



*Rapport de stage fin d’étude*

***Encadré Par******:*** *Mr. KHALED EL AAMRANI et Mr. Bilal Ikhnoucha*

***Réalisé Par :*** *HAMZA LAARICHI*

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

**Année De Formation:** 2024-2025

**Groupe:** GEOCF302

**Remerciement**

Ce rapport de stage marque l’aboutissement d’une période enrichissante, tant sur le plan professionnel que personnel. Il serait inconcevable de clore cette étape sans adresser mes plus vifs remerciements à toutes les personnes qui m’ont soutenu et guidé tout au long de cette expérience.

Tout d’abord, je tiens à exprimer ma gratitude à **M. Khalid El Amrani** et **Mme Nadia**, formateurs au bureau de l’OFPPT, pour leur disponibilité, leur soutien, et leurs précieux conseils. Leur accompagnement constant a grandement contribué à l’acquisition des compétences nécessaires pour aborder ce stage avec confiance.

Mes remerciements s’adressent également à **M. Bilal Ikhnoucha**, mon encadrant chez **Stratency Consulting**, pour sa bienveillance, son encadrement méthodique, et son suivi attentif. Il a su me transmettre des enseignements précieux et m’orienter efficacement dans la réalisation de mes missions. Son expertise et son sens du partage ont été pour moi une véritable source d’inspiration.

Je remercie aussi chaleureusement **Mme Layla Oubrahim**, chef département AF, pour son aide, son écoute, et sa collaboration durant toute la période de stage. Son soutien a facilité mon intégration et a contribué à rendre cette expérience professionnelle encore plus riche.

Enfin, je remercie tous ceux, de près ou de loin, qui ont participé à rendre cette expérience unique et formatrice. C’est grâce à votre soutien et à vos encouragements que j’ai pu mener à bien cette étape cruciale de mon parcours.

Avec toute ma reconnaissance

**Sommaire**

[**Remerciement** 2](#_Toc185966313)

[**Sommaire** 3](#_Toc185966314)

[**Résumé** 4](#_Toc185966315)

[**Introduction** 5](#_Toc185966316)

[**Partie 1 : Présentation de l’entreprise** 6](#_Toc185966317)

[**1)** **Fiche Signalétique de l’Entreprise :** 6](#_Toc185966318)

[**2)** **Présentation du Cabinet et ses objectifs :** 6](#_Toc185966319)

[**3)** **Missions de stratency consulting :** 7](#_Toc185966320)

[**4)** **L’organigramme :** 8](#_Toc185966321)

[**Partie 2 : Tâches Effectuées Pendant le Stage** 8](#_Toc185966322)

[**1)** **Création des entreprises ( S.A.R.L ):** 8](#_Toc185966323)

[**2)** **Création auto-entrepreneur :** 10](#_Toc185966324)

[**3)** **Création d'une personne physique :** 11](#_Toc185966325)

[**4)** **Déclaration de la TVA :** 12](#_Toc185966326)

[**5)** **Déclaration à la CNSS (DAMANCOM) :** 12](#_Toc185966327)

[**6)** **Etablissement du business plan :** 13](#_Toc185966328)

[**Conclusion** 16](#_Toc185966329)

[**Déclaration du cnss sur DAMANCOM** 17](#_Toc185966330)

[**Déclaration du TVA** 18](#_Toc185966331)

**Résumé**

Ce rapport fournit un guide détaillé pour la création d'entreprises au Maroc, en abordant les trois principales formes juridiques : la Société à Responsabilité Limitée (SARL), l'auto-entrepreneur et l'entreprise individuelle (personne physique). Il décrit les étapes incontournables pour chaque statut juridique, tout en mettant en lumière leurs spécificités.

Pour la SARL, les démarches comprennent la réservation du nom commercial (certificat négatif), la préparation des documents légaux (statuts, bail ou domiciliation), l'obtention des identifiants fiscaux (IF, TP, ICE), ainsi que l'inscription au Registre du Commerce, suivie de la publication légale. Dans ce cadre, l'élaboration des statuts d'entreprise et la gestion des démarches administratives ont permis de développer une forte compétence en gestion juridique et en analyse des exigences fiscales et commerciales.

Le statut d'auto-entrepreneur se distingue par sa simplicité administrative, un régime fiscal avantageux et une exonération de TVA sous conditions. L'inscription se fait en ligne, suivie de l'ouverture d'un compte bancaire professionnel.

L'entreprise individuelle se distingue par un régime fiscal basé sur l'impôt sur le revenu et des obligations comptables simplifiées. L'enregistrement à la taxe professionnelle et au Registre du Commerce est requis pour certaines activités.

Le rapport traite aussi des obligations communes, telles que la déclaration de la TVA et la déclaration à la CNSS pour la couverture sociale des employés. Cela a permis d'acquérir des compétences en matière de réglementation du travail et de sécurité sociale.

Enfin, il met en avant l'importance de la rédaction d'un business plan solide, comprenant une étude de marché, un plan financier et un plan opérationnel. La réalisation de ce business plan a permis de développer des compétences en analyse financière, en stratégie commerciale et en gestion de projet.

**Introduction**

Durant mon stage de 28 jours, du 1er décembre au 28 décembre, j’ai eu l’opportunité de travailler au sein de **Stratency Consulting**, un cabinet spécialisé dans le conseil financier, comptable et en gestion d’entreprises. Ce stage a été une occasion précieuse pour acquérir une expérience pratique et mettre en application les connaissances théoriques acquises au cours de ma formation.

**Stratency Consulting** est un cabinet de conseil spécialisé dans les stratégies et le management. Fondé sur une expertise approfondie, il accompagne les entreprises dans leurs projets de transformation, leur développement et l'optimisation de leurs performances. Grâce à une approche personnalisée et des solutions innovantes, **Stratency Consulting** aide ses clients à relever les défis du marché et à atteindre leurs objectifs stratégiques avec succès.

Pendant cette période, j’ai découvert divers aspects liés aux services offerts par l’entreprise, notamment la gestion comptable, les déclarations fiscales et sociales, ainsi que l’élaboration de business plan. J’ai également pu développer plusieurs compétences clés, notamment :

* Planification et analyse financière : grâce à l’étude des business plans et à l’analyse des risques financiers liés aux entreprises.
* Gestion du temps et organisation : en participant à l’organisation des facturations et à la gestion des paies, tout en respectant les délais.
* Communication professionnelle et travail en équipe : en collaborant avec une équipe experte pour proposer des solutions stratégiques et innovantes aux clients.

Ce stage m’a permis non seulement d’appliquer mes connaissances théoriques, mais aussi de mieux comprendre les exigences du marché et de renforcer mes compétences professionnelles pour répondre aux attentes du monde du travail.

**Partie 1 : Présentation de l’entreprise**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Nom juridique | StratencyCo SARL |
| Nom commercial | Stratency Consulting |
| Slogan | 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 | 2018/02  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 et ses objectifs :**

**Stratency Consulting** est une entreprise de conseil des entreprises, qui se positionne comme un acteur clé dans l'accompagnement des entreprises face aux enjeux complexes du monde économique moderne. En tant que cabinet de conseil, Stratency se distingue par son approche personnalisée et son expertise dans l'analyse et la

mise en œuvre de solutions stratégiques permettant aux organisations d'optimiser leur fonctionnement, de maximiser leur rentabilité et d'assurer une croissance durable.

La mission principale de Stratency Consulting est d’offrir aux entreprises des services de conseil qui leur permettent de se réinventer, de s’adapter aux évolutions du marché et de renforcer leur compétitivité. La société intervient à différents niveaux de l’organisation : des aspects stratégiques à la gestion de projets complexes, en passant par l'amélioration des processus internes, la gestion du changement et l'intégration de technologies innovantes.

* **Objectifs de stratency consulting :**
* **Accompagnement stratégique global** : Stratency Consulting aide les entreprises à définir, affiner et mettre en œuvre des stratégies de croissance adaptées à leurs spécificités et à leur environnement concurrentiel. L'objectif est d'aider les clients à mieux anticiper les tendances du marché et à prendre des décisions éclairées pour atteindre leurs objectifs à court, moyen et long terme.
* **Optimisation des processus internes** : La société s'engage à identifier et à corriger les dysfonctionnements dans les processus opérationnels des entreprises. Grâce à des analyses approfondies, Stratency propose des solutions pratiques pour améliorer l'efficacité, réduire les coûts et augmenter la productivité, tout en garantissant la qualité des produits et services.
* **Renforcement des ressources humaines** : Stratency Consulting s'attache également à optimiser la gestion des ressources humaines. En proposant des formations sur mesure, des solutions de coaching et des stratégies de gestion des talents, l'entreprise aide ses clients à développer les compétences nécessaires pour répondre aux exigences d'un environnement économique de plus en plus compétitif.
* **Accompagnement dans la gestion de projets complexes** : En plus des services de conseil stratégique, Stratency s'investit dans la gestion de projets, en particulier ceux ayant un impact stratégique majeur pour l'entreprise. Ils interviennent pour assurer la réussite des projets en suivant une méthodologie rigoureuse et en optimisant les ressources allouées.

Stratency Consulting œuvre pour le succès de ses clients, en leur fournissant des conseils avisés, des outils adaptés et une expertise de haut niveau pour répondre aux défis de l'ère moderne, qu’il s’agisse d’adaptation stratégique, d’amélioration continue des processus.

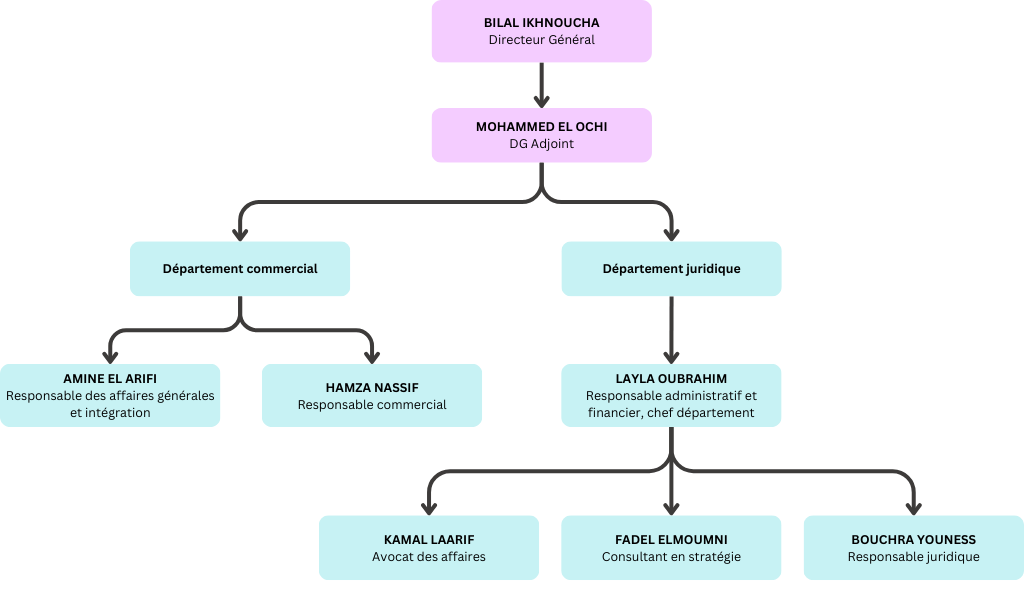
1. **Missions de stratency consulting :**

**Stratency Consulting** propose une gamme de services pour accompagner les entreprises dans leur développement et leur transformation :

1. **Conseil stratégique** : Élaboration de stratégies de croissance et d'optimisation pour renforcer la compétitivité.
2. **Optimisation des processus** : Amélioration de l'efficacité opérationnelle et réduction des coûts.
3. **Gestion de projet** : Planification, suivi et gestion des projets stratégiques.
4. **Ressources humaines** : Recrutement, développement des talents et gestion des compétences.
5. **Accompagnement au changement** : Aide à la gestion du changement organisationnel.
6. **Audit et performance** : Évaluations des performances et recommandations d'amélioration.
7. **Formations et coaching** : Développement des compétences des équipes et des dirigeants.

Stratency aide les entreprises à optimiser leur performance, réussir leur transformation et atteindre leurs objectifs à long terme.

1. **L’organigramme :**

****

**Partie 2 : 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 délivré par l'Office Marocain de la Propriété Industrielle et Commerciale (OMPIC), qui atteste que la dénomination commerciale choisie pour l’entreprise est disponible et n’a pas encore été enregistrée. Cette étape est essentielle dans le processus de création d’une société. La demande peut être effectuée directement auprès de l’OMPIC ou via leur site internet www.directompic.ma. Il est crucial de choisir une dénomination unique et représentative de l’activité de l’entreprise. La validité du certificat est de trois mois, et le coût varie entre 230 dirhams pour une demande en présentiel et 147 dirhams pour une procédure en ligne.

* 1. **Préparation des documents juridiques :**

**Siège social:** Le siège social représente l’adresse juridique officielle d’une entreprise. C’est à cette adresse que l’entreprise est enregistrée et que toutes les correspondances administratives et fiscales lui sont adressées.

* **Contrat de bail :** Un document officiel signé entre le propriétaire et le locataire, autorisant l’entreprise à occuper un espace déterminé comme siège social ou local commercial.
* **Domiciliation :** C’est l’attribution d’une adresse légale à l’entreprise. Cela peut se faire via un local appartenant à l’entreprise ou par des sociétés spécialisées qui offrent ce service moyennant des frais.
* **Certificat de propriété :** Une preuve légale confirmant que l’entreprise est propriétaire d’un bien immobilier utilisé comme siège social.

**Statuts de la société :** Un document juridique qui fixe les règles fondamentales pour le fonctionnement de l’entreprise. Il décrit les droits et obligations des associés ou actionnaires et fournit les informations essentielles sur l’organisation et les activités de l’entreprise.

* 1. **Les identifiants fiscaux :**

Après la préparation des documents (statuts et contrat de domiciliation), ils doivent être déposés au Bureau du Registre du Commerce au tribunal. Une fois cette étape réalisée, le formulaire unique est délivré. Ensuite, les copies des documents sont déposées auprès de la Direction Générale des Impôts (DGI), où les identifiants fiscaux suivants sont attribués :

* **Identifiant fiscal (IF) :** Un numéro indispensable pour effectuer les déclarations fiscales et régler les impôts.
* **Taxe professionnelle (TP) :** Un identifiant attribué à l’entreprise pour enregistrer son activité économique.
* **Identifiant Commun de l’Entreprise (ICE) :** Ce numéro sert à identifier l’entreprise dans toutes ses démarches administratives et commerciales.
  1. **Le Registre de Commerce :**

Le Registre de Commerce contient les informations essentielles sur l’entreprise. Il est une étape obligatoire pour que l’entreprise puisse exister légalement.

1. **Création auto-entrepreneur :**
   1. **Vérification de l’éligibilité :**

L'auto-entrepreneur est une personne physique qui exerce une activité professionnelle de manière individuelle dans des domaines tels que le commerce, l'industrie, l'artisanat ou les services. Pour bénéficier de ce statut, le chiffre d'affaires annuel ne doit pas dépasser certains seuils :

* 500 000 dirhams pour les activités commerciales, industrielles et artisanales.
* 200 000 dirhams pour les prestations de services.

Le statut d'auto-entrepreneur présente plusieurs avantages, notamment :

* Simplification des démarches administratives : Les formalités sont allégées, permettant ainsi de se concentrer sur le développement de l'activité.
* Exercice à domicile : Il n'est pas nécessaire de disposer d'un local professionnel.
* Fiscalité avantageuse : L'impôt est réduit à 0,5 % pour les activités commerciales, industrielles et artisanales, et à 1 % pour les prestations de services.
* Pas d'impôt sans chiffre d'affaires : Si l'auto-entrepreneur ne génère pas de chiffre d'affaires pendant l'année, il n'y a pas d'impôt à payer, bien qu'une déclaration soit obligatoire.
* Exonération de la taxe professionnelle pendant les cinq premières années d'activité.
* Exonération de comptabilité et de TVA sous réserve de ne pas dépasser les plafonds de chiffre d'affaires fixés.
  1. **Inscription en ligne :**

Rendez-vous sur le site autoentrepreneur.ma, remplissez le formulaire avec vos informations personnelles et téléchargez les documents nécessaires (copie de la carte d’identité nationale). Vous recevrez ensuite votre certificat d’inscription et votre numéro d’identification fiscale par e-mail.

* 1. **Obtention du certificat d’inscription :**

Une fois votre demande validée, vous recevrez votre certificat d’inscription et votre numéro d’identification fiscale. Conservez-les pour les démarches ultérieures.

* 1. **Ouverture d’un compte bancaire professionnel :**

Allez dans une banque partenaire de Barid Al Maghrib pour ouvrir un compte professionnel. Fournissez votre carte d’identité nationale et le certificat d’inscription. Vous recevrez la carte de l’auto-entrepreneur avec le numéro RNAE sous 1 à 2 semaines.

1. **Création d'une personne physique :**

**Différence entre "personne physique" et "SARL" :**

D'un point de vue fiscal, la personne physique est soumise à l’impôt sur le revenu (IR), qui est progressif en fonction des bénéfices réalisés, tandis qu'une SARL est assujettie à l’impôt sur les sociétés (IS) et peut bénéficier de réductions fiscales sur ses charges d’exploitation. En termes de comptabilité, la personne physique n'est pas obligée de tenir une comptabilité, sauf exceptions spécifiques, alors que la SARL doit tenir une comptabilité régulière et présenter des états financiers détaillés.

* 1. **Enregistrement à la taxe professionnelle (TP) :**

La première étape consiste à s'enregistrer auprès de la Direction Générale des Impôts ou des services fiscaux locaux pour la taxe professionnelle (TP), une formalité obligatoire pour toutes les entreprises exerçant des activités commerciales ou de services.

* 1. **Registre de Commerce :**

L'inscription au registre du commerce est indispensable pour garantir la légitimité de l'activité et permet d'obtenir l'attestation d'immatriculation nécessaire à toute opération commerciale. Son coût varie d'environ 150 dirhams.

L’enregistrement est obligatoire pour les personnes physiques exerçant des activités commerciales ou industrielles, mais il peut être facultatif pour les activités professionnelles ou artisanales.

* 1. **Affiliation à la CNSS et Publicité (facultatives) :**

L’affiliation à la CNSS est facultative, mais elle offre à la personne physique la possibilité de bénéficier de la couverture sociale. De même, la publicité n'est pas obligatoire, sauf si elle est imposée par la législation ou nécessaire au bon fonctionnement de l’activité commerciale.

1. **Déclaration de la TVA :**

La déclaration de TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) est une démarche fiscale obligatoire pour les entreprises soumises à cette taxe. Elle consiste à déclarer la TVA collectée sur les ventes et celle déductible sur les achats, puis à payer la différence ou à demander un remboursement si le solde est négatif. Voici les étapes principales pour réaliser une déclaration de TVA :

* 1. **Accéder au portail :**

Visitez le site simpl-tva.ma ou celui de la Direction Générale des Impôts. Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous devrez remplir le formulaire d'adhésion sur le site de la DGI afin d'obtenir votre code d'accès ainsi que votre mot de passe sécurisé.

* 1. **Préparer les informations nécessaires :**

Rassemblez toutes les factures de vente et d'achat, ainsi que les justificatifs des opérations d’import/export pour calculer la TVA collectée et déductible.

* 1. **Remplir la déclaration :**

Sélectionnez la période fiscale, puis saisissez dans la section télédéclaration le chiffre d’affaires HT, la TVA collectée, et la TVA déductible.

* 1. **Vérification, validation et paiement :**

Relisez et validez les informations de la déclaration. Payez la TVA via prélèvement bancaire, carte bancaire ou partenaires. Téléchargez le récépissé.

1. **Déclaration à la CNSS (DAMANCOM) :**
   1. **Création d’un compte et enregistrement des salariés :**

Pour utiliser la plateforme DAMANCOM, commencez par créer un compte sur le site officiel en fournissant les informations de votre entreprise (numéro d'affiliation CNSS, registre du commerce). Après validation de la CNSS, votre compte sera activé. Vous pourrez ensuite ajouter

vos collaborateurs en rassemblant leurs informations (nom, CIN, numéro CNSS). Si un salarié est nouvel, vous devrez d'abord faire une demande d’inscription

* 1. **Déclaration des salaires et paiement des cotisations :**

Saisissez les salaires mensuels de chaque employé dans la section dédiée. Validez la déclaration, puis effectuez le paiement en ligne ou en banque.

* 1. **Téléchargement des documents :**

Téléchargez les documents générés (reçus et attestations) après paiement. Conservez-les pour vos archives ou en cas de contrôle de la CNSS.

1. **Etablissement du business plan :**

Un **business plan** est un document qui présente les objectifs d'une entreprise, les stratégies pour les atteindre, ainsi que les moyens nécessaires. Il inclut généralement une description de l'entreprise, une analyse de marché, une stratégie commerciale, un plan opérationnel et des prévisions financières. Il sert à convaincre les investisseurs et à guider la gestion de l'entreprise.

**Document 1 : Résumé exécutif et description de l'entreprise :**

Ce premier document présente une vue d’ensemble de votre entreprise, de votre vision, et des objectifs à atteindre.

**1. Résumé exécutif**

Présentation brève de l'entreprise (nom, structure juridique, lieu d’activité).

Mission de l’entreprise : pourquoi elle existe et quels problèmes elle résout.

Vision à long terme : objectifs futurs.

Points forts de l’entreprise : avantages concurrentiels, expertise unique, etc.

**2. Description de l'entreprise**

Historique de l’entreprise : contexte et raison de sa création.

Activité et secteur : description détaillée du secteur d’activité et de l’offre.

Marché cible : qui sont vos clients et comment vos produits/services répondent à leurs besoins.

Modèle économique : comment vous allez générer des revenus.

**3. Objectifs de l’entreprise**

Objectifs à court, moyen et long terme.

Stratégies pour atteindre ces objectifs.

**Document 2 : Analyse du marché et stratégie marketing :**

Ce document est centré sur l’étude de marché et la façon dont vous allez attirer vos clients.

* 1. **Analyse de marché**

Étude de l’industrie et du secteur : tendances, taille du marché, prévisions de croissance.

Concurrence : analyse des principaux concurrents, leurs forces et faiblesses.

Segmentation du marché : diviser le marché en segments cibles et décrire les besoins spécifiques de chaque segment.

Opportunités et menaces : identifier les opportunités de marché et les risques potentiels.

**2. Stratégie marketing**

Positionnement : comment votre entreprise sera perçue par les clients par rapport à la concurrence.

Stratégie produit : présentation des produits ou services proposés.

Prix : politique de tarification et justification.

Distribution : canaux de distribution que vous allez utiliser pour atteindre vos clients.

Promotion : méthodes pour faire connaître l’entreprise (publicité, réseaux sociaux, événements, etc.).

**Document 3 : Plan financier et projections**

Ce dernier document fournit des informations financières détaillées, cruciales pour les investisseurs ou partenaires.

**1. Plan financier**

Investissements nécessaires : investissements initiaux pour démarrer l’entreprise (équipement, locaux, etc.).

Sources de financement : les fonds nécessaires pour financer l’entreprise (prêts, investisseurs, capital propre, etc.).

**2. Prévisions financières**

Compte de résultat prévisionnel : estimation des revenus et des dépenses sur 3 à 5 ans.

Bilan prévisionnel : état des actifs et passifs de l’entreprise.

Plan de trésorerie : prévisions mensuelles de flux de trésorerie pour gérer la liquidité de l’entreprise.

**3. Analyse de rentabilité**

Point d’équilibre : le moment où l’entreprise commencera à être rentable.

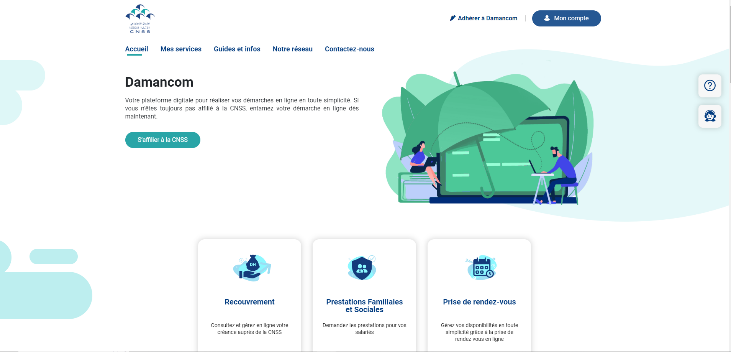
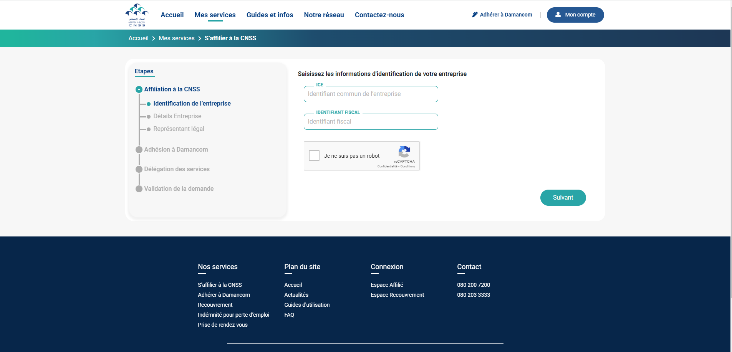
ROI (Retour sur Investissement) attendu : taux de rentabilité prévu sur les investissements.

**Conclusion**

Ce stage m’a offert une opportunité précieuse pour acquérir des compétences pratiques et une compréhension approfondie des démarches administratives, fiscales et sociales nécessaires à la création et à la gestion des entreprises au Maroc. En accomplissant des tâches telles que l'enregistrement des entreprises (S.A.R.L.), la mise en place du statut d'auto-entrepreneur et la déclaration à la TVA et à la CNSS, j’ai compris l'importance d'une planification rigoureuse pour garantir la conformité légale et une gestion financière efficace.

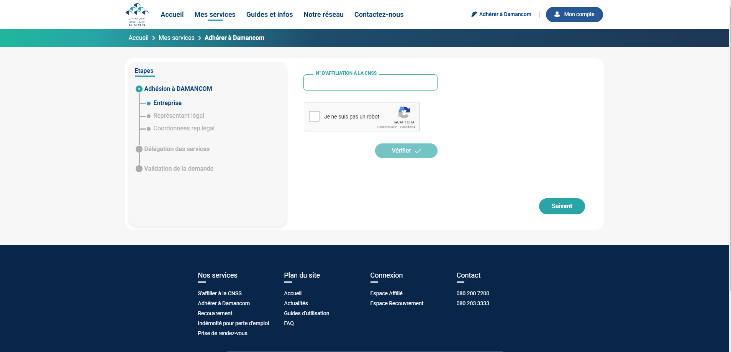
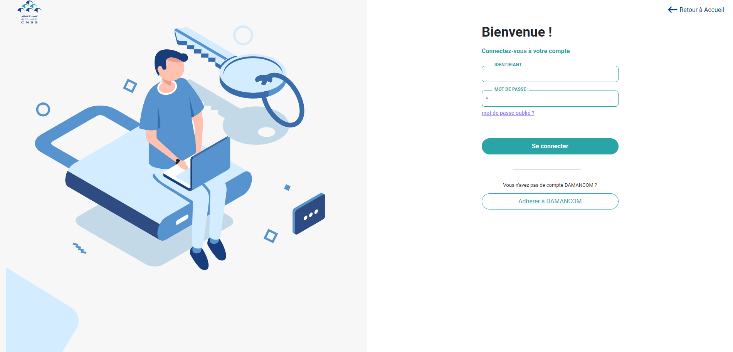
Cette expérience a également renforcé mes compétences techniques et organisationnelles, tout en approfondissant ma compréhension des défis et des solutions liés à la gestion quotidienne des entreprises. Elle constitue une étape cruciale dans mon parcours professionnel, en me fournissant les outils nécessaires pour créer et développer des entreprises avec compétence et professionnalisme.

**Déclaration du cnss sur DAMANCOM**

****

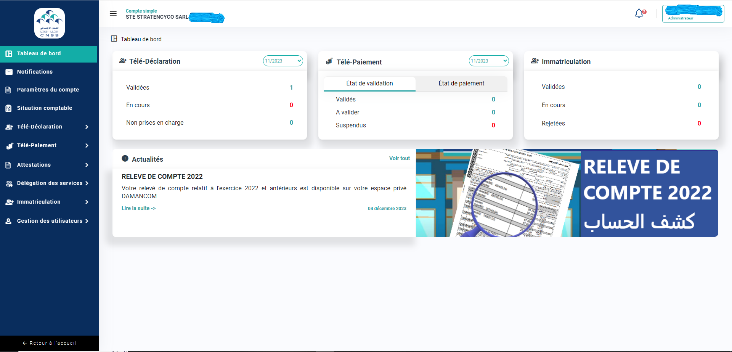
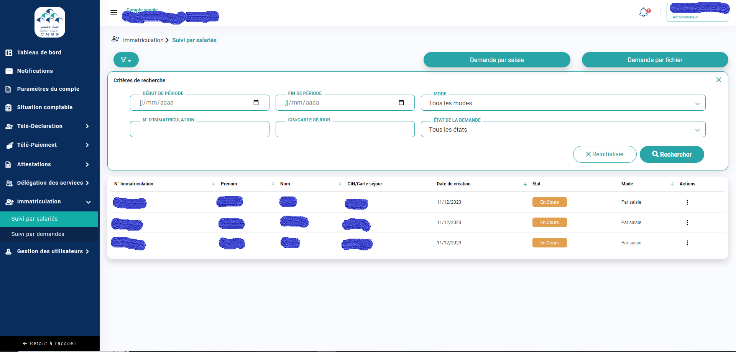
**Etape 2: Affiliation cnss**

**Etape 1: site DAMANCOM**



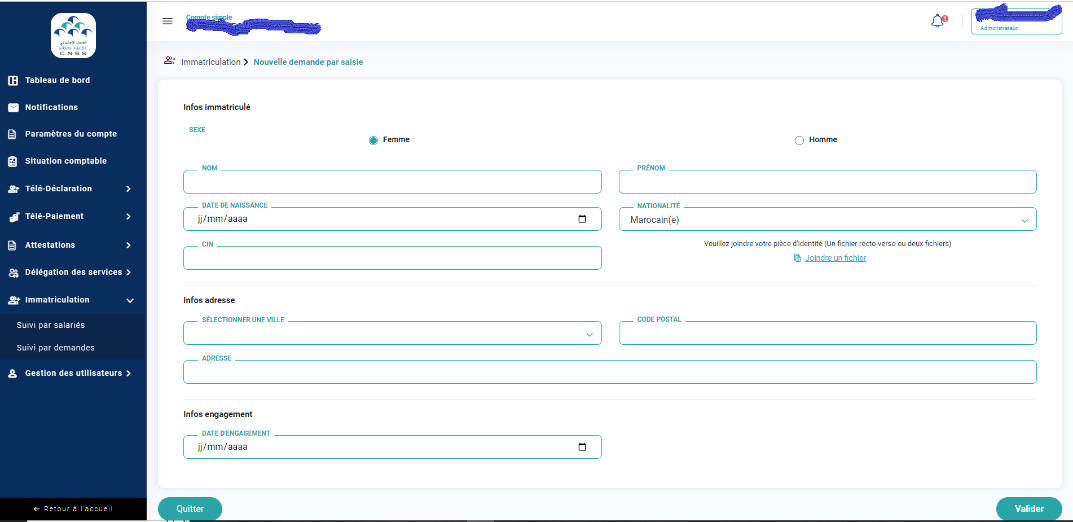
**Etape 4: Page d'inscription**

**Etape 3: Adhesion cnss**

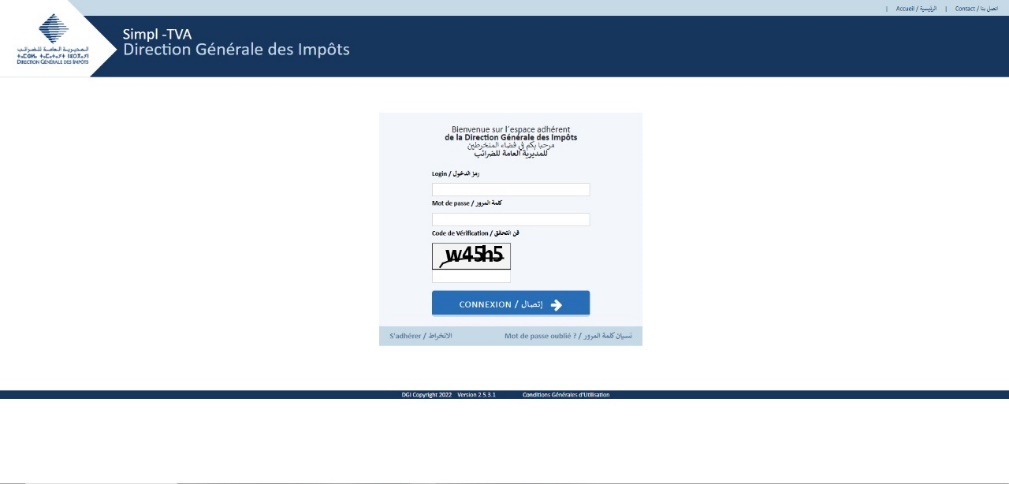


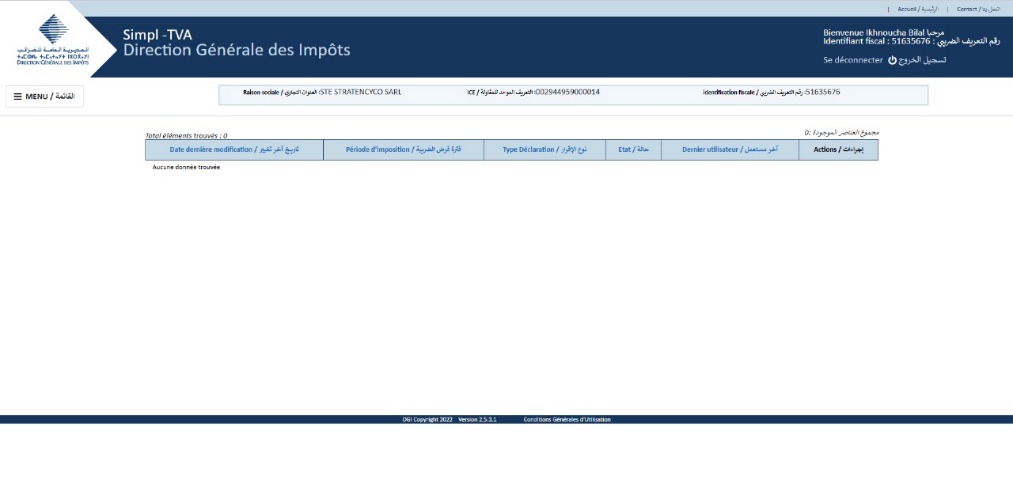
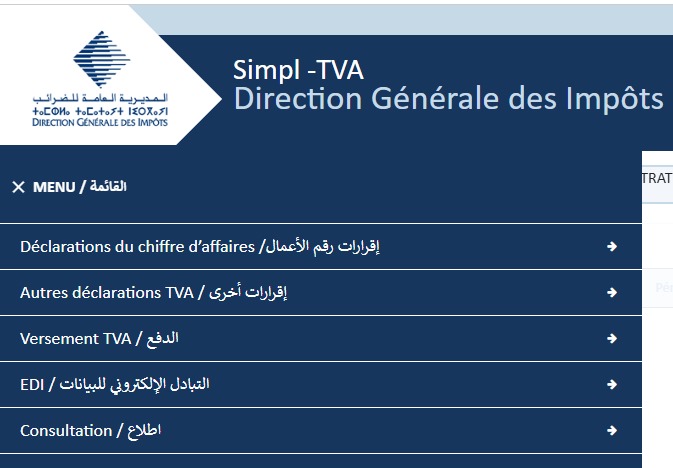
**Etape 4: immatriculation cnss salaries**

**Etape 4: Tableau de board**



**Exemple immatriculation**

**Déclaration du TVA**

****