

S'abonner au TéléService Télédéclaration

1. Aller sur le site www.cimrpro.ma
2. Cliquer sur **Entreprise adhérente** (lien sur le bloc vert de la page d'accueil, à droite de votre écran).
3. Cliquer sur **Abonnement (Gratuit)**.
4. Introduire le **N° Adhérent** et cliquer sur **Valider**.
5. **Renseigner les 3 volets** du formulaire.
6. Cliquez sur **Valider**.
7. **Télécharger** le formulaire et la convention de la Télédéclaration, (converti en PDF) **les imprimer, les signer et les cacheter**.
8. **Envoyer** les 2 documents par courrier ou déposer les à la CIMR à l'adresse **100, Bd Abdelmoumen 20340 Casablanca**.
9. Après validation de votre abonnement en interne (chez la CIMR), une notification d'utilisation du service avec **un mot de passe à conserver** seront envoyé par e-mail sur la boîte de la **Personne Déléguée (la personne à qui sera dévolue le rôle de gestion et d'administration des TéléServices CIMR « Administrateur délégué »)**.

Créer le profil du collaborateur habilité à exploiter la Télédéclaration

C'est le collaborateur de votre entreprise qui dispose du profil « **Administrateur délégué** » pour le site CIMR, qui crée le profil de l'utilisateur du Compte Adhérent, en suivant le cheminement ci-dessous :

1. Aller sur le site www.cimrpro.ma
2. Cliquer sur **Entreprise adhérente** (lien sur le bloc vert de la page d'accueil, à droite de votre écran).
3. Cliquer sur **Administration Utilisateurs**.
4. Introduire le **N° Adhérent** et le **Mot de passe** et cliquer sur Valider.
5. Cliquer sur **Utilisateur Interne Télédéclaration** ou **Utilisateur Externe Télédéclaration** (2^{ème} case ou 3^{ème} case sur la bande horizontale orange).
6. Renseigner tous les champs avec les informations de la personne qui va exploiter ce service, notamment l'**e-mail**, le **Login** et le **Mot de passe**.
7. Cliquer sur **Télédéclaration** pour choisir le mode de télédéclarer (**Fichier Préétabli** ou **Formulaire de Saisie**).

A/ Télédéclarer via la méthode Fichier Préétabli :

Sur cette page vous avez un tableau récapitulatif par catégorie de salaire, les déclarations des salaires échues mais non encore réalisées.

1. Sélectionner **Ancien tracé** ou **Nouveau tracé** si vous êtes au régime offre toute entreprise avec un taux de cotisation de 10% ou bien l'offre PME.
2. Cliquer sur le bouton **Parcourir**.
3. **Sélectionner** sur votre environnement le fichier **.txt** à télécharger.
4. Cliquer sur **Ouvrir**.
5. L'opération de téléchargement est activée.

6. Affichage d'un message indiquant la fin du transfert.
7. **Un message accusant la réception du fichier** est envoyé à l'adresse e-mail de l'**Utilisateur Interne** ou **Utilisateur Externe**.
8. **Un message de notification d'erreur** est envoyé à l'adresse e-mail de l'**Utilisateur Interne Télédéclaration** ou l'**Utilisateur Externe Télédéclaration** en cas d'erreur au niveau de la structure du fichier ou des données de base.

N.B : Le matricule à saisir **000000** pour chaque nouveau collaborateur qui ne dispose pas de matricule CIMR.

N.B : Les adhérents désirant passer au taux de **10%** doivent respecter la structure du **nouveau tracé** (voir fichier ci-dessous).

N.B : Les erreurs identifiées par les services de la CIMR au moment de l'analyse des fichiers envoyés provoquant le rejet de la Télédéclaration :

- Erreur sur le N° d'adhérent sur un enregistrement.
- La non concordance du taux de contribution sur le fichier à celui des conditions d'adhésion.

B/ Télédéclarer via la méthode Formulaire de Saisie :

Sur cette page vous avez un tableau récapitulatif par catégorie de salaire, les déclarations des salaires échues mais non encore réalisées.

B-1) Saisie du groupe Anciens :

Permet de saisir la déclaration de salaire des employés qui ont figuré sur la précédente déclaration.

1. **Sélectionner** la catégorie à Télédéclarer.
2. Cliquer sur **Anciens**.

7. **Date de naissance** : Si le jour et le mois de naissance ne sont pas connus, saisissez le **30/06/AAAA** dans le cas contraire saisissez la date de naissance sous la forme **JJ/MM/AAAA**.
8. **Date d'affiliation** : Date à laquelle votre nouveau collaborateur a intégré votre société ou pour un collaborateur que vous voulez adhérer à une autre catégorie du personnel.
9. **Nombre d'enfant** : Chiffre « facultatif ».
10. **Salaires trimestriel brut** : Assiette de contribution CIMR « obligatoire ».
11. Cliquer sur **Ajouter**.
12. **Reprendre** les étapes de 1 à 11 pour déclarer un autre collaborateur.
13. Cliquer sur **Enregistrer**.
14. Cliquer sur **Retour** pour revenir à la première page.
15. Faire les étapes à partir de N° 8 «[Saisie du groupe Anciens](#) (**Voir B-1**)».

N.B : Le Matricule en 6 chiffres (+ Clé correspondante au dernier chiffre du champ Matricule) si votre collaborateur est déjà affilié à la CIMR au titre d'une autre entreprise adhérente (ex-employeur).

N.B : La date d'affiliation est en principe au cours du trimestre traité, une date antérieure peut être saisie mais elle donnera lieu à l'appel des contributions en rappel.

Après validation de la Télédéclaration par la CIMR

- Génération du bordereau validé sous format PDF et correspondances intégrant les rejets et observations de la CIMR.
- Envoi des fichiers PDF à l'adresse e-mail de l'**Utilisateur Interne Télédéclaration** ou l'**Utilisateur Externe Télédéclaration**.
- Réception et édition du bordereau envoyé par la CIMR.
- Cachet et signature de l'adhérent sur le bordereau support papier.
- Envoi à la CIMR par courrier.

Mot de passe oublié

- En cas d'oubli du mot de passe **Utilisateur Interne Télédéclaration** ou **Utilisateur Externe Télédéclaration**, cliquer sur **Mot de passe oublié** et

suivez les instructions pour créer un autre ou contacter votre **Administrateur Délégué** pour le récupérer.

- En cas d'oubli du mot de passe **Administrateur Délégué**, cliquer sur **Mot de passe oublié** et suivez les instructions pour créer un autre.

Instructions

- Il est très important d'adresser les bordereaux cachetés et signés à la CIMR.
- Il ne faut pas laisser la session inactive plus que 30min, sinon tous les enregistrements seront perdus même si vous avez la possibilité de saisir encore sur la même page. Pour ne pas perdre vos enregistrements, cliquez sur « Enregistrer » afin de reprendre la saisie ultérieurement.
- Si vous télé déclarez un trimestre X, vous n'aurez pas la main pour faire celui du X+1 qu'après 48H de la réception du bordereau et la lettre de correspondance sur la boîte e-mail de l'utilisateur Télédéclaration.
- Si vous avez demandé par correspondance une annulation de la Télédéclaration d'un trimestre X, vous n'aurez pas la main pour la refaire qu'après 48H.
- Avant de valider votre Télédéclaration, cliquez sur l'icône du fichier PDF pour l'éditer et faire un contrôle de votre Télédéclaration au niveau des effectifs et de la masse salariale afin de minimiser le risque de rejet par notre système.