation = 1 / 2 / 3 / 4
17	4	N	Année	Champ obligatoire Année de cotisation sur 4 positions

Règles à observer et légende

- Nom du fichier : nom.TXT
- Longueur de l'enregistrement : **85 Positions**
- Nature du champ :
 - N : Numérique (cadre à droite)
 - A : Alphabétique (cadre à gauche)
 - AN : Alpha-numérique (cadre à droite)

Utilisateur Externe Télé-déclaration

Nous ne développerons pas en détail ce plan puisqu'il présente les mêmes données que le plan précédent mais nous indiquerons simplement que si l'Entreprise adhérente a confié le traitement de sa paie du personnel à une personne physique ou morale externe à l'entreprise (fiduciaire ou autres), il convient de saisir les mêmes données d'identification (**notamment celles qui sont obligatoires**) et **choisir la (ou les) catégorie(s) du personnel** dont la responsabilité d'exploitation des déclarations salariales lui ont été confiées.

Utilisateur Compte Adhérent :

Dans ce plan les données à saisir se limiteront aux données d'identification et concernent la personne désignée pour exploiter la consultation du Compte Adhérent (Ce service sera disponible à partir de la deuxième version du portail CIMR)

Utilisateur Simulation :

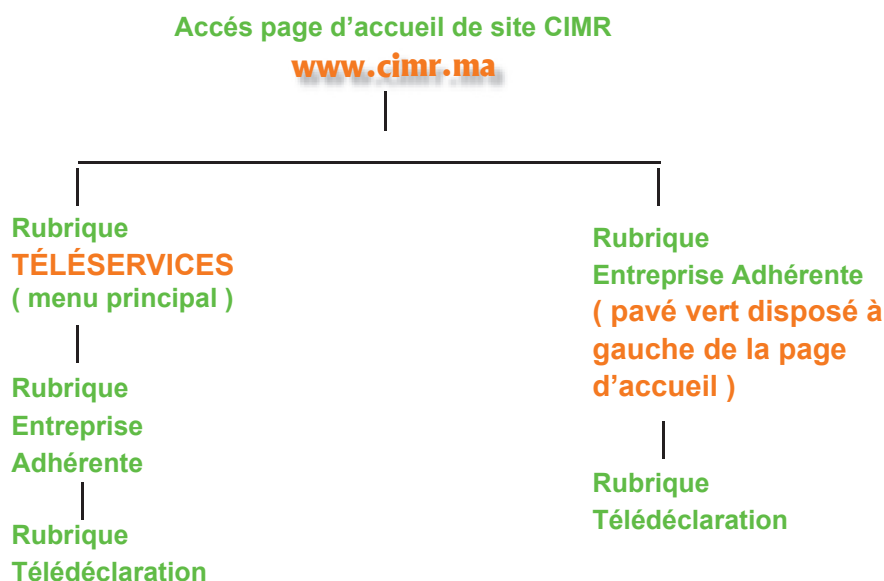
Dans ce plan les données à saisir se limiteront aux données d'identification et concernent la personne désignée pour exploiter les services de simulation (Ce service sera disponible à partir de la deuxième version du portail CIMR)

Remarque générale : La donnée fondamentale se trouve être le profil ou le login (Un profil non saisi implique que le service associé ne sera pas exploitable).

► Télé-déclaration

Ce télé-service est ouvert aux entreprises adhérentes abonnées (Voir procédure abonnement) elles y accèdent par le chemin suivant :

► Chemain d'accès :



Pour utiliser ce télé-service le profil **Personne délégué** doit désigner les utilisateurs habilités à exploiter la Télé-déclaration (Rubrique **Administration des utilisateurs** dont le contenu a été décrit ci dessus).



En cliquant sur la rubrique Télé-déclaration, on accède à la page de déclinaison de profil suivante :

Nous rappelons que :

- Un utilisateur interne au sein de l'entreprise a été désigné pour exploiter la Télé-déclaration des salaires trimestriels dont il a la responsabilité
- Eventuellement un utilisateur externe à l'entreprise a été désigné pour exploiter la Télé-déclaration des salaires trimestriels qui lui a été confiée.

Chacun de ses utilisateurs dispose d'un profil et d'un mot de passe pour accéder au service de télé-déclaration pour le compte d'un adhérent identifié par son numéro d'adhésion.

Outre la possibilité d'identification suivie de l'accès à l'espace de Télé-déclaration, la page ci-dessus permet le renouvellement d'un mot de passe oublié en cliquant sur le lien :

[Mot de passe oublié ?](#)

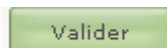
A noter également que la procédure d'abonnement peut être initiée à partir de cette page en cliquant sur le lien :

[Je veux m'abonner](#)

Page d'identification des utilisateurs

Pour accéder à l'espace de Télé-déclaration il faudra saisir les informations demandées dans les champs suivants :

Et cliquer sur le bouton :



N° Adhérent	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/>

➤ Espace de Télé-déclaration

Cet espace privé est réservé aux entreprises ayant choisi d'effectuer leurs déclarations trimestrielles des salaires via le portail CIMR. Selon le profil qui a accédé à cet espace, il sera proposé soit :

- la possibilité d'adresser un fichier texte ASCII représentant la déclaration trimestrielle des salaires via une opération de téléchargement ou **UPLOAD (Fichier préétabli)** ;
- la saisie des salaires trimestriels sur la base d'un formulaire de saisie pour les catégories du personnel ayant été identifiées dans le cadre de l'administration des utilisateurs et ce pour les régimes de retraite normal, complémentaire et de retraite à 55 ans sans anticipation (**Formulaire de saisie**)

Fichier préétabli :

Numéro d'adhérent : 1 049 **Raison sociale** : LABORATOIRES MAPHAR

Pour Information : Echéance(s) attendue(s)

Régime Normal				Régime Complémentaire			
Catégorie	Taux	Trimestre	Année	Catégorie	Taux	Trimestre	Année
0	6,00	1	2006	1	2,00	4	2005

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

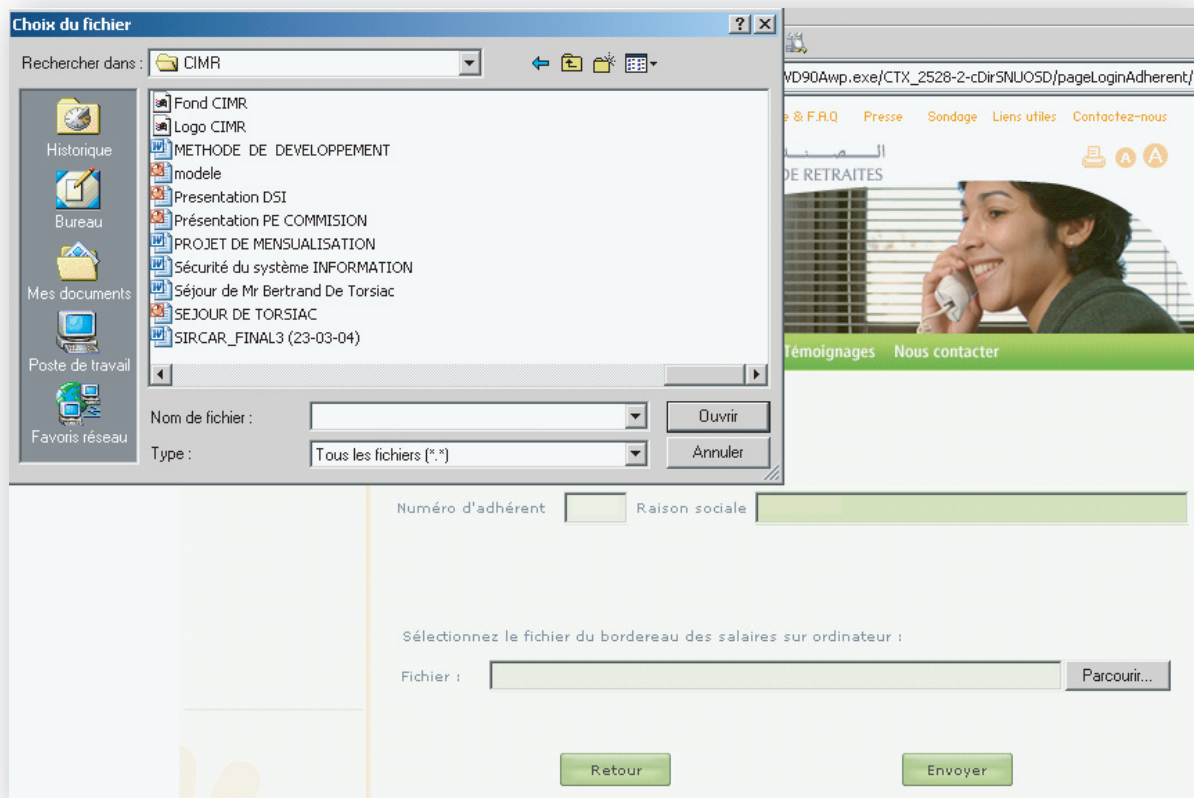
Fichier :

Cette page présente dans sa première partie haute les données de base (N° d'adhérent et sa raison sociale) ainsi que les échéances attendues des déclarations trimestrielles des catégories qui ont été identifiées dans le cadre de la rubrique Administration des utilisateurs :

Pour Information : Echéance(s) attendue(s)							
Régime Normal				Régime Complémentaire			
Catégorie	Taux	Trimestre	Année	Catégorie	Taux	Trimestre	Année
0	6,00	1	2006	1	2,00	4	2005

Remarque importante : Pour les adhérents affiliés au régime complémentaire, il est impératif de télé-déclarer dans deux fichiers distincts vos salaires trimestriels.

L'opération consistant à adresser à la CIMR le fichier support de la déclaration trimestrielle est une opération nécessitant la disponibilité sur le poste ou le réseau de l'entreprise du fichier texte issu du système de paie du personnel.



La page présentée ci-dessus permet simplement dans une première étape de rechercher via un sélecteur ce fichier et de le choisir et de cliquer sur le bouton afin d'initier l'opération de Upload consistant à transférer le fichier sur le serveur du site.

En fonction de la taille du fichier et des débits en présence l'opération de transfert sera plus ou moins perceptible.

Une fois l'opération de Upload terminée un message vous l'indiquera :

Un message accusé de réception sera élaboré et envoyé à l'adresse email de l'utilisateur interne ou externe qui a initié l'opération.

Objet : Accusé réception bordereau de déclaration des salaires

CIMR
Site web

ACCUSE DE RECEPTION
Le jj/mm/aaaa à hh :mm

N° Adhérent : *raison sociale*

Catégories identifiées – taux – échéance – montant salaires déclarés :

- Catégorie - taux – échéance – salaire déclarés
- Catégorie - taux – échéance- salaire déclarés
-
- ...

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

En cas d'erreur au niveau de la structure du fichier ou des données de base en lieu et place de l'accusé de réception, un message récapitulatif des erreurs constatées sera adressé à l'utilisateur.

Objet : Notification d'erreurs dans votre déclaration

CIMR
Site web

NOTIFICATION D'ERREURS
Le jj/mm/aaaa à hh :mm

- N° Adhérent : *raison sociale*

A l'issue d'une première vérification en ligne, il a été constaté sur votre déclaration au titre du régime normale / complémentaire relative à l'échéance du 1^{er} trimestre 2006 présente l'anomalie suivante :

.....

Prière procéder au redressement de cette anomalie et au besoin prendre attache avec les services d'exploitation de la CIMR.

Dès régularisation, vous pouvez procéder à une nouvelle Télé-déclaration avec un fichier corrigé.

Bonne réception

Liste des erreurs objet de rejet de la télé déclaration :

- Le N° d'adhérent sur un quelconque enregistrement ne correspond pas à celui attendu ;
- Le taux de contribution par catégorie ne correspond pas aux conditions d'adhésion ;
-

Formulaire de saisie :

Selon le paramétrage saisi au niveau de la rubrique Administration des utilisateurs, les catégories du personnel dont la déclaration sera effectuée par saisie en ligne le sera à travers les pages que nous allons développer ci après :

1ère page : présentation des catégories par régime de retraite normal, complémentaire et à 55 ans sans anticipation.

Formulaire de Saisie

Numéro d'adhérent :

Raison sociale : LABORATOIRES MAPHAR

Catégorie	Taux de cotisation	Régime	Trimestre à déclarer	Année de déclaration
<input checked="" type="radio"/> 0	6,00	Normal	1	2006
<input type="radio"/> 1	2,00	Complémentaire	4	2005

Boutons : Anciens, Nouveaux, PDF, Valider

Bordereaux saisis								
Catégorie	Régime	Taux	Année	Trimestre	Effectifs	Salaires	Taux 2ème Tranche	Salaires 2ème Tranche
<input type="checkbox"/> 0	Normal	6,00	2006	1	465	700 000,00		
<input type="checkbox"/> 1	Complémentaire	2,00	2005	4	142	100 000,00	8,00	20 000,00

Cette page présente trois boutons permettant la saisie et la validation de la déclaration des salaires (régime normal et éventuellement complémentaire) :

- Anciens** : Permet de saisir la déclaration des salaires des employés qui ont figuré sur la précédente déclaration (anciens) ;
- Nouveaux** : Permet de saisir les nouveaux employés qui seront affiliés au titre de l'échéance (trimestre) en cours de traitement.
- PDF** : Permet d'imprimer pour le contrôle le document PDF représentant le(s) bordereau(x) saisi(s)
- Valider** : Ce bouton permettra de valider l'ensemble des saisies effectuées.

Saisie des salaires des Anciens :● **Saisie « Régime normal »**

Cette page présente une première partie en haut qui reproduit les données de base de la déclaration : votre N° d'adhérent, la catégorie choisie et le taux qui lui correspond, l'échéance (Trimestre / année) en cours de traitement ainsi que le niveau du plafond annuel du régime normal pour l'année considérée :

N° Adhérent **1049** Raison Sociale **LABORATOIRES MAPHAR**

Catégorie **1** Taux **6,00** Trimestre **1** Année **2006** Plafond Annuel **1 025 241,55**

De même l'utilisateur pourra rechercher par nom ou matricule un salarié pour mise à jour éventuelle :

Recherche par **Nom & Prénom** Qui Commence par

Formulaire de Saisie

N° Adhérent **1049** Raison Sociale **LABORATOIRES MAPHAR**

Catégorie **1** Taux **6,00** Trimestre **1** Année **2006** Plafond Annuel **1 025 241,55**

Recherche par **Nom & Prénom** Qui Commence par

Matricule	Nom et Prénom	Salaire du trimestre	Date Sortie
14801 5	ABID ABDERRAHIM	40 045.20	
14553 2	ABKART AICHA	30 000.00	
894434 0	ABOUAKIL NAJIB	25 500.25	
922565 7	ABOUANASS AHMED	12 478.30	
747086 7	ABOULFALAH AHMED	0.00	15/02/2006
805206 0	ACHMOUL MOUNIA	27 880.30	25/03/2006
978700 3	ADID ABDELLAZIZE	9 875.30	
20426 3	ADMY NAIMA	50 000.00	
863710 0	ADROUJ MOHAMED	125 450.00	
939032 9	AGOURRAM SALAH	25 870.00	

Retour Enregistrer

Le tableau reproduisant les salariés affiliés dans le cadre de la catégorie en cours de traitement va permettre principalement la saisie des salaires trimestriels et éventuellement les dates de sortie de chez l'entreprise adhérente ou de la catégorie.

Ce tableau sera chargé de la totalité des salariés, un ascenseur vertical permettra de faire dérouler la liste à volonté vers le haut et vers le bas ce qui permettra un parcours aisé de la liste.

Règles de saisie :

- Montants : utiliser le point décimal
- Dates : saisir naturellement jours, mois et année, le programme place les slashes « / » automatiquement.

Enregistrement de la saisie :

Enregistrer

En cliquant sur ce bouton vous enregistrerez toutes les données saisie sur le serveur.

Vous pouvez y revenir plus tard pour compléter éventuellement votre saisie. A noter que cette opération ne correspond pas à une validation définitive, cette dernière sera réalisée au niveau de la première page par le biais du bouton Valider qui s'y trouve.

En cliquant sur l'image disposée en haut de l'ascenseur de la table qui affiche les salariés, vous pouvez transférer sur EXCEL, WORD ou XML les données de la table pour un usage personnel.

Date Sortie

Exporter vers Excel...
Exporter vers Word...
Exporter vers XML...

Retour à la première page :**Retour**

En cliquant sur ce bouton vous retournerez à la première page soit pour valider votre saisie enregistrée soit pour choisir le cas échéant une autre catégorie de personnel à saisir.

● **Saisie « Régime Complémentaire »****Anciens**

Nous développerons ici les spécificités de la saisie d'un bordereau de déclaration au niveau du régime complémentaire.

Cette page présente une première partie en haut qui reproduit les données de base de la déclaration : votre N° d'adhérent, la catégorie choisie et le taux du régime complémentaire qui lui correspond, l'échéance (Trimestre / année) en cours de traitement :

N° Adhérent	1049	Raison Sociale	LABORATOIRES MAPHAR
Catégorie		Taux	6,00
		Trimestre	1
		Année	2006
		Plafond Annuel	1 025 241,55

De même l'utilisateur pourra rechercher par nom ou matricule un salarié pour mise à jour éventuelle :

Recherche par	Nom & Prénom	Qui Commence par	
---------------	--------------	------------------	--

A propos de la CIMR Nos produits Télé-Services Simulation Adhérer Témoignages Nous contacter

Formulaire de Saisie Régime Complémentaire

N° Adhérent: 1049 Raison Sociale: LABORATOIRES MAPHAR

Catégorie: 1 Taux: 2,00 Trimestre: 4 Année: 2005

Recherche par: Nom & Prénom Qui Commence par: [Rechercher]

Matricule	Nom et Prénom	Salaires du trimestre		Date Sortie
		Inférieur ou égal à 246 452,30	Compris entre 246 452,30 et 369 678,44	
		Taux : 2,00	Taux : 8,00	
14801 5	ABID ABDERRAHIM	0,00	0,00	
805206 0	ACHMOUL MOUNIA	0,00	0,00	
939032 0	AGOURAM SALAH	0,00	0,00	
910881 2	ALIF YOUSSEF	0,00	0,00	
39167 2	ALLAM CHRISTIAN AMAR	0,00	0,00	
53081 6	AMAL DENISE	0,00	0,00	
910879 6	AMANE ZINEB	0,00	0,00	
88138 3	AYATTI MOHAMMED	0,00	0,00	
85902 5	AYOUB MOHAMED	0,00	0,00	
35624 0	AZARKANE MARZOUK	0,00	0,00	
764041 0	AZERKANE KHALID	0,00	0,00	

Retour Enregistrer

Le tableau reproduisant les salariés affiliés dans le cadre de la catégorie du régime complémentaire en cours de traitement va permettre principalement la saisie des salaires trimestriels en deux tranches et éventuellement les dates de sortie de chez l'entreprise adhérente ou de la catégorie.

Ce tableau sera chargé de la totalité des salariés affiliés au régime complémentaire, un ascenseur vertical permettra de faire dérouler la liste à volonté vers le haut et vers le bas ce qui permettra un parcours aisé de la liste.

Enregistrement de la saisie :**Enregistrer**

En cliquant sur ce bouton vous enregistrerez toutes les données saisies sur le serveur.

Vous pouvez y revenir plus tard pour compléter éventuellement votre saisie. A noter que cette opération ne correspond pas à une validation définitive, cette dernière sera réalisée au niveau de la première page par le biais du bouton Valider qui s'y trouve.

Retour à la première page :**Retour**

En cliquant sur ce bouton vous retournerez à la première page soit pour valider votre saisie enregistrée soit pour choisir le cas échéant une autre catégorie de personnel à saisir.

Saisie des salaires des Nouveaux

Nouveaux

● Saisie « Régime normal »

Ce formulaire de saisie va permettre d'ajouter au personnel déjà affilié les nouveaux salariés qui seront affiliés au cours de l'échéance en cours dans la catégorie désignée. Les données exigées sont :

- Le matricule (avec la clé correspondante : dernier chiffre) si le salarié était déjà affilié à la CIMR au titre d'une autre entreprise adhérente ou au titre d'une autre catégorie du personnel (sinon ne pas saisir le matricule : la CIMR lui en attribuera un automatiquement);
- Le nom et prénom dans un seul champ ;
- Le N° intérieur : matricule au sein de l'entreprise (facultatif) ;
- Le sexe (facultatif) ;
- La situation familiale (facultatif);
- La nationalité (facultatif) ;
- La date de naissance (lorsque seule l'année est connue veuillez saisir le 30/06/année) ;
- La date d'affiliation (date à laquelle l'affiliation est demandée : en principe au cours du trimestre traité, une date antérieure peut être saisie mais elle donnera lieu à l'appel de contributions en rappel : Contactez les services de la CIMR pour plus d'informations) ;
- Nombre d'enfants (facultatif) ;
- Le salaire trimestriel brut assiette de contribution CIMR ;

Télé services

A propos de la CIMR Nos produits Télé-Services Simulation Adhérer Témoignages Nous contacter

Formulaire de Saisie

N° Adhérent **1049** Raison Sociale **LABORATOIRES MAPHAR**

Catégorie **1** Taux **6,00** Trimestre **1** Année **2006** Plafond Annuel **1 025 241,55**

Veuillez saisir les renseignements concernant les nouveaux affiliés

Matricule Nom et prénom N° intérieur

Sexe ☒ Masculin ☐ Feminin Situation de famille ☒ Célibataire ☐ Marié ☐ Divorcé ☐ Veuf Nationalité ☒ Marocaine ☐ Autre

Date de naissance Date d'affiliation Nbre enfant Salaire du trimestre

Ajouter

Matricule	Nom et prénom	N° intérieur	Salaire	Date affiliation	Date naissance	Sexe	Nat	Sit fam	Nbr enf.
1111	AAAAAAA BBB	123	100 000,00	10/02/2006	01/01/1970	M	M	C	0

Retour Supprimer Modifier Enregistrer

➤ Entreprise Adhérante

Des contrôles seront effectués au moment de la saisie des champs (conformité des dates, des noms...)

ainsi qu'au moment de l'ajout de chaque salarié par le bouton , **Ajouter**

En cliquant sur ce bouton les données du salarié seront affichées dans la table en bas de l'écran :

Matricule	Nom et prénom	N° intérieur	Salaire	Date affiliation	Date naissance	Sexe	Nat	Sit fam	Nbr enf.
<u>1111</u>	AAAAAAA BBB	123	100 000,00	10/02/2006	01/01/1970	M	M	C	0

En cliquant sur le bouton **Modifier** les données de l'affilié seront remontés en haut de l'écran pour des corrections éventuelles.

● Saisie « Régime complémentaire »

Nouveaux

Formulaire de Saisie Régime Complémentaire

N° Adhérent: **1049** Raison Sociale: **LABORATOIRES MAPHAR**

Catégorie: **1** Taux: **2,00** Trimestre: **4** Année: **2005** Plafond Annuel: 1ère Tranche: **985 809,18** 2ème Tranche: **1 478 713,77**

Veuillez saisir les renseignements concernant les nouveaux affiliés

Matricule: Nom et prénom: N° intérieur:

Sexe: ☒ Masculin ☐ Feminin Situation de famille: ☒ Célibataire ☐ Marié ☐ Divorcé ☐ Veuf Nationalité: ☒ Marocaine ☐ Autre


Date de naissance: Date d'affiliation: Nbre enfants:

Salaire du Trimestre 1ère Tranche: Salaire du Trimestre 2ème Tranche: **Ajouter**

Matricule	Nom et prénom	N° intérieur	Salaire 1ère Tranche	Salaire 2ème Tranche	Date affiliation	Date naissance	Sexe	Nat	Sit fam	Nbr enf.
266288	douki aicha	001614	100 000,00	20 000,00	01/04/1990	23/10/1964	F	M	C	

Retour **Supprimer** **Modifier** **Enregistrer**

Nous exposerons ci-dessous les deux différences de traitement de la saisie avec le cas du régime normal :

- Saisir le matricule et cliquer sur l'image  disposée à droite du champ matricule. En cas d'existence du matricule dans le fichier des affiliés au régime normal vous n'aurez pas à saisir les autres données : Nom, N° intérieur, date naissance, sexe, situation familiale, nombre d'enfants, situation familiale, nationalité, date de naissance. Néanmoins vous pouvez les modifier.
- Le salaire à saisir est à différencier entre tranche de salaire inférieure ou égale au plafond du régime normal et la tranche comprise entre ce plafond et 1,5 fois ce même plafond (Voir Règlement Intérieur CIMR).

➤ Salarié Affilié

Cet espace réservé aux salariés affilié à la CIMR permet aux salariés affiliés à la CIMR de s'inscrire en ligne (**Abonnement**) afin de bénéficier de services offrant une information personnalisée :

- Consulter les droits à retraite cumulés à la CIMR (abonnement)
- Effectuer des simulations
- Suivre l'état d'avancement de la liquidation des dossiers de pensions déposés



➤ Abonnement

➤ Chemain d'accès :

Accès page d'accueil de site CIMR

www.cimr.ma

Rubrique
TÉLÉSERVICES
(menu principal)

Rubrique
Salarié Affilié

Rubrique
Abonnement

Rubrique
Salarié Affilié
(pavé vert disposé à
gauche de la page
d'accueil)

Rubrique
Abonnement

L'abonnement d'un salarié affilié s'effectue en cliquant sur la rubrique Abonnement qui affichera la page suivante

Abonnement Salarié affilié [Retour](#)

Vous n'êtes pas encore inscrit ?

Afin de nous permettre de vous identifier au niveau du serveur Web de notre site, nous vous prions de bien vouloir choisir l'une des deux méthodes d'identification suivantes :

1- Saisir ci-dessous le cumul de points acquis, pension estimée, pension projetée communiqués par la CIMR dans le cadre du dernier relevé de points qui vous a été adressé. Pour la pension estimée et la pension projetée veuillez ne pas saisir la partie décimale.

* Votre matricule * Cumul points

* Pension estimée * Pension projetée [Valider](#)

2 - Pour vous inscrire, veuillez compléter les cases ci-dessous et nous adresser par voie de courrier postal une demande d'abonnement (dont modèle à télécharger) et une photocopie de votre carte d'identité.

Votre matricule

* Nom et prénom

Email

Adresse

Ville * N° CIN [Valider](#)

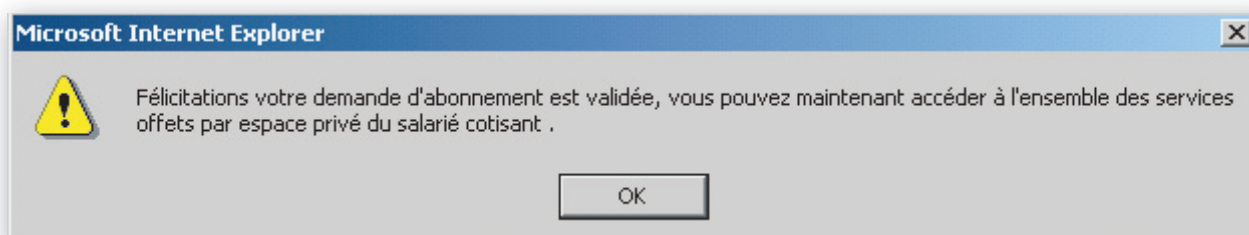
Copyright © 2005 CIMR tous droits réservés - uebmaster [Téléchargements](#) [Liens utiles](#) [Plan du Site](#) [Contactez-nous](#) [Mentions légales](#)

Pour demander un abonnement, deux possibilités sont offertes:

- Vous disposez de votre matricule ainsi que du dernier relevé de points que la CIMR vous a adressé (comportant notamment le cumul des points acquis, la pension estimée ainsi que la pension projetée)

Dans ce premier cas et après avoir saisi votre matricule vous renseignerez les champs correspondants et vous validerez (1er Bouton Valider : [Valider](#))

Si les informations que vous avez saisies sont conformes à celles figurant sur le relevé, un message vous indiquera que votre abonnement est validé et que vous pouvez immédiatement utiliser les télé-services disponibles sur l'espace **Salarié affilié**.



Message indiquant que la demande d'abonnement a été acceptée

En cliquant sur OK une nouvelle page s'affichera pour vous permettre de vérifier les premières données liées à votre affiliation à la CIMR et surtout pour vous donner la possibilité de choisir

un mot de passe personnel qui vous sera demandé lors de l'accès à chaque télé-service de l'espace **Salarié affilié**.

➤ Salarié Affilié

La page suivante servira donc à saisir le mot de passe à deux reprises mais elle permettra aussi à vous demander de bien vouloir choisir une, deux ou trois questions ainsi que leurs réponses respectives qui vous seront posées et auxquelles vous devriez répondre en cas d'oubli de votre mot de passe.

Abonnement Salarié affilié

Retour

Votre matricule CIMR

Situation	Adhérent catégorie	Taux de cotisation	Nom et prénom	Date de naissance	Date d'affiliation	Date de sortie
A	567 / 0	6,00	ABDELHAKIM	12/12/1964	01/07/2002	__/__/0000
Y	567 / 0	6,00	ABDELHAKIM	12/12/1964	01/08/2000	31/12/2001
Y	2908 / 2	3,00	ABDELHAKIM	12/12/1964	12/08/1991	30/09/1991

La saisie dans les champs précédés d'une astérisque * est obligatoire

* Mot de passe De 5 à 10 (caractères lettres et chiffres uniquement).

* Saisir à nouveau le mot de passe

En cas d'oubli de mot de passe . . . !

Vous êtes invité à saisir ci contre les textes de trois questions ainsi que les réponses correspondant. Ces questions vous seront posées en cas de besoin de modification du mot de passe ou de son oubli.

* Question N° 1

* Votre réponse

Question N° 2

Votre réponse

Question N° 3

Votre réponse

Les réponses sont obligatoires pour chaque question retenue.
La première question et sa réponse sont obligatoires

Pour demander un abonnement, deux possibilités sont offertes:

- ② Vous ne disposez pas de votre dernier relevé comportant les informations de contrôle (Cumul points, pension acquise, pension estimée).

Dans ce cas il vous sera demandé de saisir votre matricule, votre nom complet, votre adresse email ainsi que le N° de CIN (donnée obligatoire).

La validation de ces données ne suffit pas pour procéder à votre abonnement.

Pour ce faire, vous êtes appelé à adresser à la CIMR une simple demande par voie de courrier sur la base du modèle ci après que vous pouvez télécharger et imprimer)

➤ Salarié Affilié

CIMR
 100, Boulevard Abdelmoumen
 Casablanca
 Maroc

Nom et prénom :
 Matricule CIMR :
 Numéro CIN :
 Adresse :
 Email :

Objet : Demande d'abonnement au site internet CIMR

Je vous prie de bien vouloir enregistrer ma demande d'abonnement aux téléservices
 contenus dans le site dédié aux affiliés de la caisse .

Le / /
 Signature

NB:
La demande doit être personnalisée

Modèle de lettre de demande d'abonnement pour un salarié affilié

➤ Compte Affilié

➤ Chemain d'accès :

Accès page d'accueil de site CIMR

www.cimr.ma

Rubrique
TÉLÉSERVICES
 (menu principal)

Rubrique
 Salarié Affilié

Rubrique
 Compte affilié

Rubrique
 Salarié Affilié
 (pavé vert disposé à
 gauche de la page
 d'accueil)

Rubrique
 Compte affilié

➤ Salarié Affilié

The screenshot shows the CIMR website interface. At the top, there's a navigation bar with links: Aide & F.R.Q., Presse, Sondage, Liens utiles, and Contactez-nous. The main header features the CIMR logo and the text 'الصندوق المهني المغربي للتقاعد' and 'CAISSE INTERPROFESSIONNELLE MAROCAINE DE RETRAITES'. Below this is a banner for 'Télé services'. A green navigation bar contains links: A propos de la CIMR, Nos produits, Télé-Services, Simulation, Adhérer, Témoignages, and Nous contacter. The 'Compte Affilié' section is highlighted. It contains a login form with fields for 'Matricule CIMR' (999126) and 'Mot de passe' (*****). Buttons for 'Valider', 'Retour', 'Mot de passe oublié ?', and 'Je veux m'abonner' are present. Below the form, there's a photo of three people and a text block explaining the service. A list of services available to affiliates is provided, including career history, pension simulation, and salary contributions. A final note mentions the ability to print a pension statement.

La rubrique **Compte affilié** est accessible moyennant la déclinaison d'un profil et d'un mot de passe. Le profil dans ce cas est le matricule de l'affilié qui a procédé à son abonnement à ce télé-service (Voir plus haut).

En cas d'oubli de mot de passe l'affilié pourra le modifier en faisant appel à la rubrique : **Mot de passe oublié ?**

Il suffira de fournir la ou les réponses aux questions choisies lors de la procédure d'abonnement (cas de l'abonnement en ligne) ou lors du premier accès suite au message de validation de l'abonnement adressé par la CIMR (Abonnement par voie de courrier).

➤ ACCES au compte AFFILIÉ

Après saisi du matricule et du mot de passe, procédez à leur validation par le bouton **Valider** qui vous permettra d'afficher une page riche en informations personnelles et que nous allons développer en deux parties :

1ère partie : Informations générales et légendes :

The screenshot shows the 'Mot de passe Oublié' (Forgot Password) form. It starts with the title 'Mot de passe Oublié' and a sub-header 'Votre matricule CIMR' with the value '999 126'. Below this, there are three security questions: 'Question N° 1: Quel est le prénom de votre grand-mère mater', 'Question N° 2', and 'Question N° 3'. Each question has a corresponding 'Réponse' field. At the bottom, there are fields for 'Nouveau mot de passe *' and 'A re-saisir *', along with 'Annuler' and 'Valider' buttons.

➤ Salarié Affilié

1ère partie : Informations générales et légendes :

A propos de la CIMR Nos produits Télé-Services Simulation Adhérer Témoignages Nous contacter

Compte Affilié

[Retour](#)

Votre Matricule CIMR : 999126

Edition du relevé de points
Sans engagement et sauf erreur ou omission

Situation	Adhèrent catégorie	Taux de cotisation	Nom et prénom	Date de naissance	Date d'affiliation	Date de sortie
Y	2062 / 00	6,00	AHMED	13/10/1963	01/08/2002	01/09/2005
Y	2062 / 00	2,00	AHMED	13/10/1963	01/07/1993	30/09/1999
Y	2062 / 00	6,00	AHMED	13/10/1963	01/10/1991	31/07/1999

A = Actif chez l'adhérent Y = Sortant de chez l'adhérent

Cotisations salariales par organisme gestionnaire

Code	Organisme : Assurance ou CIMR	Contribution
2	AL AMANE	77 962,20
88	C.I.M.R.	34 374,20

LEGENDE : N° Adhérents

N° adhérent	Raison sociale
2062	

Cette première partie présente des données relatives à la situation et aux affiliations auprès du régime CIMR. (Situation : A.: Actif - Y : Ayant droit, Adhèrent, catégorie d'adhésion, Nom et prénom dans les fichiers CIMR, Date de naissance dans les fichiers CIMR, Date d'affiliation et éventuellement date de sortie de chez l'adhérent ou de l'affiliation au sens d'une catégorie du personnel).

- Un taux de contribution de 1 ou 1,5 ou 2 % signifie une affiliation au régime de retraite complémentaire.
- Les deux derniers tableaux affichés ci-dessus donnent un sens aux codes utilisés dans la présentation des données.
Le premier tableau à gauche indique les organismes qui ont la gestion des cotisations salariales ainsi que le cumul des cotisations salariales cumulées par organisme.
- Le deuxième tableau à droite affiche le nom de l'entreprise adhérente en regard de son N° d'adhésion à la CIMR.

2ème partie : Historique des contributions et calcul des pensions à l'âge de 60 ans :

Adhèrent	Taux	Année	Salaire de référence	Salaire déclaré	Cotisations salariales	Points régime Normal	Points régime 55 ans	Points régime Compl.	Code Assurance	Nature
2062 / 00	6,00	1991	8,10	9 000,00	540,00	22			2	PC
2062 / 00	6,00	1992	8,70	36 900,00	2 214,00	85			2	PC
2062 / 00	6,00	1993	9,23	54 900,00	3 294,00	119			2	PC
2062 / 00	2,00	1993	9,23	36 000,00	720,00			26	2	PC
2062 / 00	6,00	1994	9,87	100 517,00	6 031,00	204			2	PC
2062 / 00	2,00	1994	9,87	100 517,00	2 010,33			68	2	PC

LEGENDE : Natures de points
PC - - - -> Points contribués

CUMULS		Estimation de pension	
	Points	Cumul Contributions	
Régime Normal.....	2 581	95 080,05	Pension acquise à 60 ans
Régime à 55 ans.....			59 880,31
Régime Complémentaire.....	520	17 256,35	Pension projetée à 60 ans
			60 787,88

➤ Salarié Affilié

Le tableau ci-dessus donne le détail année par année des déclarations effectuées ainsi que des droits qui en découlent par régime de retraite (régimes normal, complémentaire, ou à 55 ans sans anticipation)


- La légende des natures de points explique l'origine des droits : Droits contribués, rachats de services passés Etc...
- La dernière partie de la page reproduit outre les **cumuls des points et cotisations salariales** par régime de retraite les niveaux des pensions acquises et estimées.
- La **pension acquise** est la pension escomptée à l'âge de 60 ans si aucune contribution nouvelle ne vient s'ajouter à votre compte.
- La **pension projetée** prend en compte de futures cotisations et contributions sur la base du dernier salaire annuel déclaré et du dernier taux de contribution. Le salaire étant supposé évoluer à 4% par an.



L'image  disposé en haut à droite est un lien sur lequel il faut cliquer pour produire le **relevé de point CIMR** sous format PDF.

Le relevé que vous obtiendrez est un relevé actualisé car il prend en compte les dernières déclarations reçues et traitées par la CIMR ainsi que les derniers règlements effectués par les employeurs

Il peut donc être différent de celui que vous a adressé la CIMR par voie de courrier lors du traditionnel envoi de relevés de points :



RELEVÉ DE POINTS

بيان النقاط

رقم الميثاق
Matricule CIMR
999 126

Dated'arrêté 02/01/2006 تاريخ النظام

Nom et Prénom de l'adhérent **KHAY AHMED**

Date de naissance **13/10/1963**

Raison sociale de l'adhérent **AMBASSADE DES ETATS-UNIS**

N° de l'adhérent / N° de catégorie **2062 / 00**

الإسم العائلي و الشخصي
تاريخ الميلاد
الاسم التجاري للمنشور
رقم الميثاق / تصنيف

Total	Régime normal	Régime à 55 ans	Régime complémentaire
Cotisations salariales	95 090,05		17 256,35
Points	2 581		520

Pension acquise estimative annuelle brute et sans option capital à l'âge de 60 ans

Pension projetée estimative annuelle brute et sans option capital à l'âge de 60 ans

Dernier trimestre réglé par l'adhérent à la date d'envoi du relevé

Dernier salaire d'activité estimé

59 880,31

60 787,88

2 ème trimestre 2005 RN

2 ème trimestre 2005 RC

Taux de remplacement

Détail des cotisations et des points

Page :1/1

Adhérent	Année	Salaire de référence	Salaire déclaré	Taux de cotisation	Cotisations salariales	Points par régime	Nature des points		
المشترك	السنة	الراتب المرجعي	الراتب المصرح به	نسبة المساهمة	المساهمات الاجبرية	Normal العادي	95 ans مستة 95	Complémentaire المكملة	نوع النقاط
2062	1991	8,10	9 000,00	6,00	540,00	22			PC
2062	1992	8,70	36 900,00	6,00	2 214,00	85			PC
2062	1993	9,23	54 900,00	6,00	3 294,00	119			PC
2062	1993	9,23	36 900,00	2,00	720,00			26	PC
2062	1994	9,87	100 517,00	6,00	6 031,00	204			PC
2062	1994	9,87	100 517,00	2,00	2 010,33			58	PC
2062	1995	10,40	116 545,00	6,00	6 992,72	224			PC
2062	1995	10,40	116 545,00	2,00	2 330,91			75	PC
2062	1996	10,81	129 616,00	6,00	7 776,95	240			PC
2062	1996	10,81	129 616,00	2,00	2 592,32			80	PC
2062	1997	11,36	164 880,00	6,00	9 890,79	290			PC
2062	1997	11,36	164 880,00	2,00	3 293,59			97	PC
2062	1998	11,85	199 037,00	6,00	11 942,20	336			PC
2062	1998	11,85	199 037,00	2,00	3 980,73			112	PC
2062	1999	12,43	116 424,00	6,00	6 985,42	187			PC
2062	1999	12,43	116 424,00	2,00	2 326,47			62	PC
2062	2002	14,15	84 146,30	6,00	5 048,77	119			PC
2062	2003	14,72	233 285,00	6,00	13 997,10	317			PC
2062	2004	15,31	228 239,00	6,00	13 694,30	296			PC

➤ Salarié Affilié

➤ Simulation (Salarié affilié)

Dans une toute prochaine version le portail CIMR permettra aux salariés affiliés cotisants ou ayants droit d'effectuer des simulations en ligne relativement élaborées tenant compte de plusieurs scénarios d'affiliation (changement de taux de cotisation, affiliation aux régimes complémentaires et/ou de retraite à 55 ans sans anticipation). Il sera également possible de simuler des rachats de services passés.



➤ Suivi de Liquidation de Dossier de Pension

L'affilié cotisant ou ayant droit pourra à travers ce télé service suivre l'avancement de la liquidation ou du paiement de sa première pension.



L'espace dédié aux allocataires retraités offre des services de consultation et d'échange d'informations avec les allocataires leur permettant de disposer d'informations relatives au paiement et à l'ordonnancement des pensions trimestrielles ou mensuelles.



The screenshot shows the website of the Caisse Interprofessionnelle Marocaine de Retraites (CIMR). The header includes the CIMR logo, a search bar, and navigation links: Aide & F.A.Q, Presse, Sondage, Liens utiles, and Contactez-nous. The main banner features the text 'Télé services' over an image of a hand typing on a keyboard. Below this is a green navigation bar with links: A propos de la CIMR, Nos produits, Télé Services, Simulation, Adhérer, Témoignages, and Nous contacter. The main content area is titled 'Allocataire Retraité' and contains a sub-header 'Allocataire Retraité' with an image of a person at a computer. The text explains that this space is dedicated to pensioners and those considering a pension request, offering real-time responses to queries. A list of services is provided:

- Ainsi, si vous avez décidé de faire valoir vos droits à la retraite, et afin de vous aider à prendre la décision appropriée, cet espace vous permettra :
 - de connaître le montant de votre pension future, avec ou sans option en capital,
 - de connaître les formalités à accomplir pour constituer votre dossier de pension et de télécharger les documents correspondants,
 - une fois votre demande déposée, vous pouvez avoir accès à votre compte pour connaître l'évolution de votre dossier.
- Si vous bénéficiez déjà de votre pension, il vous sera possible d'accéder à votre compte pour connaître :