



الضمان الإجتماعي
+٠١٢٣٤٥٦٧٨٩٠
C N S S

Le devoir de vous protéger

TRAVAILLEUR NON SALARIE (TNS)

**Guide d'utilisation du portail MaCNSS
pour la déclaration des membres de famille**



I. Introduction

Ce guide décrit les différentes étapes nécessaires pour la déclaration des membres de la famille d'un travailleur non salarié à savoir.

1. Authentification
2. Consultation des membres de la famille
3. Ajout d'un membre de famille (conjoint/enfant)
4. Modification d'un membre de famille (conjoint/enfant)
5. Chargement des pièces jointes

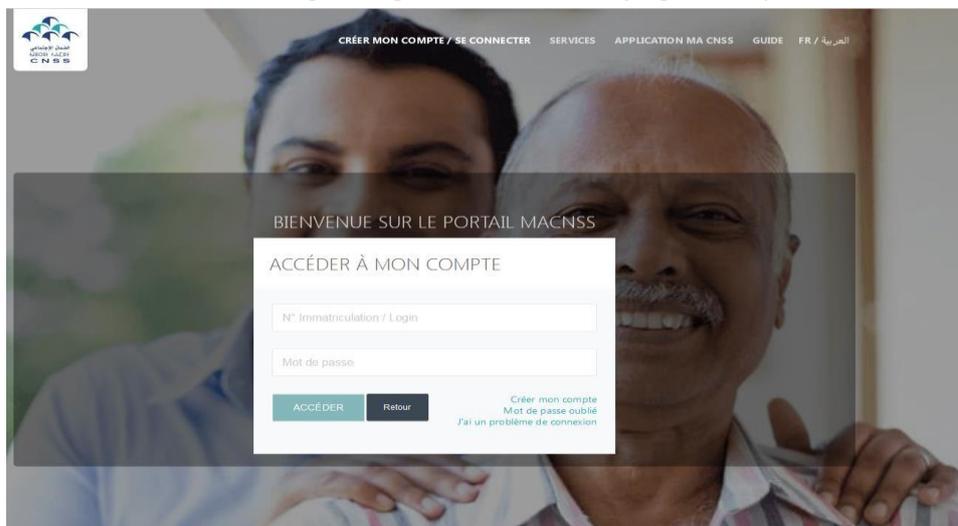
II. Connexion au Portail

Avant d'entamer toute démarche pour déclarer votre famille, vous devez vous authentifier à partir du lien suivant : www.macnss.ma

1. Cliquer sur « Accéder au compte MACNSS »:



2. Entrer votre N°d'immatriculation / Login;
3. Entrer votre mot de passe qui vous a été envoyé par SMS/email ;



L'écran suivant s'affiche.

The screenshot shows the 'Portail Assuré' dashboard. On the left is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Ma famille', 'Mes prestations', etc. The main content area is titled 'ACCUEIL' and displays the following information:

- N° Immatriculation:** 154724728
- Nom et prénom:** BOUNAJALA MOHAMMED
- Date de naissance:** 30/06/1990
- CNI/Passeport/Séjour:** Z23108

Below this, there are several sections:

- COVID-19:** A large blue box with the text 'Tous ensemble contre le Coronavirus' and a 'COVID-19' badge.
- Alerte:** A box with a large exclamation mark and the text 'Consultez vos notifications dans cette zone'.
- CUMUL DU NOMBRE DE JOURS DÉCLARÉS:** A green box showing '0' and 'DERNIÈRE PÉRIODE DÉCLARÉE'.
- Droit AMO:** A blue box stating 'Fermé Du 01 novembre 2020 Au 16 avril 2021'.
- Personal Information Grid:** A grid of boxes containing:
 - DATE DE NAISSANCE: 30/06/1990
 - CNI/PASSEPORT/SÉJOUR: Z23108
 - ADRESSE POSTALE: AIN CHGAG CENTRE SEFROU
 - ADRESSE E-MAIL:
 - TÉLÉPHONE: 0522635218
 - MODE DE PAIEMENT: Mise à disposition

Cet écran, fournit différentes informations concernant l'assuré TNS (nom, prénom, cin, adresse mail,...).

III. Déclaration des membres de la famille

Pour accéder au volet de déclaration des membres de la famille:

1. Cliquer sur le volet « Ma famille » au niveau du menu (*zone se trouvant à gauche de l'écran*).
2. Cliquer sur « Déclaration de la famille »

L'écran suivant s'affiche.

The screenshot shows the 'Portail Assuré' 'Déclaration de la famille' page. A red arrow points to the 'Déclaration de la famille' option in the left navigation menu. The main content area is titled 'ACCUEIL > MA FAMILLE > MEMBRES DE LA FAMILLE DE L'ASSURÉ' and displays the following information:

- N° Immatriculation:** 154724728
- Nom et prénom:** BOUNAJALA MOHAMMED
- Date de naissance:** 30/06/1990
- CNI/Passeport/Séjour:** Z23108

Below this, there is a table for 'Membres de la famille de l'assuré' with the following data:

| N° demande | Status | Date Status | Date De Dernière Mise À Jour |
|------------|-------------|-------------|------------------------------|
| 24 | IPV Validée | 16/4/2021 | 16/4/2021 |

Below the table, there is a section for 'Membres de la famille de l'assuré' with the following information:

Vos informations

| Matricule | Nom et Prénom | Genre | Date de Naissance | Situation Familiale | Date de Situation Familiale |
|-----------|--------------------|----------|-------------------|---------------------|-----------------------------|
| 154724728 | BOUNAJALA MOHAMMED | Masculin | 30/06/1990 | Célibataire | 12/04/2021 |

Below this, there is a section for 'Conjoint(s)' with the following information:

| Nom et Prénom | CIN | Date de Naissance | Genre | Nationalité | Fonction | Date de Mariage | Date de Divorce | Action |
|---------------|---------|-------------------|---------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 0000 esseqq | GH32154 | 18/04/1985 | Féminin | MAROCAINE | Conjoint Assuré | 15/04/2009 | | [Edit] [Delete] |

Below this, there is a section for 'Enfant(s)' with the following information:

| Nom et Prénom | CIN | Date de Naissance | Genre | Nature du lien de parenté | Scolarité | code Massar | Sous la garde de la Mère | Action |
|---------------|-----|-------------------|-------|---------------------------|-----------|-------------|--------------------------|--------|
| | | | | | | | | |

At the bottom, there is a checkbox for 'Je déclare sur l'honneur l'exactitude et la complétude des données fournies' and a red warning message: 'ATTENTION : Toute fausse déclaration expose son auteur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur'. There are also buttons for 'Terminer' and 'Ajouter les pièces justificatives'.

a. Processus d'ajout d'un membre de famille

Cette partie permet à l'assuré TNS d'ajouter un ou plusieurs membres de sa famille (conjoint/enfants).

➔ Ajout d'un conjoint et enfant

Pour ajouter un conjoint:

1. Cliquer sur « Ajouter un membre »;

The screenshot shows the 'Portail Assuré' interface. The main content area is titled 'MEMBRES DE LA FAMILLE DE L'ASSURÉ'. It displays a table with columns for 'N° demande', 'Statut', 'Date Statut', and 'Date De Dernière Mise À Jour'. Below this, there is a section for 'Membres de la famille de l'assuré' with 'Vos informations' and 'Conjoint(s)'. A red arrow points to the 'Ajouter un Membre' button in the bottom right corner.

L'écran suivant s'affiche.

The screenshot shows the 'Ajout d'un Membre' form. A dropdown menu is open, showing options: 'Sélectionner un type', 'Sélectionner un type', 'Conjoint', and 'Enfant'. A red arrow points to the 'Conjoint' option.

2. Sélectionner la valeur « Conjoint »;

L'écran suivant s'affiche:

Portail Assuré

FR / العربية Déconnexion

N° Inmatriculation: 154743728
Nom et prénom: BOUNAALA MOHAMMED
Date de naissance: 30/06/1990
CNI/Passeport/Séjour: 223108

Ajout d'un Membre (Conjoint)

NOM, PRÉNOM, CNI, DATE DE NAISSANCE, GENRE, PAYS, ADRESSE, NATIONALITÉ, FONCTION, DATE DE MARIAGE, DATE DE DIVORCE, DATE DÉCÈS, VILLES, NOMBRE D'ENFANTS

Retour, Enregistrer, Ajouter un Enfant

6. Saisir les informations relatives à votre conjoint;
7. Cliquer sur « Enregistrer » pour revenir à l'écran d'accueil, si vous n'avez pas d'enfants à déclarer
8. Si vous avez des enfants à déclarer, cliquer sur « Ajouter un enfant ».

l'écran suivant s'affiche

Portail Assuré

FR / العربية Déconnexion

N° Inmatriculation: 154743728
CNI/Passeport/Séjour: 223108

AJOUTER ENFANT

SOUS LA GARDE DE LA MÈRE, CONJOINT: benouaa halima, GENRE: Masculin, Nationalité: MAROCAINE, NOM: BOUNAALA, PRÉNOM: abdellah, NATURE DU LIEN DE PARENTE: Enfant légitime, DATE DE NAISSANCE, CODE MASSAR

**NB: Pour La Déclaration des enfants à besoin spécifique
Merci de Contacter le Centre d'appel: 0520194040**

Fermer, Enregistrer

9. Saisir les informations demandées relatives à l'enfant concerné.
10. Cliquer sur « Enregistrer ».

Pour ajouter un autre enfant:

11. Cliquer sur « Ajouter un enfant » et suivre les même étapes;
12. Cliquer sur « Valider ».

Portail Assuré

FR / العربية Déconnexion

N° Immatriculation: 154724728
Nom et prénom: BOUNAALA MOHAMMED
Date de naissance: 30/06/1990
CNI/Passeport/Séjour: 223108

Ajout d'un Enfant

| Nom et Prénom | CIN | Date de Naissance |
|-------------------|-----|-------------------|
| BOUNAALA abdellah | | 01-04-2021 |

13. Cocher l'option relative à la déclaration sur l'honneur, puis cliquer sur le bouton "terminer" pour clôturer l'opération de déclaration des membres de votre famille

Portail Assuré

FR / العربية Déconnexion

ACCUEIL > MA FAMILLE > MEMBRES DE LA FAMILLE DE L'ASSURÉ

N° Immatriculation: 154724728
Nom et prénom: BOUNAALA MOHAMMED
Date de naissance: 30/06/1990
CNI/Passeport/Séjour: 223108

| N° demande | Status | Date Status | Date De Dernière Mise À Jour |
|------------|-------------|-------------|------------------------------|
| 24 | Pré Validée | 16/4/2021 | 16/4/2021 |

Membres de la famille de l'assuré

Vos informations

| Matricule | Nom et Prénom | Genre | Date de Naissance | Situation Familiale | Date de Situation Familiale |
|-----------|-------------------|----------|-------------------|---------------------|-----------------------------|
| 154724728 | BOUNAALA MOHAMMED | Masculin | 30/06/1990 | Célibataire | 12/04/2021 |

Conjoint(s)

| Nom et Prénom | CIN | Date de Naissance | Genre | Nationalité | Fonction | Date de Mariage | Date de Divorce | Action |
|---------------|---------|-------------------|---------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| d666 62499q | GN32154 | 18/04/1985 | Féminin | MAROCAINE | Conjoint Assuré | 15/04/2009 | | <input type="button" value="Ajouter un Membre"/> |

Enfant(s)

| Nom et Prénom | CIN | Date de Naissance | Genre | Nature du lien de parenté | Scolarité | code Masseur | Sexe la garde de la Mère | Action |
|---------------|-----|-------------------|-------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------------|--------|
|---------------|-----|-------------------|-------|---------------------------|-----------|--------------|--------------------------|--------|

Cocher pour Accepter: Je déclare sur l'honneur l'exactitude et la complétude des données fournies
ATTENTION : Toute fausse déclaration expose son auteur aux sanctions prévues par la réglementation en vigueur

14. Cliquer sur le bouton "Joindre les pièces justificatives"

l'écran suivant s'affiche

The screenshot shows the 'Portail Assuré' interface. At the top, there is a header with the user's name 'BOURNALA MOHAMMED', date of birth '20/06/1990', and CIN '223108'. Below this, the section 'Jointure des pièces justificatives' is displayed. It contains three sub-sections: 'Conjoint: ezzogqj', 'Conjoint: halima', and 'Enfant: abdellah'. Each sub-section has a table with columns 'Document', 'Action', and 'Document ajouté'. A red arrow points to the 'Action' column in the first row of the 'Conjoint: ezzogqj' table.

Au niveau de cette étape, vous devez, déposer les documents sollicités comme illustré dans l'écran (voir la liste des pièces requises à attacher en annexe).

Au niveau de la colonne "Document", se trouve la liste des documents à attacher;

15. Cliquer sur l'icone se trouvant au niveau de la colonne "Action" correspondant au document à attacher;

The screenshot shows the 'Portail Assuré' interface with a modal window titled 'AJOUT DU DOCUMENT' open. The modal window contains a form with a 'Parvenir' button and an 'Enregistrer' button. A red arrow points to the 'Enregistrer' button. The background interface is dimmed, showing the same 'Jointure des pièces justificatives' section as the previous screenshot.

16. Cliquer sur le bouton "enregistrer"

Une fois le document requis est attaché, il sera affiché au niveau de la colonne "Document ajouté".

17. Cliquer sur le bouton "Valider"

b. Processus de modification des données d'un membre de famille

Pour pouvoir modifier les données enregistrées pour un membre de votre famille avant leur validation (avant l'étape 10 page 6):

1. Cliquer sur "Ma famille";
2. Cliquer sur « Déclaration de la famille »

l'écran suivant s'affiche

The screenshot shows the 'Portail Assuré' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Ma famille', 'Mes prestations', 'Mes droits', etc. The main content area is titled 'MEMBRES DE LA FAMILLE DE L'ASSURÉ'. It contains several tables:

- A table with columns: N° Demande, Statut, Date Statut, Date De Dernière Mise À Jour. One row shows '6' and 'REJECTÉ'.
- A section 'Membres de la famille de l'assuré' with a sub-section 'Vos informations' containing a table with columns: Matricule, Nom Et Prénom, Sexe, Date De Naissance, Situation Familiale, Date De Situation Familiale. One row shows 'Séjour' and '19-03-2021'.
- A section 'Conjoint(s)' with a table with columns: Nom Et Prénom, CIN, Date De Naissance, Sexe, Nationalité, Fonction, Date De Mariage, Date De Divorce, Action. A red arrow points to the 'Action' column of the first row.
- A section 'Enfant(s)' with a table with columns: Nom Et Prénom, CIN, Date De Naissance, Sexe, Nature Du Lien De Parenté, Scolarité, Code Mensur, Sous La Garde De La Mère, Action.

3. sélectionner la personne à modifier en cliquant sur l'icône  au niveau de la colonne "Action";

L'écran suivant s'affiche :

The screenshot shows the 'MODIFIER CONJOINT' form. It contains the following fields:

- NOM:
- PRÉNOM:
- CNI:
- DATE DE NAISSANCE:
- GENRE:
- PAYS:
- ADRESSE:
- NATIONALITÉ:
- FONCTION:
- DATE DE MARIAGE:
- DATE DE DIVORCE:
- DATE DÉCÈS:
- VILLES:

Buttons: 'Fermer' and 'Enregistrer'.

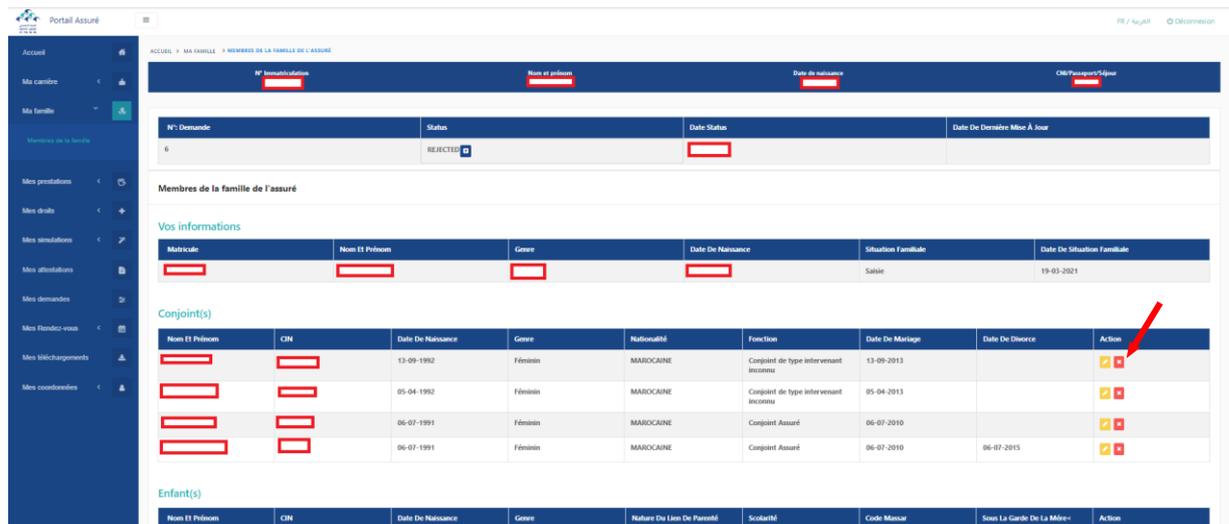
1. Cliquer sur " Enregistrer" après avoir procéder aux modifications souhaitées.

c. Processus de suppression des données d'un membre de famille

Pour pouvoir supprimer les données enregistrées pour un membre de votre famille avant leur validation (avant l'étape 10 page 6):

1. Cliquer sur "Ma famille";
2. Cliquer sur « Déclaration de la famille »

l'écran suivant s'affiche



The screenshot shows the 'Portail Assuré' interface. The main content area is titled 'MEMBRES DE LA FAMILLE DE L'ASSURÉ'. It contains a table with columns: N° Demande, Statut, Date Statut, and Date De Dernière Mise À Jour. Below this is a section 'Membres de la famille de l'assuré' with a sub-section 'Vos informations' containing a table with columns: Matricule, Nom Et Prénom, Genre, Date De Naissance, Situation Familiale, and Date De Situation Familiale. The main section is 'Conjoint(s)' with a table with columns: Nom Et Prénom, CIN, Date De Naissance, Genre, Nationalité, Fonction, Date De Mariage, Date De Divorce, and Action. A red arrow points to a red 'X' icon in the 'Action' column of the first row. Below this is a section 'Enfant(s)' with a table with columns: Nom Et Prénom, CIN, Date De Naissance, Genre, Nature De Lien De Parenté, Scolarité, Code Mascar, Sous La Garde De La Mère, and Action.

3. sélectionner la personne à supprimer en cliquant sur l'icône  au niveau de la colonne "Action";

Le message suivant de confirmation s'affiche :



A confirmation dialog box with a white background and a grey border. The title is 'CONFIRMATION DE SUPPRESSION'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (grey) and 'Valider' (red).

4. Cliquer sur « Valider » pour confirmer la suppression, ou sur « Annuler » pour revenir à l'écran précédent.

IV. Annexe: liste des pièces justificatives à attacher

→ Pièces à fournir pour la déclaration d'un Conjoint:

- Copie de la CNI ou le titre de séjour pour les étrangers (carte de résidence ou carte d'immatriculation);
- Copie de l'acte de mariage;
- Pour le conjoint actif : attestation de travail ou toute pièce justifiant l'activité;
- Pour le conjoint inactif : déclaration sur l'honneur de non activité signée par l'assuré (*Formulaire Réf : 310-1-45 disponible sur le site de la CNSS www.cnss.ma*);
- Pour le conjoint divorcé : copie de l'acte de divorce;
- Pour le conjoint décédé : extrait d'acte de décès.

→ Pièces à fournir pour la déclaration d'un Enfant (moins de 26 ans)]

- Extrait d'acte de naissance;
- Pour l'enfant scolarisé âgé entre 21 et 26 ans : certificat de scolarité
- Pour l'enfant âgé de plus de 18 ans : copie de la CNI ou le titre de séjour pour un étranger (carte de résidence ou carte d'immatriculation)

Important :

Pour la déclaration des enfants à besoins spécifiques, adoptifs ou naturels (issus d'une mère célibataire), veuillez nous contacter sur le numéro: **05 20 19 40 40**