

# Guide de mise à jour de la fiche SCD lors de la première connexion à la Plateforme Unique de Change de Devises

## Change de Devises

Lors de votre première connexion à la Plateforme Unique de Change de Devises « PUCD », vous êtes invité à mettre à jour la fiche de votre Société de Change de Devises en **complétant** et en **actualisant** les informations déjà saisies.

Cette opération permet de compléter les données manquantes, de mettre à jour les informations existantes et d'insérer les documents requis.

Pour effectuer cette mise à jour, veuillez suivre **minutieusement** les phases décrites dans le présent guide.




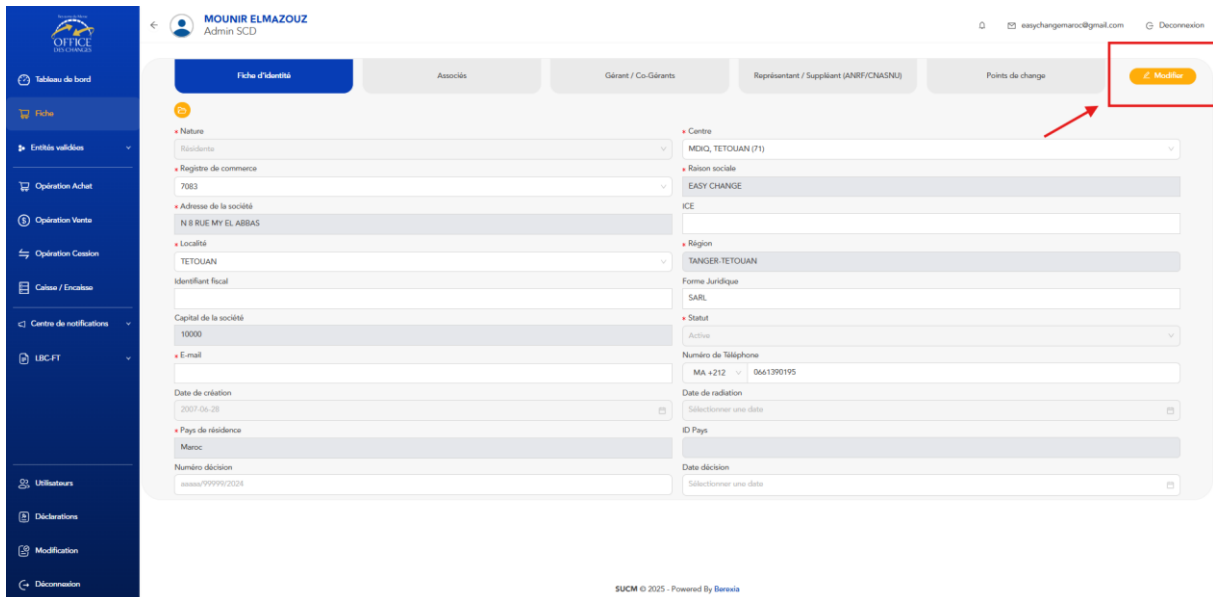
### **Important**

---

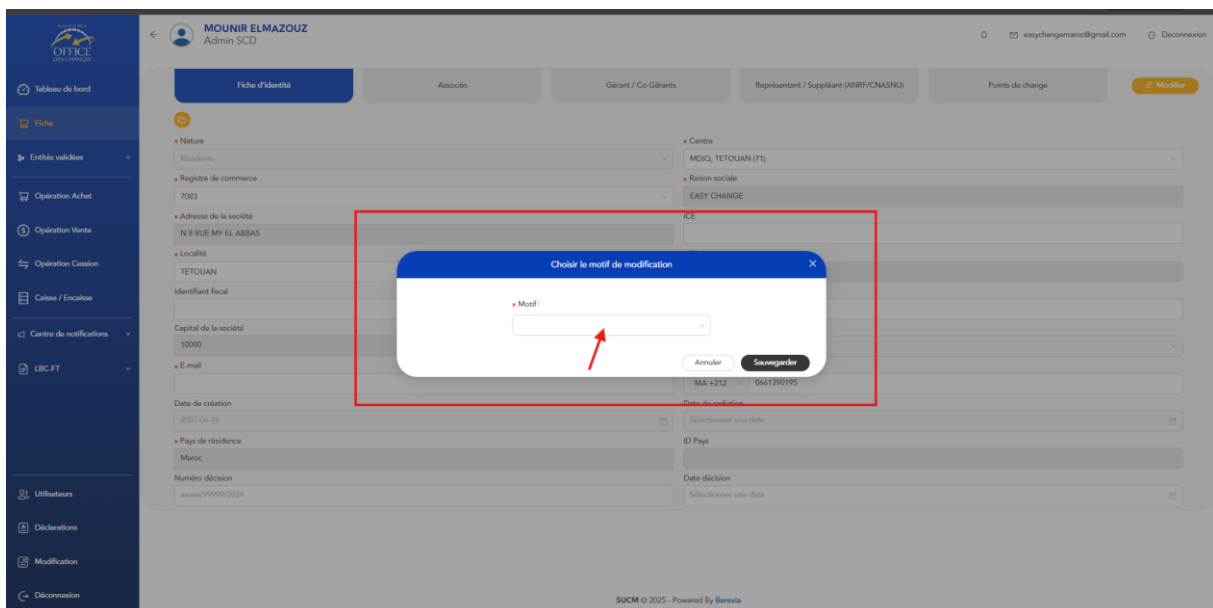
- La mise à jour de la fiche de la SCD constitue une **opération exceptionnelle, réalisée une seule fois** lors de la première connexion à la plateforme.
  - Les champs obligatoires sont marqués par un astérisque (\*) ;
  - Seuls les fichiers au format PDF sont acceptés (.PDF) ;
  - Les champs grisés ne sont pas modifiables ;
  - Les modifications sont affichées en couleur jaune ;
  - Les ajouts sont affichés en couleur verte.
-

# I. PHASE 1 : Activer la modification

1. Au niveau de la fiche, Cliquer sur le bouton  ;

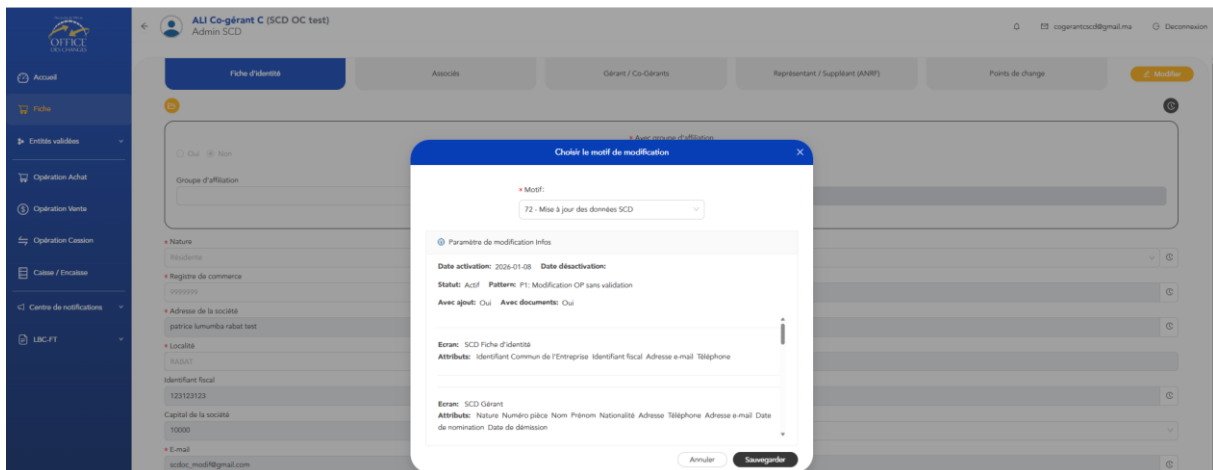


2. Choisir le motif de modification « **Reprise des données SCD** » ;



### 3. Cliquer sur le bouton

**Sauvegarder**




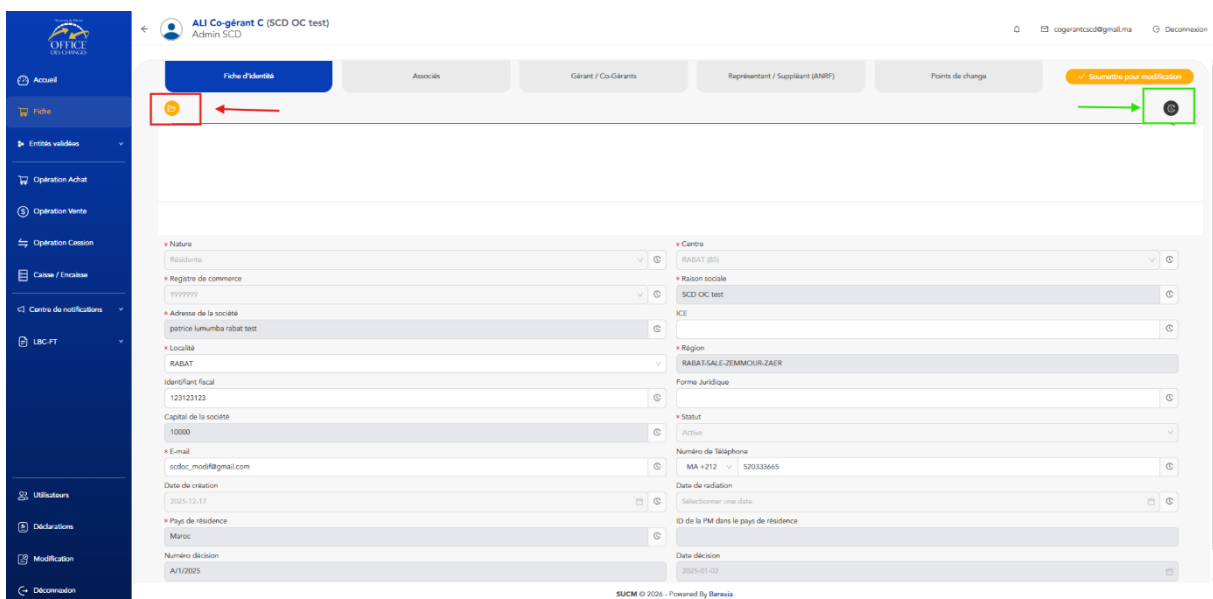
Une fois que vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder », le système déverrouille les champs et vous permet d'effectuer les modifications nécessaires


## II. PHASE 2 : compléter et actualiser les données de la SCD

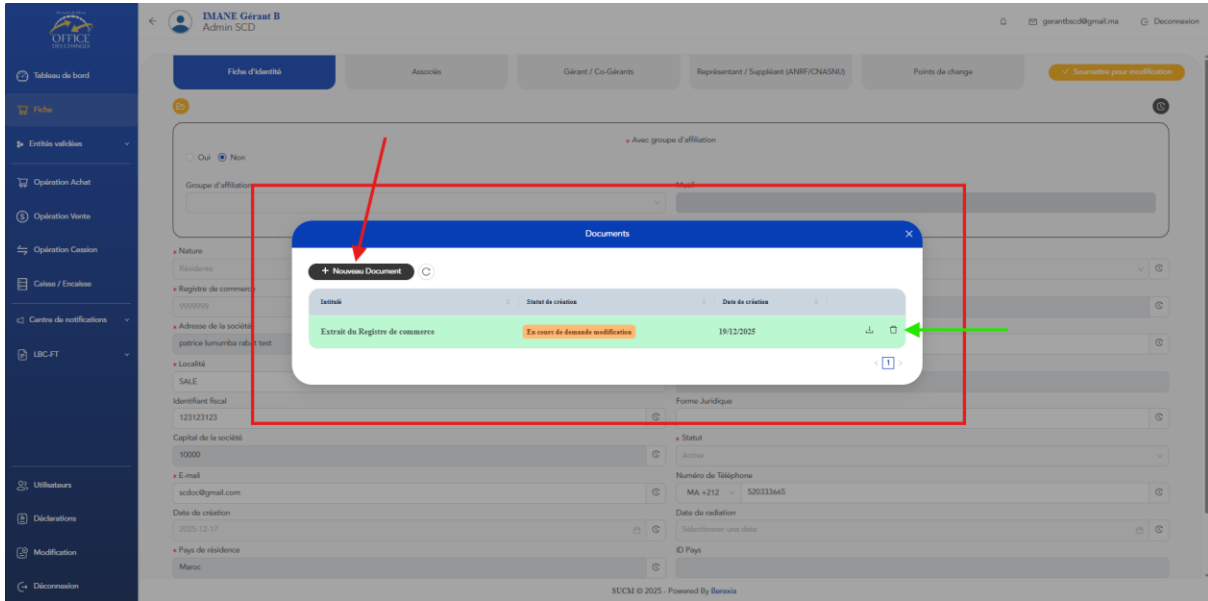
Dans cette phase, vous êtes invité à compléter et à mettre à jour les données relatives **aux six écrans suivants** :

### A. Écran « Fiche d'identité »

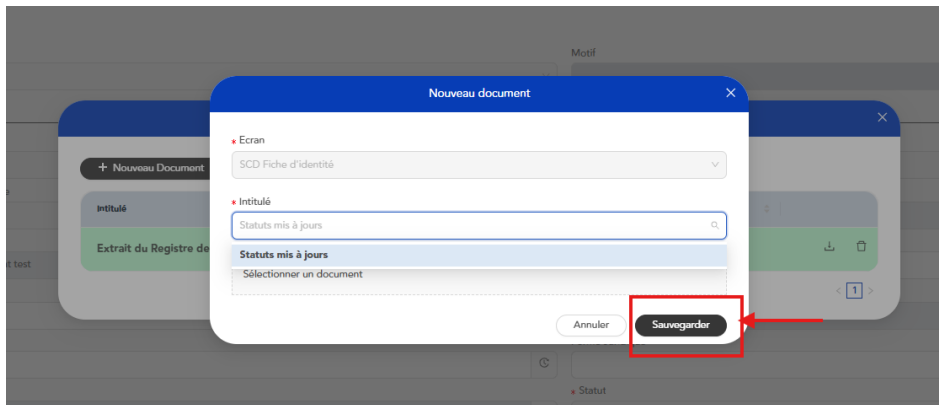
1. Renseigner et/ou modifier les champs non grisés (téléphone, adresse e-mail, ICE, etc.) ;
2. Cliquer sur le bouton , pour consulter les documents requis sous format PDF ;



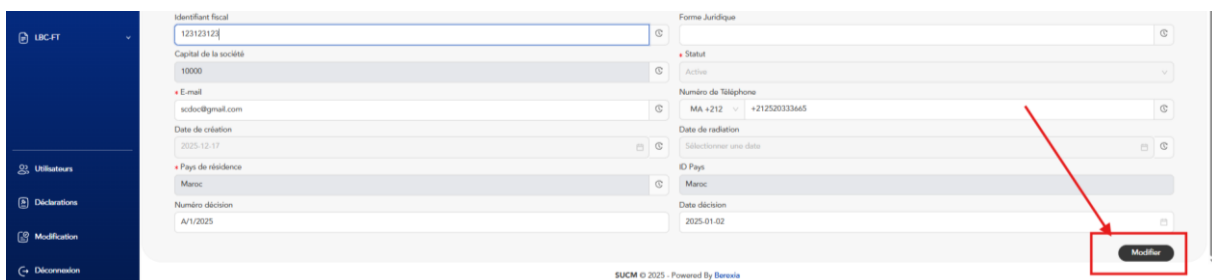
3. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau Document** pour insérer les documents requis. En cas d'erreur, cliquer sur l'icône  pour retirer le document inséré ;



4. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**, pour valider l'insertion des documents ;



5. Cliquer sur le bouton **Modifier** situé en bas à droite de la page, pour enregistrer la modification. **Après l'enregistrement, les champs modifiés apparaissent en couleur jaune ;**

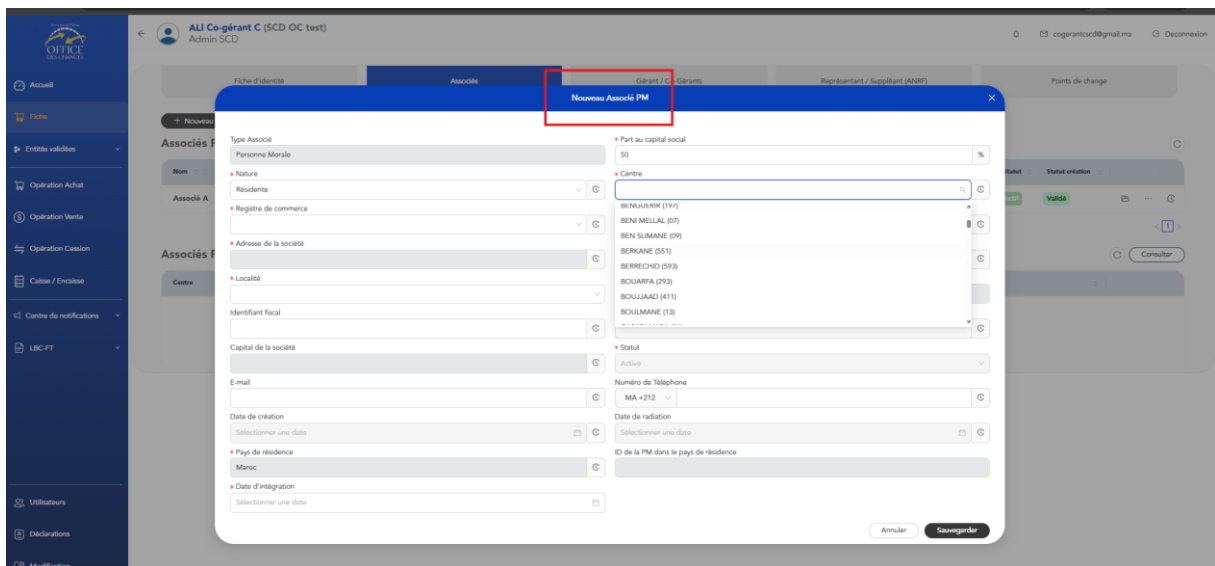
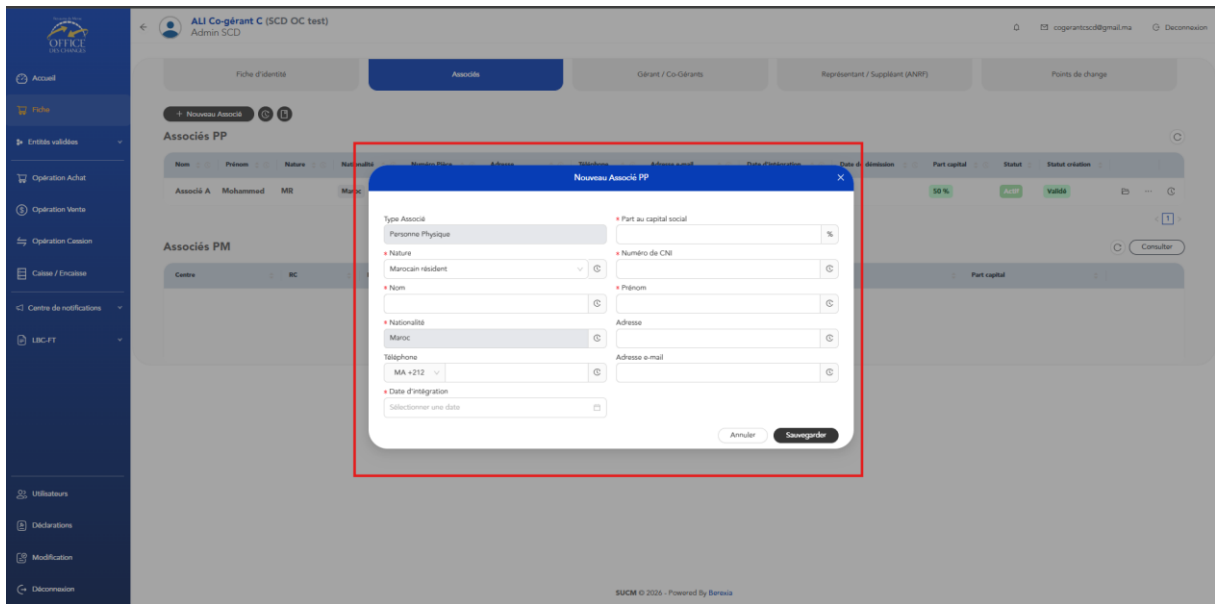



## B. Écran « Associés »

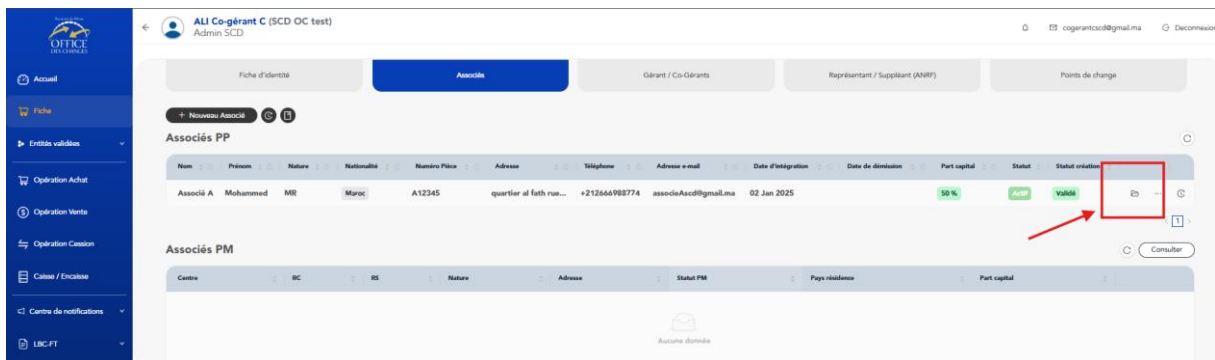
1. cliquer sur le bouton **+ Nouveau Associé**, pour ajouter un ou plusieurs associés de type personne physique (PP) et/ou personne morale (PM) ;

Nom	Région	Nature	Nationalité	N° de la carte d'identité	Adresse	Téléphone	Adresse e-mail	Date d'intégration	Date de démission	Part capital	Statut	Statut créateur
IMANE Gérard B				412345	adresse associé B	+21253734234	imaneb@aphron.ma	02 Jun 2025		34%	Statut créateur	

2. Renseigner les informations relatives aux associés selon leur nature (PP ou PM), puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** ;

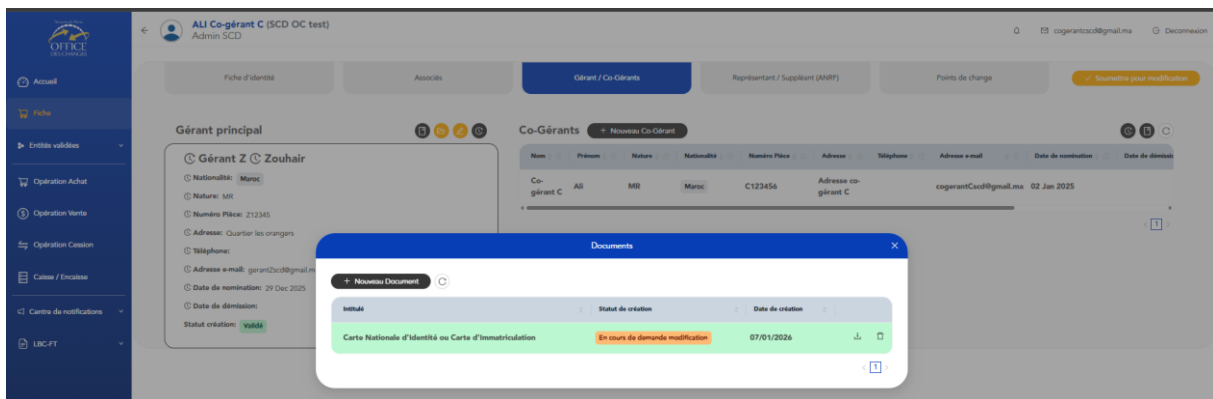
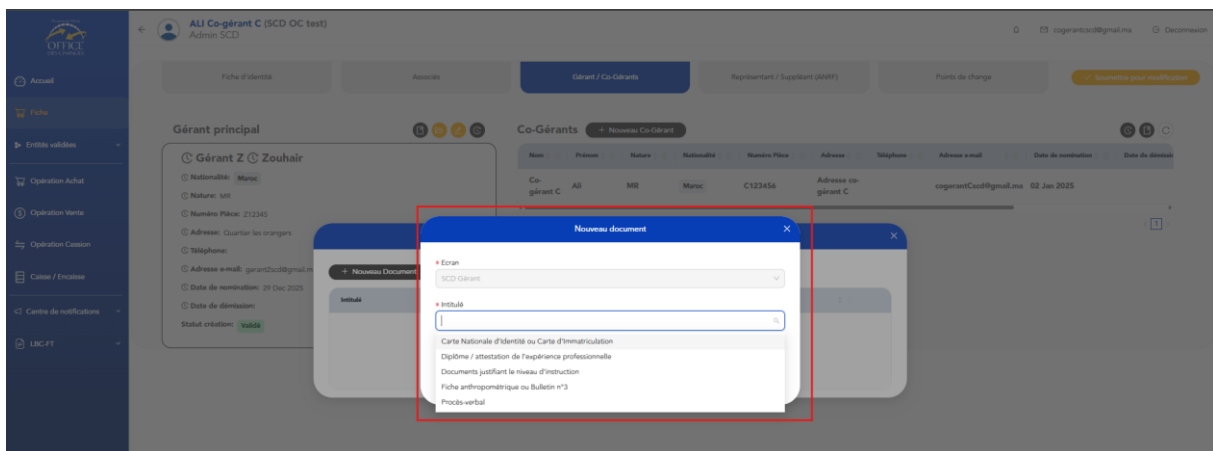
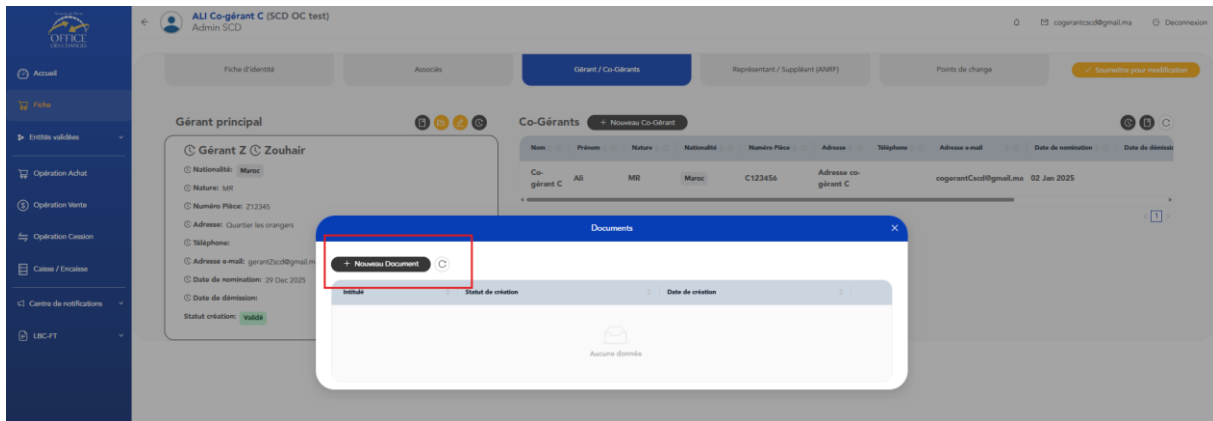


3. Cliquer sur l'icône  pour insérer les documents relatifs à chaque associé PP/PM ajouté ;



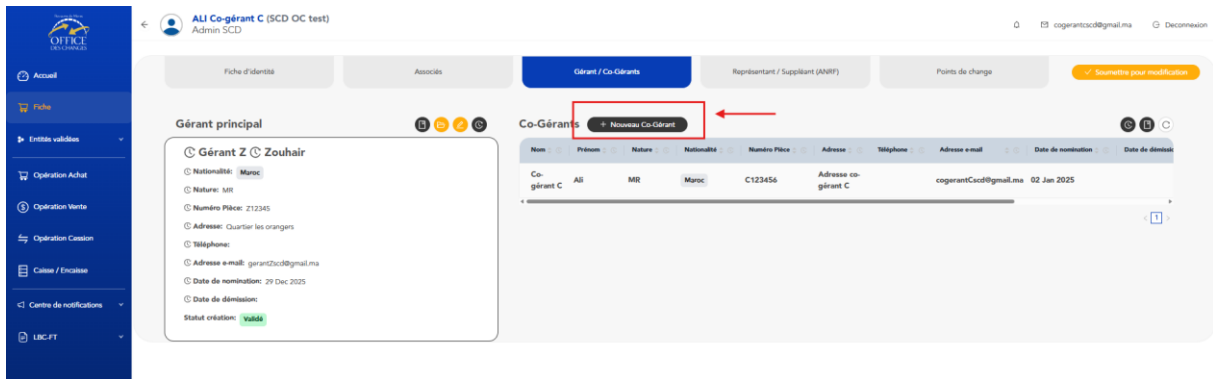


4. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau Document** pour insérer les documents requis pour le gérant.  
Chaque document inséré est affiché **en couleur verte** ;

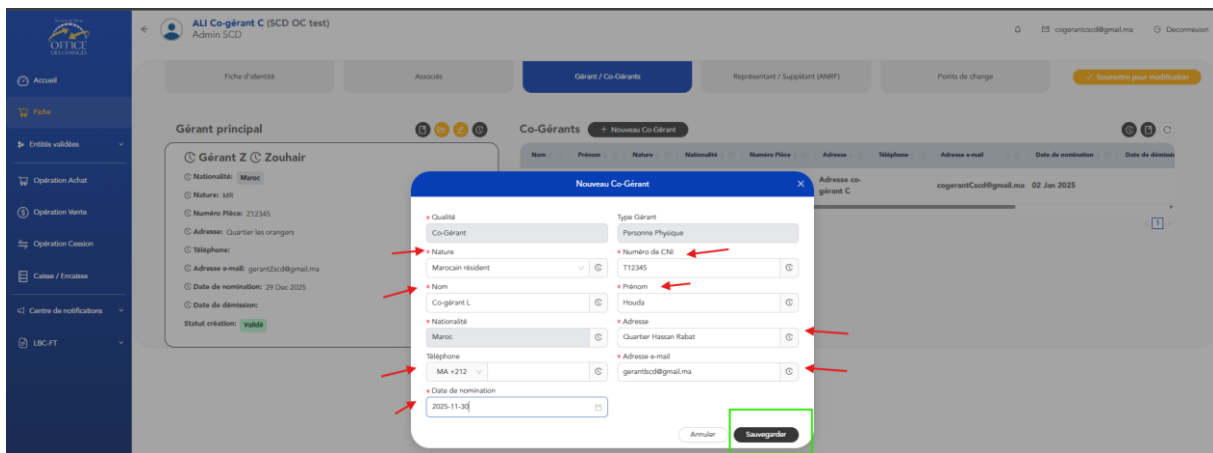



**Si le co-gérant existe :**

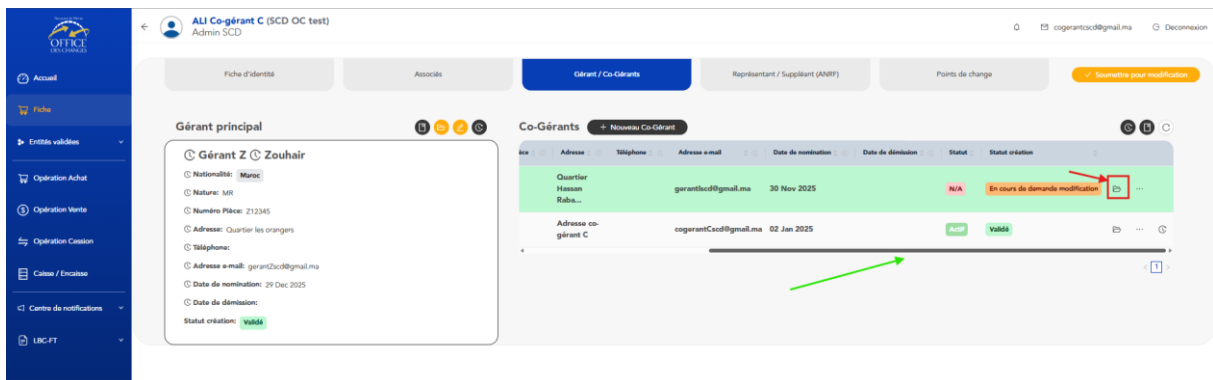
1. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau Co-Gérant** , pour ajouter un co-gérant ;



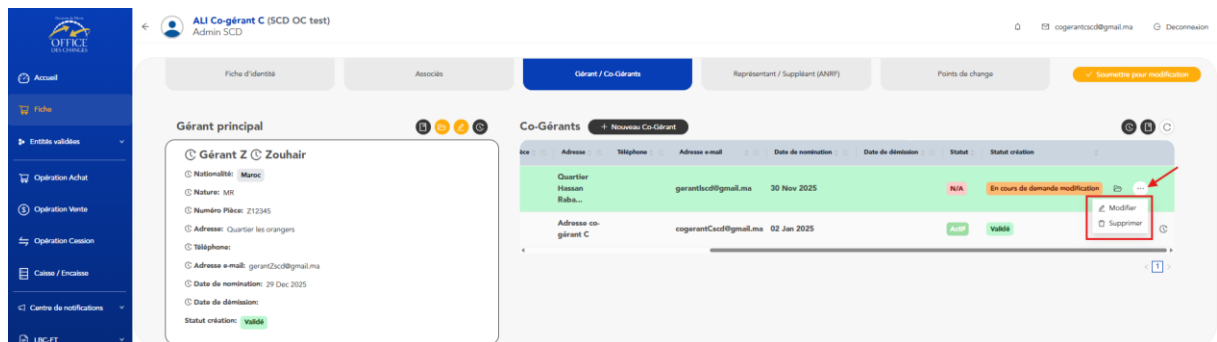
2. Ajouter les données relatives au co-gérant, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** ;




3. Défiler la barre vers la droite, puis cliquer sur l'icône  pour insérer les documents requis pour le co-gérant.

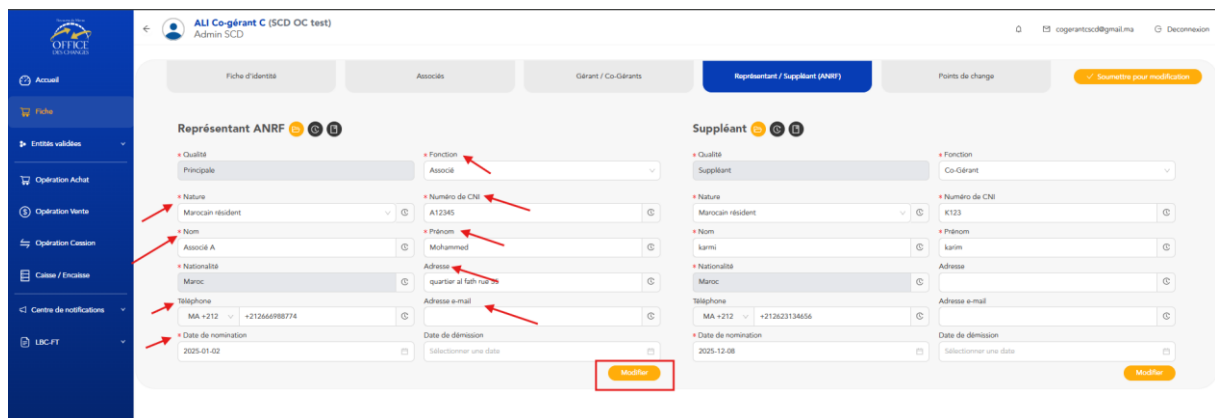



4. Si nécessaire, cliquer sur l'icône  pour modifier les informations saisies ou supprimer le co-gérant ajouté ;

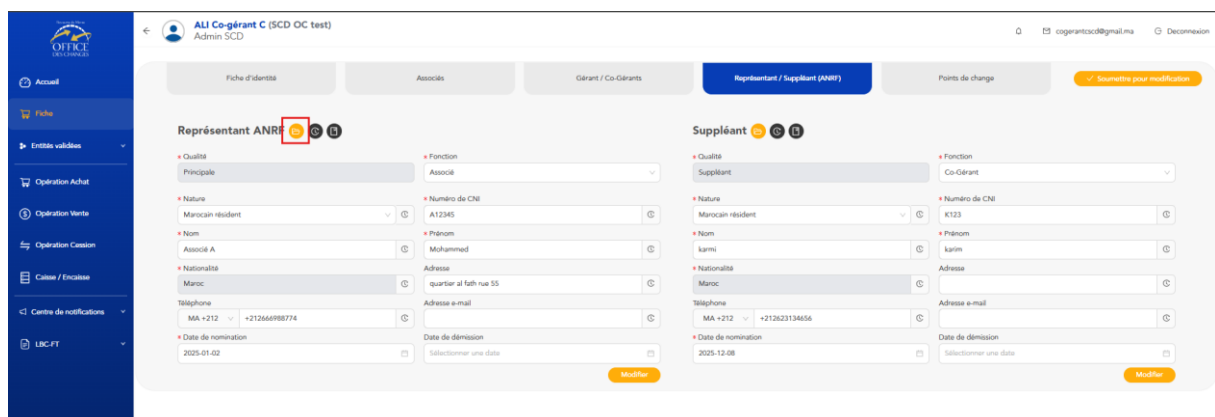


## D. Écran « Représentant ANRF / Suppléant » :

1. Si nécessaire, mettre à jour les informations concernant le représentant ANRF, à savoir les champs non grisés indiqués par **flèche rouge**. Puis cliquer sur le bouton 



2. Cliquer sur le bouton  pour insérer les documents requis pour le représentant ANRF ;



Vous pouvez procéder de la même façon pour la mise à jour des données du suppléant.

## E. Écran « Point de change »

1. Faire défiler la barre horizontale vers la droite, puis cliquer sur l'icône  ;

Office des Entreprises  
 Ali Co-gérant C (SCD OC test)  
 Admin SCD

Fiche d'identité   Associés   Gérant / Co-Gérants   Représentant / Suppléant (ANRF)   **Points de change**   Soumettre pour modification

Filtres Avancés

ID	Date de la première connexion	Date fin activité	N° délivrance décision premier agrément	Date délivrance décision premier agrément	Lieu implantation	Seuil Encasse	Program actifs	Avec liaison	ID FC liaison	Motif liaison	Statut de création	
1960/07/2025			P/145/2025	01 Dec 2024	VILLE	50000 Dhs	1	Non			Validé	👁️ ⚙️ 🗑️
1981/07/2025			A/1/2025	02 Jan 2025	VILLE	50000 Dhs	1	Non			Validé	👁️ ⚙️ 🗑️
1980/08/10/25	19 Dec 2025		A/1/2025	02 Jan 2025	VILLE	50000 Dhs	2	Non			Validé	👁️ ⚙️ 🗑️ <b>Afficher les détails</b>

2. Modifier les champs non grisés (latitude, longitude, adresse e-mail du point de change, etc.) ;

Office des Entreprises  
 Ali Co-gérant C (SCD OC test)  
 Admin SCD

**A. PC SCD**   **Point de change**   Préposés

Statut d'agrément: Actif   Statut d'activité: En activité   Retablir: non

ID Point de change: 123

Adresse d'exploitation: Adresse du Point de Change 1

Localité: RABAT

Désignation PC: Point de Change 1 Rabat

Lieu Implantation: VILLE

% Agrément: 11/00738/0000/08/10/25

Numéro délivrance décision du premier agrément: A/1/2025

Numéro décision: A/1/2025

Date première connexion: Dec 19, 2025

Latitude: 30,4234806

Avec agrément: Oui

E-mail: pc1scd@gmail.ma

Région: RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER

Type: Permanent

Seuil de l'encasse: 50000

Date délivrance décision du premier agrément: Jan 2, 2025

Avec liaison: Oui

Date décision: 2025-01-02

Longitude: -10,52345

**Modifier**

SUCM © 2025 - Powered by Berasia

3. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les mises à jour effectuées ;

Office des Entreprises  
 Ali Co-gérant C (SCD OC test)  
 Admin SCD

**A. PC SCD**   **Point de change**   Préposés

Statut d'agrément: Actif   Statut d'activité: En activité   Retablir: non

ID Point de change: 123

Adresse d'exploitation: Adresse du Point de Change 1

Localité: RABAT

Désignation PC: Point de Change 1 Rabat

Lieu Implantation: VILLE

% Agrément: 11/00738/0000/08/10/25

Numéro délivrance décision du premier agrément: A/1/2025

Numéro décision: A/1/2025

Date première connexion: Dec 19, 2025

Latitude: 30,556

Avec agrément: Oui

E-mail: pc1scd@gmail.ma

Région: RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER

Type: Permanent

Seuil de l'encasse: 50000

Date délivrance décision du premier agrément: Jan 2, 2025

Avec liaison: Oui

Date décision: 2025-01-02

Longitude: -9,52345

**Modifier**

OFICE

ALI Co-gérant C (SCD OC test)  
Admin SCD

Accueil

Fiche

Entités validées

Opération Achat

Opération Vente

Opération Cession

Caisse / Encaisse

Centre de notifications

LBC-FT

Utilisateurs

Déclarations

A. PC SCD

Point de change

Préposts

Statut d'agrément: Actif

Statut d'activité: En activité

René: non

ID Point de change: 123

Avec agrément: Oui

Adresse d'exploitation: Adresse du Point de Change 1

E-mail: pctcd@gmail.ma

Localité: RABAT

Région: RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER

Désignation PC: Point de Change 1 Rabat

Type: Permanent

Lieu Implantation: VILLE

Seuil de l'encaisse: 500000

% Agrément: 11/00738/000/0810/25

Date délivrance décision du premier agrément: Jan 2, 2025

Nombre délivrance décision du premier agrément: A/1/2025

Nombre décision: A/1/2025

Date décision: 2025-01-02



Date première connexion: Dec 19, 2025

Latitude: 30,556

Longitude: -9,52345

Modifier

Succès  
La modification de la demande a été faite avec succès.

4. Cliquer sur l'icône , puis cliquer sur l'écran  ;

OFICE

ALI Co-gérant C (SCD OC test)  
Admin SCD

Accueil

Fiche

Entités validées

Opération Achat

Opération Vente

Opération Cession

Caisse / Encaisse

Centre de notifications

LBC-FT

Utilisateurs

Déclarations

A. PC SCD

Point de change

Préposts

Statut d'agrément: Actif

Statut d'activité: En activité

René: non

ID Point de change: 123

Avec agrément: Oui

Adresse d'exploitation: Adresse du Point de Change 1

E-mail: pctcd@gmail.ma

Localité: RABAT

Région: RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER

Désignation PC: Point de Change 1 Rabat

Type: Permanent

Lieu Implantation: VILLE

Seuil de l'encaisse: 500000

% Agrément: 11/00738/000/0810/25

Date délivrance décision du premier agrément: Jan 2, 2025

Nombre délivrance décision du premier agrément: A/1/2025

Nombre décision: A/1/2025

Date décision: 2025-01-02

Date première connexion: Dec 19, 2025

Latitude: 30,556

Longitude: -9,52345

Modifier

OFICE

ALI Co-gérant C (SCD OC test)  
Admin SCD

Accueil

Fiche

Entités validées

Opération Achat

Opération Vente

Opération Cession

Caisse / Encaisse

Centre de notifications

LBC-FT

Utilisateurs

Déclarations

Modification

Fiche d'entité

Associés

Gérant / Co-Gérants

Représentant / Suppléant (ANRP)

Points de change

✓ Soumettre pour modification

Avec groupe d'affiliation

☐ Oui ☑ Non

Groupe d'affiliation

Modif

Nature: Résidence

Centre: RABAT (80)

Registre de commerce: 9999999

Raison sociale: SCD OC test

Adresse de la société: pastice lumumba rabat test

ICE

Localité: RABAT

Région: RABAT-SALE-ZEMMOUR-ZAER

Identifiant fiscal: 123123123

Forme Juridique

Capital de la société: 10000

Statut: Actif

E-mail: scdc\_modif@gmail.com

Numéro de Téléphone: MA +212 520333665

Date de création: 2025-12-17


Date de radiation: Sélectionner une date

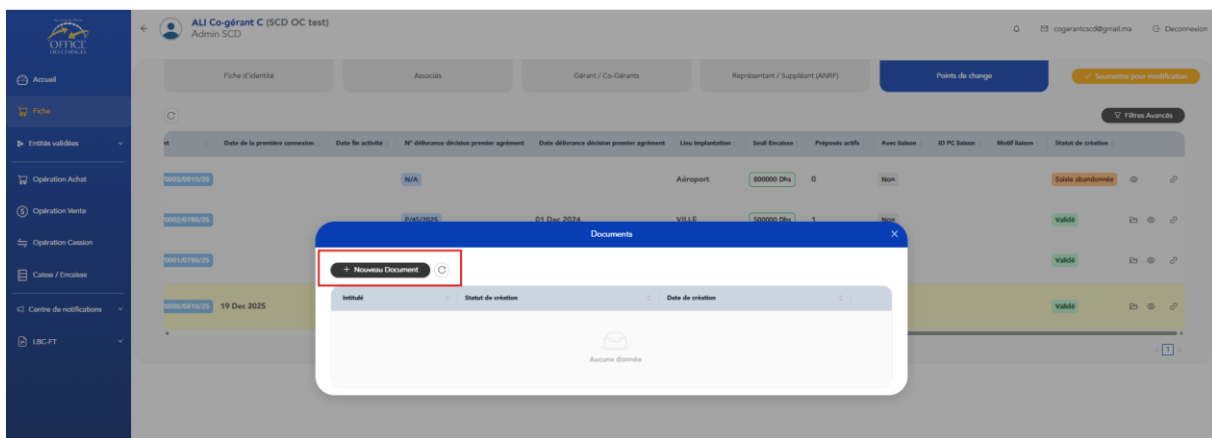
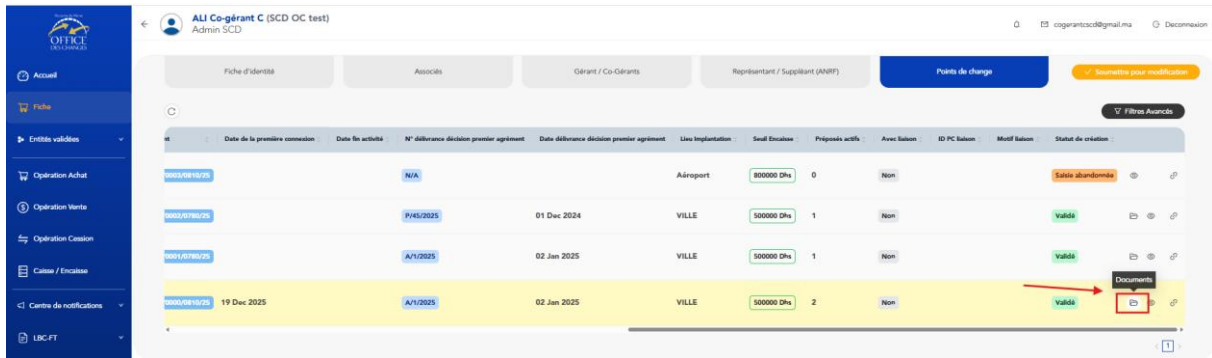
Pays de résidence: Maroc

ID de la PM dans le pays de résidence

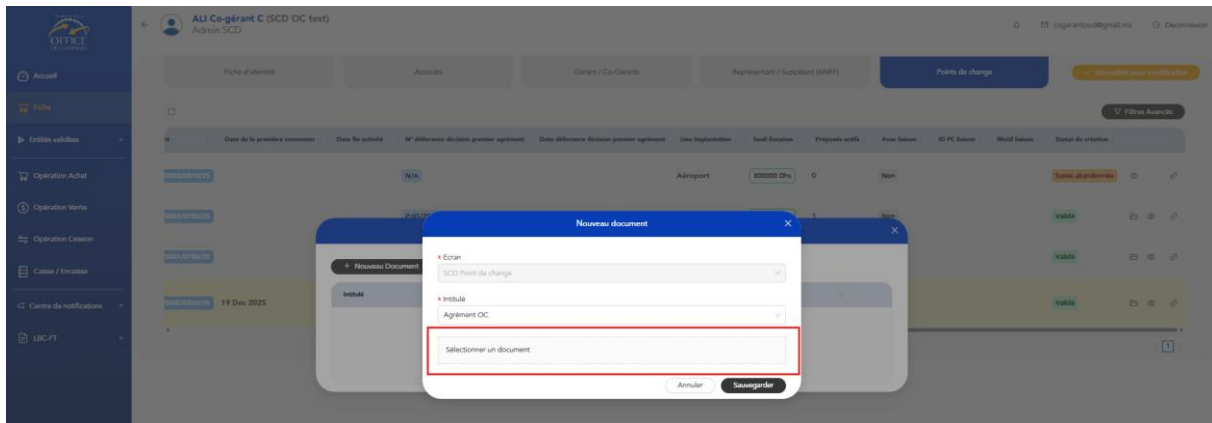
Nombre décision: A/1/2025

Date décision: 2025-01-02

5. Cliquer ensuite sur l'icône , puis cliquer sur le bouton **+ Nouveau Document** pour insérer les documents relatifs à chaque point de change actif ;

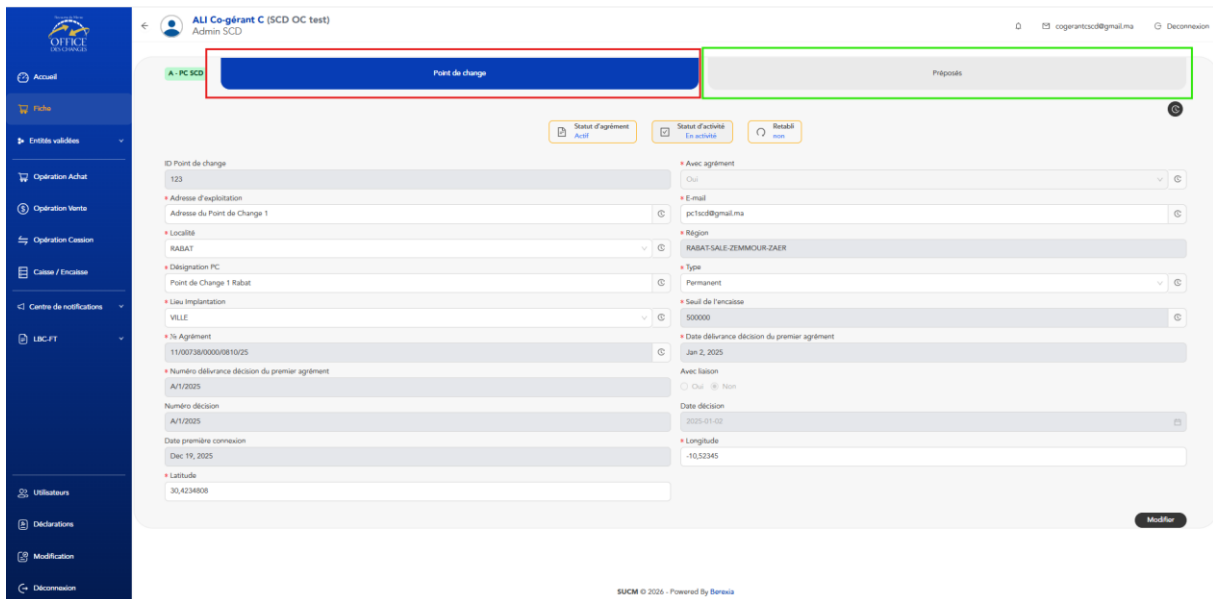


6. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder**, pour valider l'insertion des documents ;

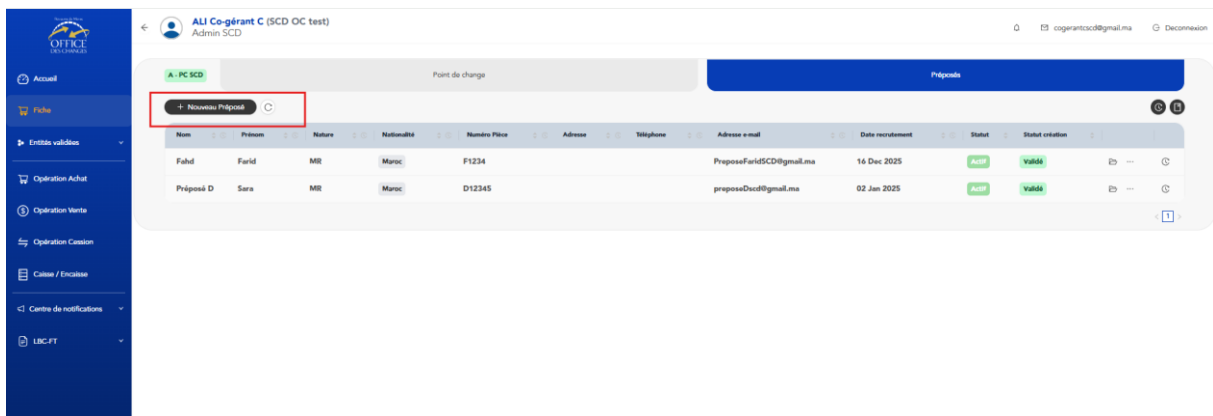


## F. Écran « Préposé » :

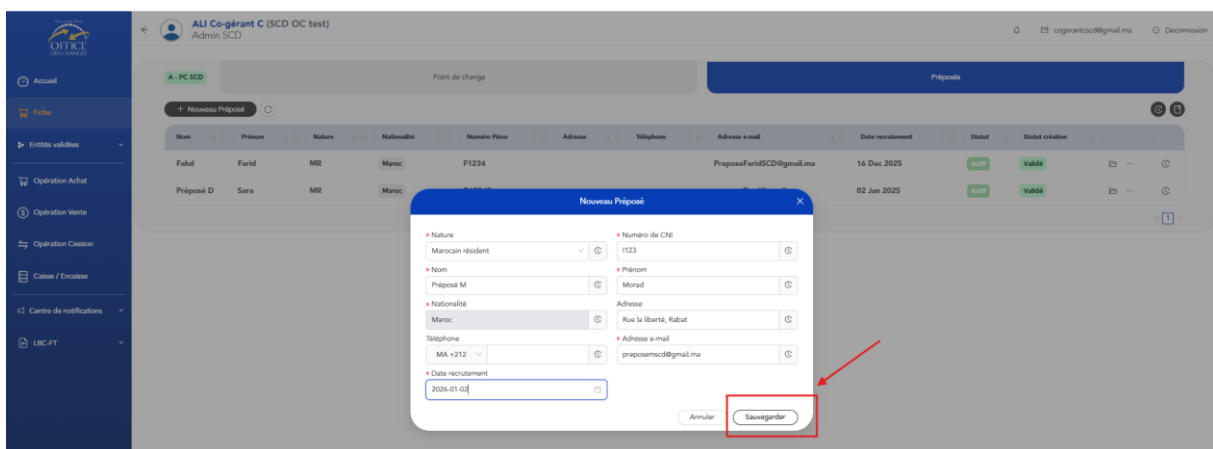
1. Cliquer sur l'onglet encadré en **couleur verte**, pour consulter le(s) préposé(s) du point de change ;



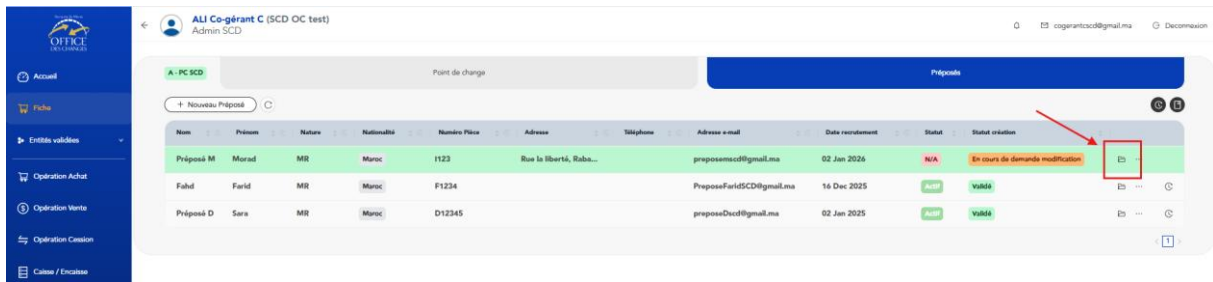
2. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau Préposé**, pour ajouter le(s) préposé(s) du point de change sélectionné ;



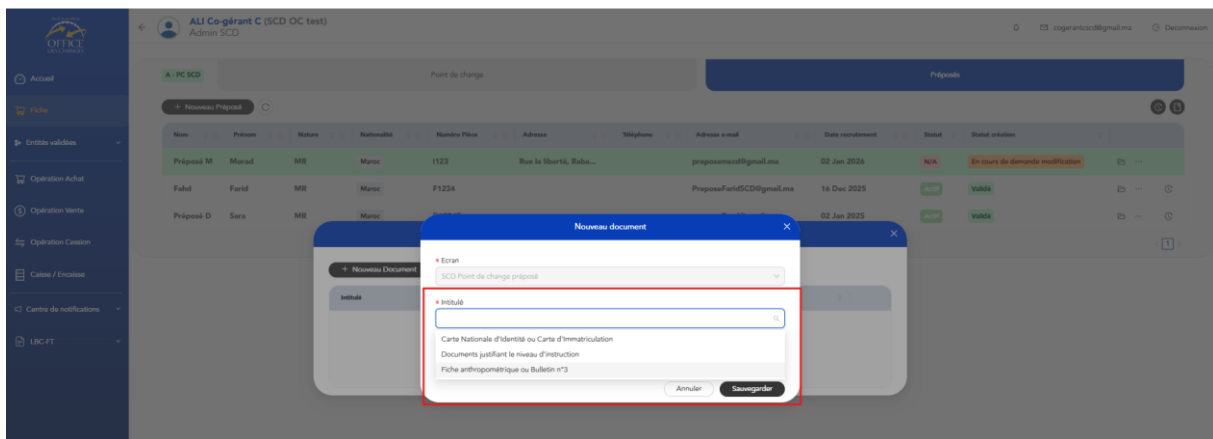
3. Ajouter les données relatives au préposé, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.



4. Cliquer sur le bouton **[Icon]**, correspondant au préposé ajouté ;

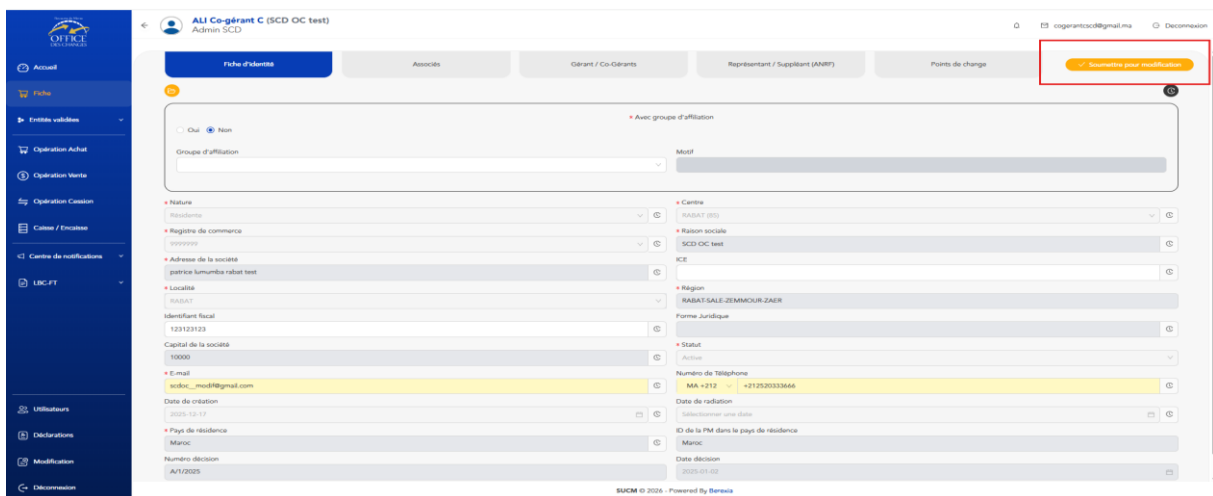


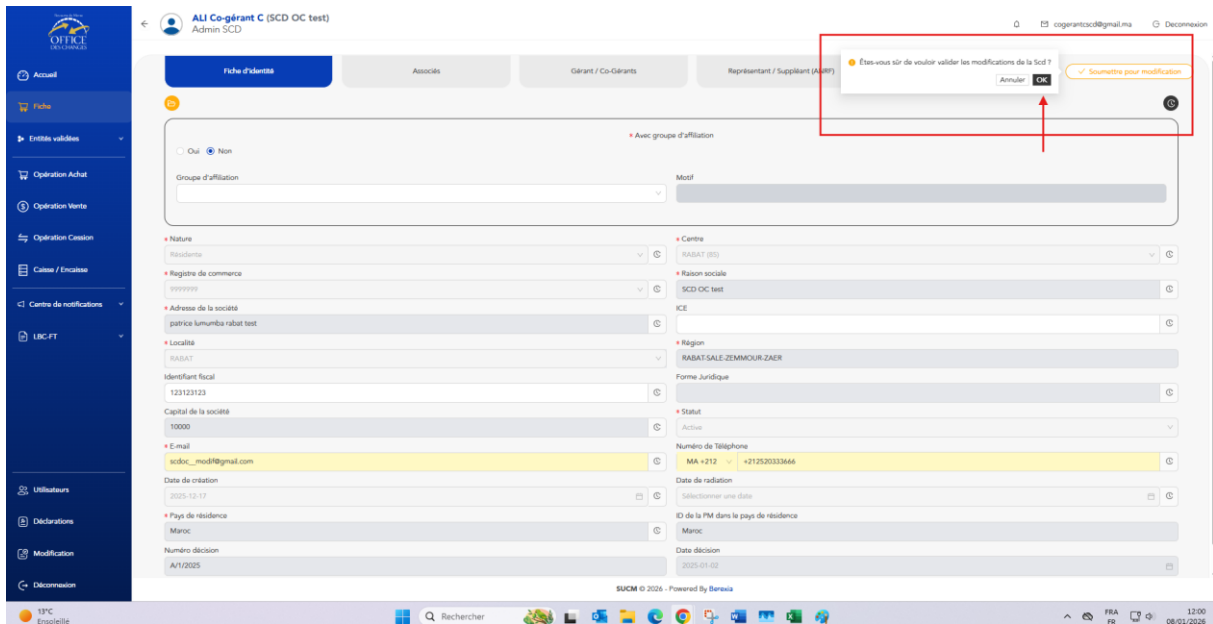
5. Cliquer sur le bouton **+ Nouveau Document**, pour insérer les documents relatifs à chaque préposé ajouté, puis cliquer sur le bouton **Sauvegarder** ;



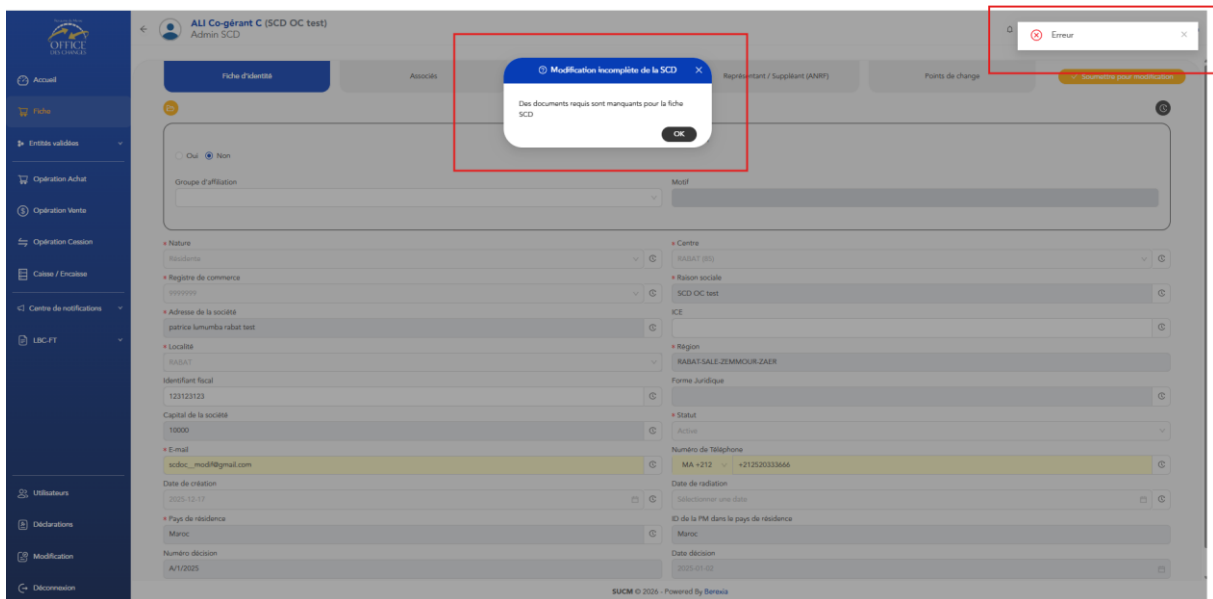
### PHASE 3 : Enregistrer des modifications

1. Revenir à la fiche d'identité de la SCD, cliquer sur le bouton **✓ Soumettre pour modification** et confirmer les modifications effectuées ;





2. Si une modification est incomplète ou si un document est manquant, un message d'erreur s'affiche. Veuillez suivre les indications mentionnées afin de corriger les incohérences constatées ;



3. Si aucun manquement n'est constaté, la mise à jour des données est validée et vous serez redirigé vers la page « modifications » ;

