

## MANUEL D'UTILISATION DU PORTAIL COVID19.CNSS.MA

### 1. Accès au Portail

- a) Entrer sur votre navigateur le nom du portail «  **covid19.cnss.ma** »
- b) Introduire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de DAMANCOM, si vous avez un compte DAMANCOM ;
- c) Sinon, procéder à la création d'un compte sur ce portail (lafonctionnalité de création de nouveau compte est en cours de déploiement) et saisir votre nouveau login pour accéder à l'espace « Suivi des déclarations d'arrêt temporaire des salariés ».

← → ↻ 🏠 covid19.cnss.ma → 🔍 Rechercher

Pour cette fois-ci, rechercher avec: ⚙️

### Espace Mesures COVID19

#### Login

Utilisateur

Mot de passe

Si vous disposez d'un compte au niveau du Portail DAMANCOM, ou bien au niveau de ce portail, veuillez vous authentifier en utilisant votre utilisateur et mot de passe habituels.

Sinon veuillez vous inscrire à cet espace en utilisant le lien ci-dessous.

[Créer un nouveau compte?](#) Cette rubrique sera publiée dans les deux prochains jours.

© CNSS 2020 TOUS DROITS RÉSERVÉS

### 2. Déclaration d'arrêt temporaire des salariés

- d) Sélectionner votre numéro d'affiliation et le nom de votre entreprise sur la liste déroulante ;
- e) Lorsqu'il s'agit d'un groupe d'affilié, sélectionner le numéro de l'affilié concerné sur la liste déroulante.
- f) Cliquer sur le bouton « nouvelle déclaration ».

Ressources du Maroc  
La Caisse Nationale de Sécurité Sociale  
Le devoir de vous protéger

### Espace Mesures COVID19

#### Suivi des déclarations d'arrêt temporaire des salariés

Critères de Recherche

Numéro d'affiliation  (1) Code situation

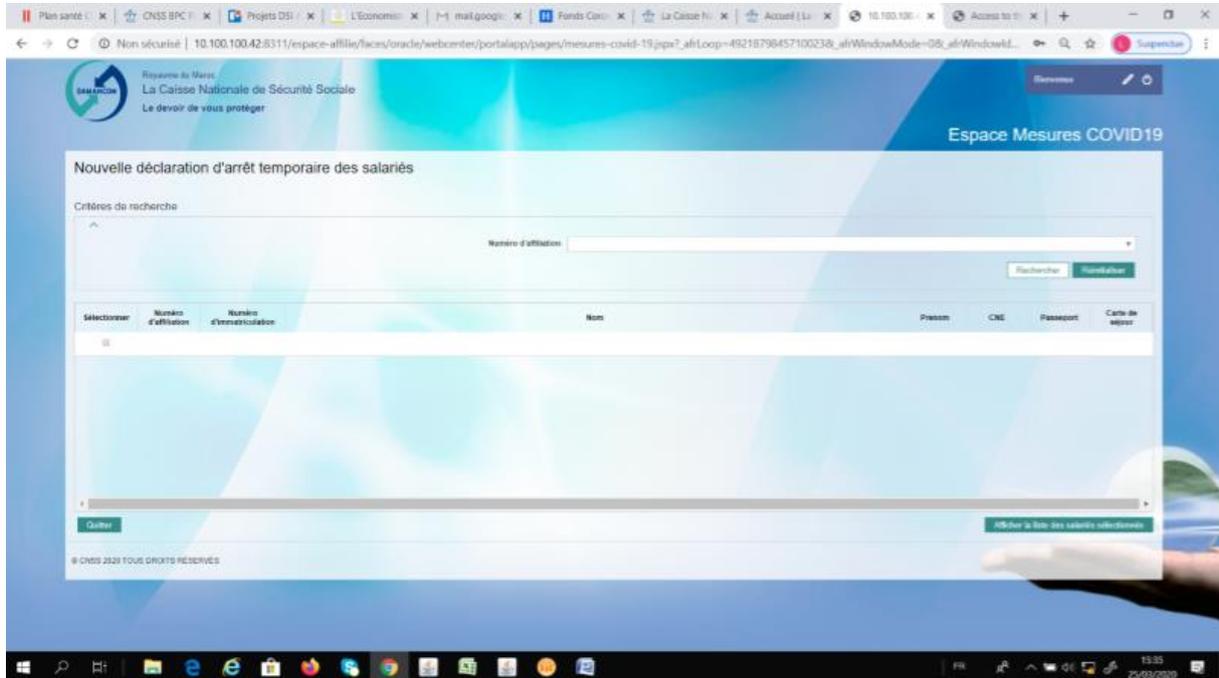
Date de création

Actions	Numéro d'affiliation	Statut sociale	Date de création	Situation
<input type="button" value="🔍"/>			25023000	<input type="button" value="🟢"/> Demande acceptée

© CNSS 2020 TOUS DROITS RÉSERVÉS

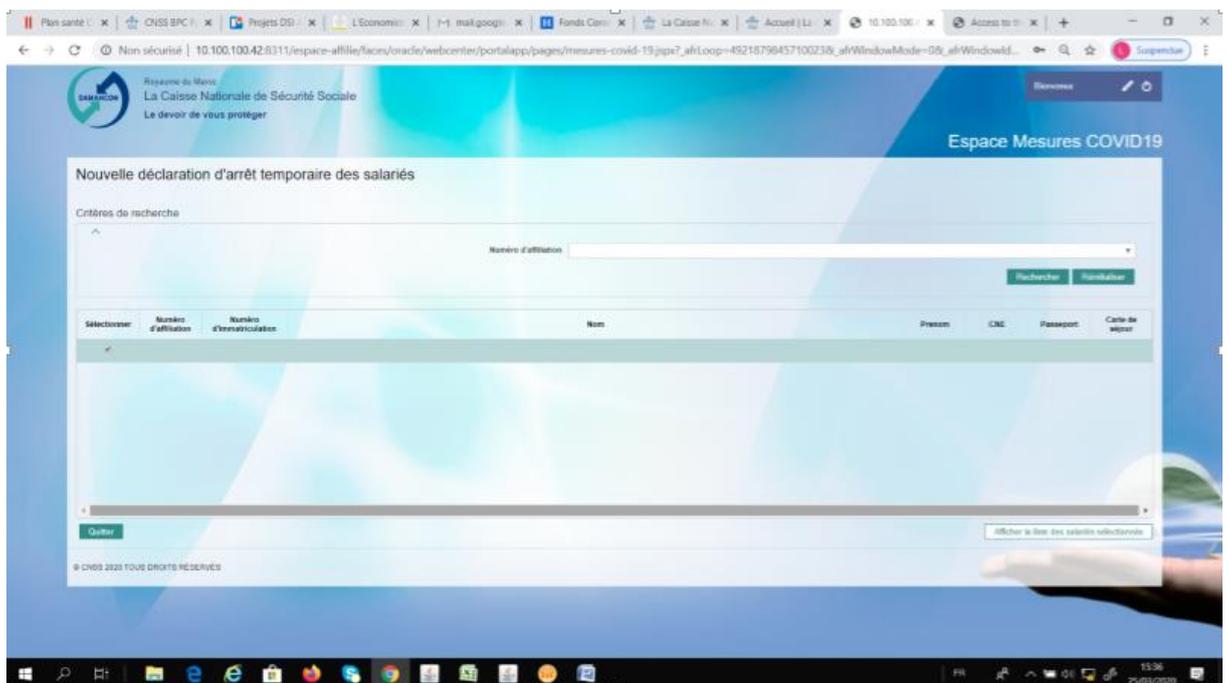
### 3. Edition de la liste de vos salariés déclarés au titre du mois de février 2020

- g) Cliquer sur le bouton « Rechercher », la liste des salariés déclarés s'affiche avec des cases à cocher.



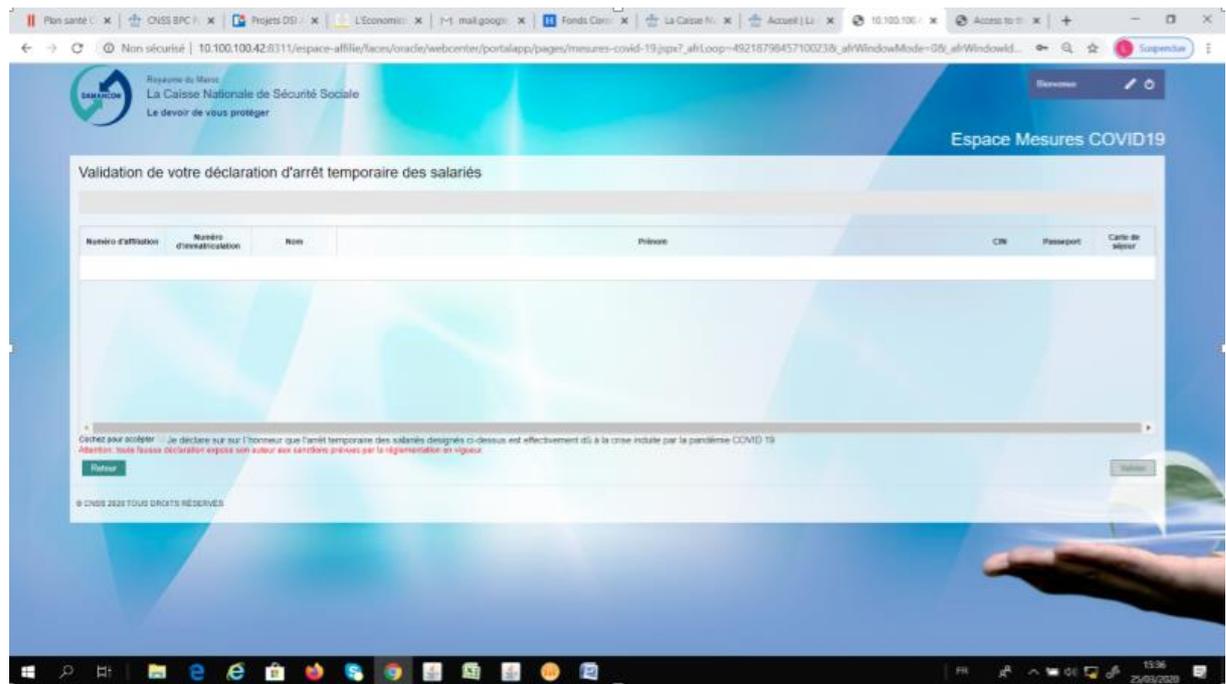
### 4. Sélection des personnes en arrêt temporaire de travail

- h) Cocher la case des salariés concernés,



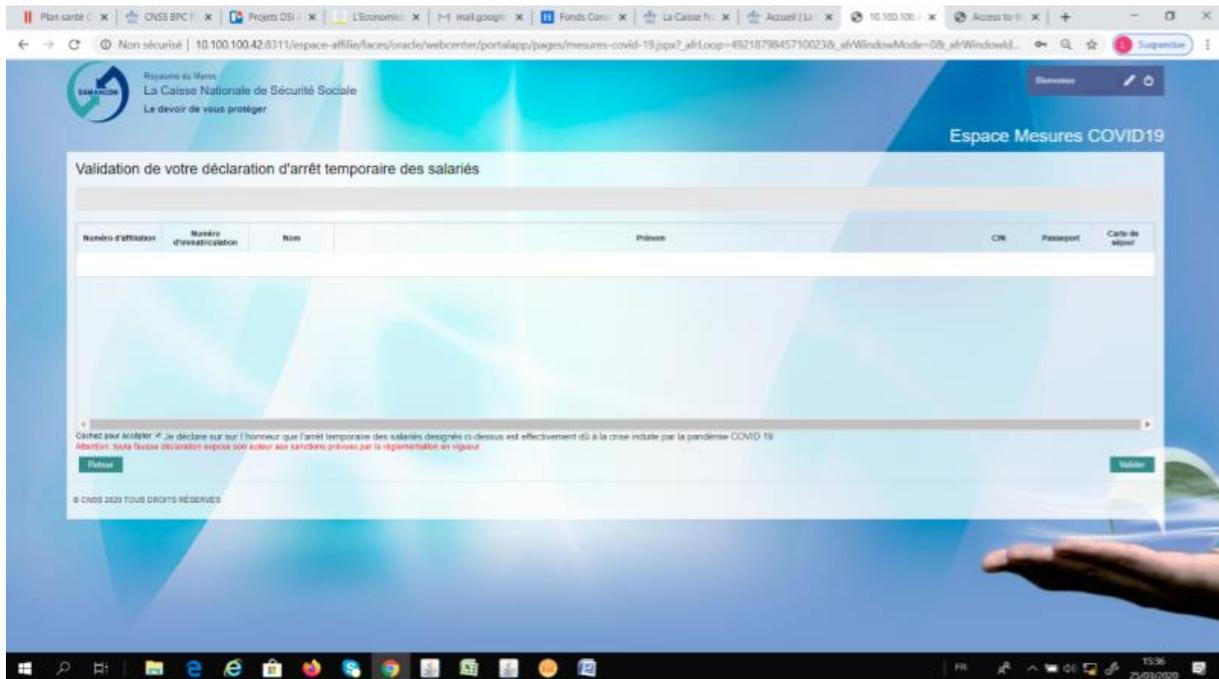
## 5. Déclaration sur l'honneur

- i) Cliquer sur le bouton « Afficher la liste des salariés sélectionnés », le portail affiche cette liste pour vérification.
- j) Le portail affiche la case « Déclaration sur l'honneur » et le bouton « Valider » est désactivé,
- k) Cocher la case « Déclaration sur l'honneur » pour accéder à la validation de vos déclarations



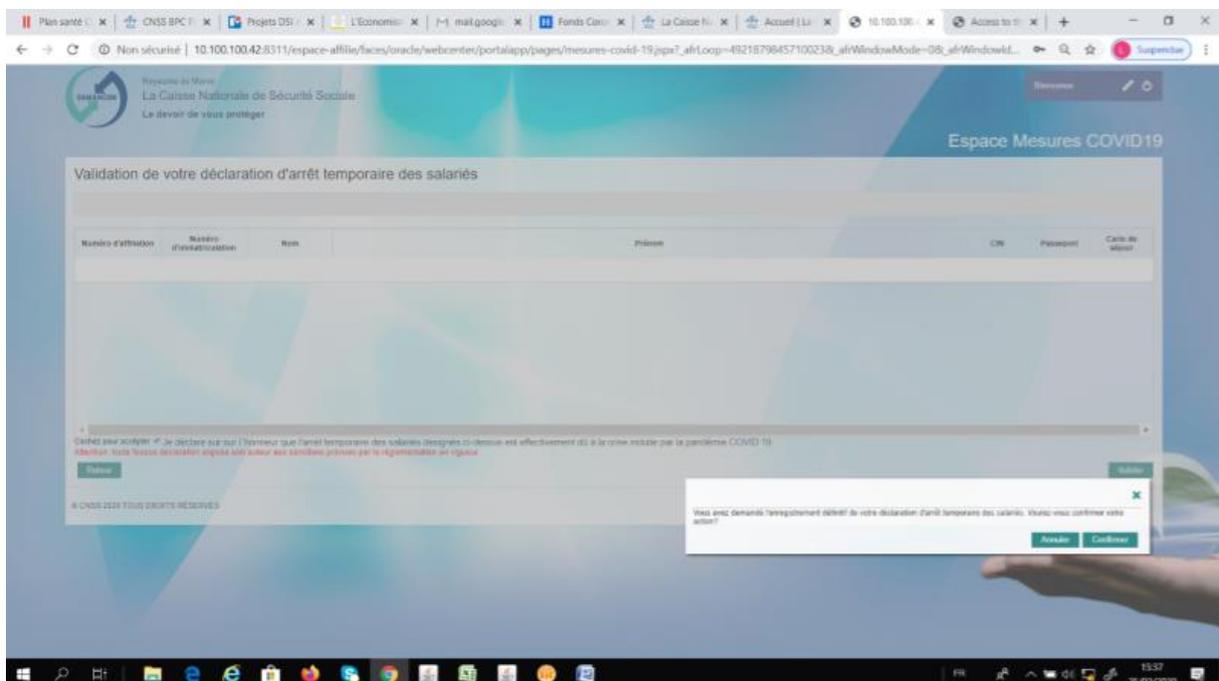
## 6. Validation de la liste

- l) Le portail active le bouton « valider » ;
- m) L'affilié a le choix de valider la liste ou de faire un « Retour » à l'étape précédente pour modifier sa déclaration.



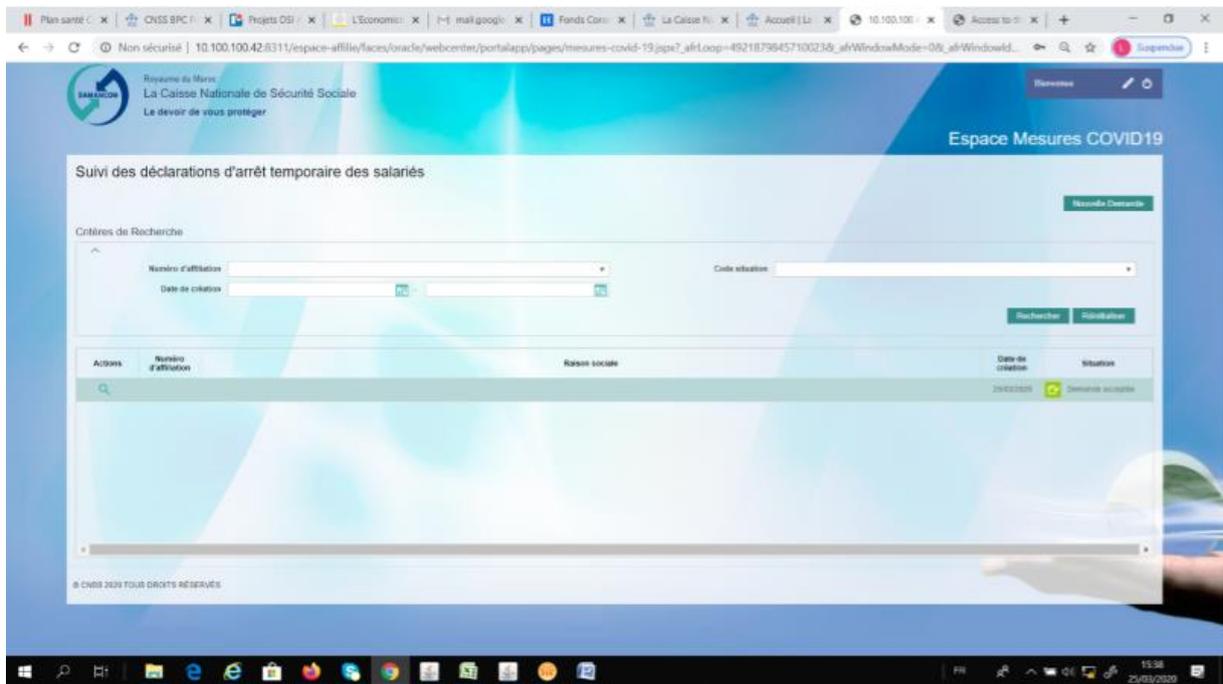
## 7. Confirmation de votre validation

- n) Après votre validation, un message de confirmation est affiché ;
- o) Si vous voulez rectifier votre déclaration, appuyer sur le bouton « annulation » ;
- p) Appuyer sur le bouton « confirmation » pour terminer votre déclaration.



## 8. Suivi de votre déclaration

- q) Cliquer sur le bouton « Réinitialiser »



## 9. Export des données de votre déclaration

- r) Cliquer sur le bouton « Export sous Excelle».

