

***Encadré Par******:*** *Mr. KHALED EL AAMRANI*

***Présenté Par :*** *ISSAM LIZAME*

***Spécialité :*** *TS en Gestion des entreprise option comptabilité et finance*

**Année De Formation:** 2024-2025

**Groupe:** GEOCF302

*Rapport de stage*

*Effectué au sein de Stratency Consulting*

**Remerciements**

Je tiens tout d'abord à exprimer ma reconnaissance aux formateurs du bureau de l'OFPPT, notamment **Mr. Khaled el Aamrani** et **Mme Nadia**, pour leur soutien inestimable et leur accompagnement tout au long des deux premières années de formation. Grâce à leur encadrement attentif et leurs précieux enseignements, j'ai pu acquérir des bases solides pour mon développement personnel et professionnel, ce qui m'a permis d'aborder ce stage avec confiance et motivation.

Je tiens ensuite à remercier **Mr. Bilal Ikhnoucha**, mon encadrement de stage chez **Stratency Consulting**, pour son soutien constant, ses conseils avisés et sa supervision tout au long de cette période. Mes remerciements s'étendent également à **Mme Layla Oubrahim** ainsi qu'aux employés de l’entreprise pour leurs conseils précieux et leur excellent accueil, qui ont contribué à faire de cette expérience un véritable succès. Leur soutien et leurs encouragements m'ont permis d'apprendre et d'évoluer dans un environnement stimulant et enrichissant.

Enfin, je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué, de près ou de loin, au succès de ce stage, que ce soit par leurs conseils, leur aide ou leur bienveillance.

Merci infiniment à tous !

**Sommaire**

[**Remerciements** 2](#_Toc184562841)

[**Sommaire** 3](#_Toc184562842)

[**Résumé** 4](#_Toc184562843)

[**Introduction générale** 5](#_Toc184562844)

[**Partie I : Présentation du Cabinet** 6](#_Toc184562845)

[**1)** **Fiche Signalétique de l’Entreprise :** 6](#_Toc184562846)

[**2)**  **Présentation du Cabinet :** 7](#_Toc184562847)

[**a.** **Qui est Stratency Consulting et ses missions?** 7](#_Toc184562848)

[**b.** **La vision et les objectifs de Stratency Consulting :** 8](#_Toc184562849)

[**3)** **L’organigramme :** 9](#_Toc184562850)

[**4)**  **Les services de stratency consulting :** 10](#_Toc184562851)

[**Partie II : Tâches Effectuées Pendant le Stage** 11](#_Toc184562852)

[**1)** **Création des entreprises ( S.A.R.L ):** 11](#_Toc184562853)

[**a.** **Réservation du nom commercial (Certificat Négatif) :** 11](#_Toc184562854)

[**b.** **Préparation des documents juridiques :** 11](#_Toc184562855)

[**c.** **Les identifiant fiscaux :** 13](#_Toc184562856)

[**d.** **Le Registre de Commerce :** 14](#_Toc184562857)

**Résumé**

Dans le cadre de mon stage au sein de **Stratency Consulting**, j'ai été chargé de réaliser des missions variées, liées principalement à la création et à la gestion des entreprises. Ces missions comprenaient la création d'entreprises, notamment la préparation des dossiers administratifs pour la création de sociétés telles que SARL et SP, ainsi que l'aide aux clients dans le choix de la forme juridique adaptée à leurs projets.

J'ai également contribué à la création des auto-entrepreneurs en assistant les clients dans les démarches d'enregistrement et l'obtention du statut. Par ailleurs, j'ai participé à l'élaboration de business plans en réalisant des études de faisabilité pour des projets d'investissement et en rédigeant des documents financiers et stratégiques destinés à structurer et présenter les idées des clients à leurs partenaires ou investisseurs.

En ce qui concerne les déclarations fiscales, j'ai préparé et soumis les déclarations de TVA en respectant les délais et les réglementations en vigueur. J'ai aussi géré les déclarations sociales auprès de la CNSS, notamment l'inscription des entreprises et la préparation des déclarations mensuelles des employés.

Ce stage m’a permis de développer des compétences pratiques en gestion administrative, fiscale et sociale, Ces expériences ont également enrichi ma compréhension des exigences professionnelles et des défis auxquels les entreprises font face.

**Introduction générale**

Dans le cadre de ma formation en comptabilité et finance, j'ai eu l'opportunité de réaliser un stage au sein de **Stratency Consulting**,d'une durée de 1er au 30 Décembre2024. Il s'agit d'un cabinet de conseil spécialisé dans l'accompagnement des entreprises dans leurs démarches administratives, fiscales et stratégiques.

**Stratency Consulting** est un cabinet qui se distingue par son expertise dans plusieurs domaines clés pour le développement et la gestion des entreprises. Il offre des services variés allant de l'accompagnement à la création d'entreprise, la gestion fiscale et comptable, jusqu'à la digitalisation des entreprises. Le cabinet aide également ses clients à accéder aux financements publics et privés et dans la mise en place de stratégies de développement adaptées.

L'objectif principal de ce stage était d'acquérir des compétences pratiques dans la gestion d'entreprise, la fiscalité et la création d'entreprise. Plus spécifiquement, je souhaitais approfondir mes connaissances en gestion comptable, en conseil fiscal, ainsi que dans les démarches administratives liées à la création d'une entreprise.

**Partie I : Présentation du Cabinet**

1. **Fiche Signalétique de l’Entreprise :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom juridique | StratencyCo |
| Nom commercial | Stratency Consulting |
| Emblème | TAKE YOUR BUSINESS TO THE NEXT LEVEL |
| Capital | 100 000,00 DH |
| Gérant | Bilal Ikhnoucha |
| Siège social | 656 Avenue Mohammed V, Mall Moha, 3éme étage, bureau 6 -TIFLET- |
| Succursale | Rue Ghandi imm Maryam C B3 La ville haute - KENITRA |
| Date de création | 2018  Bureau de Tiflet 19/11/2021 |
| Activité | Conseil en gestion d’entreprise et Domiciliation des entreprises |
| ICE | 002944959000014 |
| IF | 51635676 |
| TP | 29505589 |
| CNSS | 4802902 |
| RC | 1159 |
| N. Téléphone et Fax | 06.65.38.36.30 / 05.30.17.47.36 |
| Site web | www.stratency-consulting.ma |
| Email | Contact@stratency-consulting.ma |

1. **Présentation du Cabinet :**
   1. **Qui est Stratency Consulting et ses missions?**

**Stratency Consulting est un cabinet de conseil spécialisé dans l'accompagnement des entreprises à travers une gamme de services diversifiés, incluant la gestion administrative, la fiscalité, la stratégie, la création d’entreprises et la digitalisation des processus. Depuis sa création, le cabinet s'engage à offrir des solutions personnalisées et adaptées aux besoins spécifiques de chaque client, qu’il s’agisse de créateurs d’entreprises, de petites et moyennes entreprises ou de grandes entreprises.**

**Le cabinet se distingue par son approche stratégique et pratique, qui combine expertise technique et compréhension approfondie des enjeux économiques et organisationnels. Sa culture organisationnelle repose sur des valeurs fondamentales telles que l'innovation, l'excellence, la proximité avec le client et l'engagement. Ces valeurs guident son fonctionnement interne et ses relations avec les clients. Stratency Consulting valorise la collaboration et le travail d'équipe, en encourageant une communication fluide et un partage constant de connaissances pour offrir des solutions cohérentes et efficaces.**

**Son objectif principal est de soutenir les entreprises dans leur développement, en les aidant à optimiser leurs performances, à gérer efficacement leurs ressources et à naviguer dans un environnement économique en constante évolution. La culture de l’entreprise permet également de maintenir une adaptabilité et une réactivité face aux défis du marché.**

**Les services proposés par Stratency Consulting comprennent : la création d’entreprises (y compris l'accompagnement à la formalisation et l'immatriculation), le conseil fiscal et comptable (déclarations fiscales, optimisation fiscale, etc.), l’élaboration de business plans, l’accompagnement dans la digitalisation des processus internes, et la formation professionnelle dans les domaines de la comptabilité, de la gestion et du marketing. Le cabinet aide également ses clients à trouver des solutions de financement et à développer des stratégies d'investissement adaptées.**

**En résumé, Stratency Consulting est un partenaire de choix pour les entreprises souhaitant améliorer leur gestion, optimiser leur fiscalité, se digitaliser, ou se développer de manière stratégique. Sa culture organisationnelle axée sur l'innovation et la collaboration est au cœur de son succès, permettant de créer des solutions sur mesure qui répondent aux besoins variés et en constante évolution de ses clients.**

* **Les missions de Stratency Consulting :**

1. **Création d'entreprise** : Aide à choisir la forme juridique, à préparer les documents administratifs, à immatriculer et à élaborer des business plans.
2. **Conseil fiscal** : Gestion des déclarations fiscales (TVA, IS, IR) et des déclarations sociales (CNSS), optimisation fiscale.
3. **Digitalisation** : Introduction de solutions numériques adaptées (comme Sage) pour améliorer l'efficacité et la productivité.
4. **Stratégie d'investissement** : Conseil sur les stratégies d'investissement, identification d'opportunités et recherche de solutions de financement.
5. **Formation professionnelle** : Formation dans des domaines comme la comptabilité, la gestion et le marketing pour améliorer les compétences des équipes.
6. **Démarches administratives et juridiques** : Prise en charge des déclarations fiscales et sociales, et élaboration de contrats juridiques.
7. **Accès aux marchés publics** : Aide aux entreprises pour répondre aux appels d'offres et obtenir des contrats publics.
   1. **La vision et les objectifs de Stratency Consulting :**

La vision de **Stratency Consulting** est de devenir un partenaire stratégique incontournable pour les entreprises, en offrant des solutions innovantes et adaptées qui favorisent leur développement et leur pérennité. L'entreprise aspire à aider les organisations à naviguer efficacement dans un environnement économique complexe en optimisant leurs ressources, en améliorant leur gestion et en les accompagnant dans leur transformation numérique. **Stratency Consulting** souhaite être un catalyseur de croissance, en créant des relations durables et de confiance avec ses clients, tout en contribuant à l'épanouissement professionnel de ses collaborateurs.

* **Les objectifs de Stratency Consulting :**

1. **Accompagner la croissance des entreprises** : Fournir des solutions personnalisées qui répondent aux besoins spécifiques des clients, qu’il s’agisse de création d'entreprise, de gestion fiscale, de digitalisation, ou de stratégie de développement.
2. **Améliorer la performance des clients** : Aider les entreprises à optimiser leur gestion administrative, fiscale et comptable, et à se digitaliser pour améliorer leur productivité et leur compétitivité sur le marché.
3. **Favoriser l'innovation et la transformation numérique** : Promouvoir l’utilisation de technologies modernes et de processus numériques pour que les entreprises puissent évoluer dans un environnement digitalisé et connecté.
4. **Offrir des formations et du développement** : Proposer des formations professionnelles pour renforcer les compétences des équipes et permettre aux entreprises de se développer en permanence.
5. **Garantir une relation de confiance avec les clients** : Établir des partenariats solides et durables en offrant des services de qualité, tout en restant à l'écoute des besoins des clients et en répondant rapidement à leurs attentes.
6. **Contribuer à l'intégration des pratiques durables** : Accompagner les entreprises dans la mise en place de stratégies respectueuses de l'environnement et de la responsabilité sociétale.
7. **L’organigramme :**
8. **Les services de stratency consulting :**
9. **Création d'Entreprises** : Stratency Consulting accompagne les entrepreneurs dans la création d’entreprises : choix juridique, préparation des documents et immatriculation.
10. **Conseil Fiscal et Comptable** : cabinet gère les déclarations fiscales et propose des solutions pour optimiser la fiscalité et améliorer la rentabilité.
11. **Déclarations Sociales** : Stratency Consulting facilite les démarches sociales, comme l’inscription des employés et les cotisations auprès de la CNSS.
12. **Digitalisation des Entreprises** : Le cabinet implémente des outils numériques comme Sage pour automatiser les processus comptables et administratifs des entreprises.
13. **Élaboration de Business Plans** : Stratency Consulting développe des business plans structurés pour aider les entreprises à obtenir des financements et se développer stratégiquement.
14. **Solutions de Financement** : Le cabinet aide à trouver des financements via prêts, subventions ou programmes comme **Intilaka** et **Força**.
15. **Accompagnement dans les Appels d'Offres Publics** : Stratency Consulting assiste les entreprises dans la préparation et la soumission des appels d’offres publics.
16. **Enregistrement de Marque** : Le cabinet offre des services pour protéger légalement les marques contre toute utilisation ou imitation non autorisée.
17. **Formation Professionnelle** : Stratency Consulting propose des formations en comptabilité, gestion, marketing et entrepreneuriat avec des certifications reconnues.
18. **Rédaction de Contrats et Engagements** : Le cabinet rédige des contrats commerciaux et juridiques pour assurer la conformité et protéger les entreprises juridiquement.

**Partie II : Tâches Effectuées Pendant le Stage**

1. **Création des entreprises ( S.A.R.L ):**
   1. **Réservation du nom commercial (Certificat Négatif) :**

Le Certificat Négatif est un document officiel qui prouve que le nom commercial de l'entreprise est disponible et non enregistré, et constitue une étape essentielle dans le processus de création de l'entreprise. Il est demandé auprès de l'Office Marocain de la Propriété Industrielle et Commerciale (OMPIC) ou via le site web [www.directompic.ma](http://www.directompic.ma/), après vérification de la disponibilité du nom dans la base de données.

La validité du certificat est de **3 mois**, et il coûte environ **230 dirhams** si demandé en personne, ou **162 dirhams** si le paiement est effectué en ligne.

Il est important de choisir un nom unique qui reflète l'activité de l'entreprise, et de l'enregistrer dans tous les documents officiels de création. Si le certificat n'est pas utilisé dans le délai imparti, il faudra le renouveler pour garantir sa validité.

* 1. **Préparation des documents juridiques :**
* **Siège social et domiciliation :** Le siège social est l'adresse juridique officielle d'une entreprise, où elle est enregistrée et où toutes les correspondances administratives et fiscales lui sont envoyées. Il s'agit de l'endroit où la direction de l'entreprise est établie et où les décisions importantes sont prises. Cette adresse est utilisée pour toutes les formalités légales et doit être déclarée lors de l'enregistrement de la société au registre du commerce.

**Contrat de bail** : est un accord entre le propriétaire et le locataire qui permet à l'entreprise d'utiliser un espace spécifique comme siège social ou commercial. Il est nécessaire pour enregistrer l'adresse dans le registre du commerce.

**Domiciliation** : est l'attribution d'une adresse légale à l'entreprise, soit en utilisant un local commercial propre, soit via des sociétés spécialisées qui fournissent une adresse légale contre des frais. Elle vise à enregistrer l'entreprise dans le registre du commerce et à effectuer les démarches légales.

**Certificat de propriété** : Document officiel prouvant que la personne ou l'entité est propriétaire d'un bien immobilier utilisé comme siège social de l'entreprise.

* **Les statuts de la société:** sont le document légal qui définit les règles fondamentales régissant le fonctionnement de l'entreprise et précise les droits et obligations des associés ou actionnaires. Ils sont rédigés lors de la création de la société et doivent inclure plusieurs informations essentielles concernant la structure et l'activité de l'entreprise.

**Contenu des statuts :**

1. Le nom de la société et l'adresse de son siège social.
2. L'objet social (l'activité commerciale ou industrielle de l'entreprise).
3. Le capital social et la manière dont il est divisé (nombre d'actions ou de parts).
4. La durée de la société (si elle est limitée dans le temps).
5. La distribution des bénéfices et des pertes.
6. Les droits et obligations des associés ou actionnaires.
7. Les modalités de gestion de la société et de prise de décision.
8. Les procédures de dissolution de la société en cas de liquidation.

* **Procès-verbal (PV) :** Lors de la création de la société, une réunion est organisée entre les associés ou les fondateurs pour prendre les décisions essentielles telles que le choix du nom de la société, la détermination du capital social, la nomination des dirigeants et l'approbation des statuts. Ces décisions sont documentées dans un procès-verbal (PV) signé par tous les fondateurs.
  1. **Les identifiant fiscaux :**

Après la préparation des statuts de la société et du contrat de domiciliation, ils sont déposés au Centre Régional d'Investissement (CRI). Après cette étape, le formulaire unique est délivré.

Une fois ces démarches terminées, des copies des documents suivants sont prises :

* Les statuts de la société.
* Le contrat de domiciliation.
* Le formulaire unique.

Ces copies sont ensuite déposées auprès de la Direction Générale des Impôts (DGI), où les identifiants fiscaux suivants sont attribués à l'entreprise :

1. **Identifiant fiscal (IF)** : Ce numéro est utilisé pour toutes les démarches fiscales de l'entreprise, telles que la déclaration et le paiement des impôts.
2. **Taxe professionnel (TP) (Patente)** : Il est requis que l'entreprise exerce une activité commerciale ou professionnelle. Ce numéro sert à documenter l'activité commerciale ou professionnelle et concerne l'impôt sur le revenu professionnel. Il est obtenu après l'enregistrement de l'entreprise auprès de la DGI et la détermination de son activité.
3. **Le Identifiant Commun de l'Entreprise (ICE**) : L'ICE est un numéro unique attribué à l'entreprise après son inscription au registre du commerce et à la DGI. Il est utilisé pour identifier l'entreprise dans toutes les transactions commerciales et administratives.
   1. **Le Registre de Commerce :**

**RC** est une base de données officielle où sont enregistrées toutes les informations relatives aux entreprises et aux individus exerçant des activités commerciales, industrielles ou artisanales. Il est géré par le Tribunal de Commerce au Maroc et constitue un outil juridique qui atteste de l'existence légale de l'entreprise et lui confère la capacité juridique d'exercer ses activités.

Il est nécessaire de préparer des copies des documents suivants :

* **Les statuts de la société.**
* **Le certificat négatif**, qui atteste de la disponibilité du nom commercial.
* **Le contrat de domiciliation** ou un **certificat de propriété.**
* **Le procès-verbal de l’assemblée constitutive**, s'il existe.
* **Une** **copie de la carte nationale d'identité** ou du **passeport** pour chaque associé.

Ces documents doivent être déposés auprès du **Tribunal de Commerce** compétent en fonction de l’emplacement géographique de l’entreprise. En plus, il faut régler les **frais d'enregistrement**, qui varient en fonction du type de société et du capital social.

Ensuite, l'entreprise doit s'inscrire auprès de la **Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)**, une étape obligatoire pour toute société employant des travailleurs. L'objectif de cette démarche est d'assurer les droits des employés à bénéficier des prestations sociales, telles que la couverture médicale, la retraite et les allocations familiales.

Enfin, après l'enregistrement de la société au **Registre de Commerce**, il est nécessaire de procéder à la **publicité légale**, une étape obligatoire pour officialiser la création de l'entreprise. Cette démarche a pour objectif d'informer le public de la création de la société et de communiquer ses informations principales, soit par le biais du **Bulletin Officiel**, soit dans un **journal d'annonces légales**.