



Cabinet Alizés Conseil Maroc
Madame Cécile Hugon-Aferiad
Résidence Tifaouine Entrée E2
Rue Oued ZIZ 80 000 AGADIR
Mail: cecile@acm-maroc.com

M aaaaa bbbb

Email :

LETTRE DE MISSION

Accompagnement administratif / Installation au Maroc

Monsieur aaaaa bbbb,

Afin de pouvoir vous accompagner lors votre installation au Maroc, et pour faire que votre expatriation se passe dans les meilleures conditions, nous avons mis en place dans le cadre de nos services, un accompagnement administratif et fiscal afin de faciliter vos démarches.

Ce guide sera un outil pour vous accompagner :

- Vous souhaitez installer de façon définitive au Maroc (Carte de résident)
- Le Maroc est devenu votre résidence fiscale depuis le
- Vous souhaitez être inscrite au Registre des Français de l'étranger auprès du Consulat
- Nous vous accompagnons pour le changement de votre permis de conduire
- Nous allons vous installer fiscalement au Maroc.
 - Demander votre identifiant fiscal
 - Créer votre compte SIMPL.
- Pour votre couverture santé :
 - Nous allons faire votre inscription à la CNSS et au CNAREFE / ou CFE
 - Nous allons demander de refaire votre carte vitale.
 - Vous souhaitez une mutuelle et /ou assurance rapatriement
- Pour vos caisses de retraite :
 - Nous allons créer vos espaces auprès de vos caisses de retraite,
 - Nous allons faire les courriers auprès de vos caisses de retraite pour la suppression de la CSG/CRDS et signaler votre changement d'adresse.
 - Nous allons maitre a jours votre impôt France.

Pour ces prestations, le forfait d'honoraires est de 4 800.00 DHS TTC Maroc. Ce forfait inclus les envois des premiers courriers.

Périmètre de l'honoraire.

Les honoraires ne comprennent pas les débours qui seront à acquitter auprès des administrations ainsi que les frais fiscaux. Ces débours et frais devront être payé par le client directement. Tout honoraire d'un conseil spécialisé auquel aurait recours le cabinet sur demande du client sera à la charge de ce dernier.

Exigibilité de l'honoraire

L'honoraire sera définitivement acquis par le cabinet qu'en cas de réalisation de la mission, sauf si la non-réalisation est due au client lui-même. Le défaut de règlement d'un seul des frais liés aux débours ou à la fiscalité entrainera la fin de la mission et les honoraires ci-dessus fixés seront immédiatement exigibles.

Pour mandater le Cabinet pour effectuer ces démarches, retournez le document daté et signé, précédé de la mention « **lu et approuvé,**

bon pour mandat »

Fait à Agadir le 02/08/2024 en deux exemplaires originaux.

Signature du client
M aaaaa bbbb

Cachet et signature
Mme Cécile- HUGON AFERIAD

I. Droits et Obligations des Parties

1. Droits et obligations du cabinet

Par la présente, le cabinet s'engage à prendre soin d'assurer la bonne exécution des missions qui lui sont confiées, tout en veillant à agir dans l'intérêt exclusif du client et en respectant toutes les obligations réglementaires.

Par la présente, vous autorisez vos caisses de retraite, les impôts, les administrations françaises et/ou marocaines, les établissements financiers ou compagnies d'assurance à communiquer à notre cabinet, et le cas échéant, à nos prestataires de services informatiques, l'ensemble des informations concernant vos investissements et vos données personnelles d'ordre civil, patrimonial, financier ou autres. Vous autorisez, également, le cabinet à les contacter pour la bonne conduite de notre mission. Cette communication facilite le respect de nos obligations en matière de suivi et d'archivage.

2. Droits et obligations du client

Par la présente, le client s'engage au titre du devoir d'information et coopération sincère, à communiquer à notre cabinet toute information et document nécessaire à la bonne exécution de la mission. En cas d'informations manquantes, insuffisantes ou erronées, le client risque de se voir délivrer un conseil inadéquat ou aucune prestation.

Dans le cadre de la mission, vous vous engagez à nous faire part de toute opération, d'ores et déjà réalisée ou à venir, qui affecterait votre situation patrimoniale afin que nous puissions exercer notre devoir de conseil.

II. Durée et calendrier de la mission

Notre mission débutera à réception d'un exemplaire de la présente lettre de mission signée par vos soins.

Elle est prévue pour une durée d'un an et fera l'objet d'un renouvellement par tacite reconduction tous les ans.

III. Résiliation

Chacune des parties peut résilier la présente, pour quelque raison que ce soit par lettre recommandée avec accusé de réception, la date de première présentation faisant foi, auprès de chacune des autres Parties avec un préavis d'un mois.

En cas de résiliation, le paiement des sommes restant dues est effectué au prorata des missions déjà réalisées.

IV. Confidentialité

Le cabinet s'abstient, sauf accord exprès, de communiquer et d'exploiter, en dehors de sa mission, les informations concernant ses clients.

V. Traitement des réclamations

La réclamation peut être exprimée lors d'un rendez-vous ou être adressée par courrier *Entrée E2 Résidence Tifaouine Rue Oued ZIZ 80 000 AGADIR*, par téléphone *au +212 6 44 58 67 82* ou par un e-mail *cecile@acm-maroc.com*.

Le client est informé que la réclamation pourra être transmise au promoteur du produit si la réclamation concerne aussi ce dernier. Le Cabinet accuse réception de la réclamation dans le délai de 10 jours et a deux mois maximums pour y répondre, sauf survenance de circonstances particulières dûment justifiées.

En cas de réponse insatisfaisante le client peut contacter : le Sieur Omar AZOUGGAR, domicilié à Casablanca, centre Imane, rue Berrechid, bureau 5, désigné par la présente comme arbitre unique par les parties, conscients de l'étendue de leur engagement. D'un commun accord entre les parties tous les différents légalement de la compétence des Tribunaux d'Etat, y compris la responsabilité du cabinet seront réglés par voie d'arbitrage, conformément aux règles d'équité.

VI. Protection des données personnelles

Les données personnelles que vous nous transmettez dans le cadre de nos activités et des services proposés sont collectées et traitées par *le cabinet*.

Notre cabinet s'engage à ne collecter et traiter les données recueillies qu'au regard des finalités de traitement convenues (consentement, nécessité contractuelle, respect d'une obligation légale) entre notre cabinet et son client, à préserver la sécurité et intégralité, à ne communiquer ses informations aux tiers auxquels il est nécessaire de transmettre pour la bonne exécution des missions confiées.

Les données collectées vous concernant vous et vos proches seront conservées pendant toute la durée de nos relations contractuelles et ensuite archivées pendant un délai de cinq (5) ans, à défaut des délais plus courts ou plus longs spécialement prévus notamment en cas de litige. Concernant vos proches nous vous remercions de les tenir informés des modalités du présent traitement de leurs données personnelles.

Vous disposez sur ces données d'un droit d'accès, de rectification, et limitation, ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité conformément à la loi. Si vous souhaitez exercer ces droits, vous pouvez nous contacter : *Entrée E2, Résidence Tifaouine, Rue Oued ZIZ, 80 000 AGADIR*.

Les informations personnelles recueillies dans le cadre de notre activité sont enregistrées dans un fichier informatisé pour la gestion et le suivi de la relation client. Elles sont conservées pendant toute la durée de la relation et pendant un délai raisonnable après la fin de celle-ci et sont destinées à l'ensemble des collaborateurs du cabinet et personnes externes pour la bonne réalisation de notre mission.

Nous vous informons que vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'un droit de restriction sur l'utilisation, d'un droit d'opposition à l'utilisation, d'un droit à l'effacement ou encore d'un droit à la portabilité de vos données personnelles.

Vous pouvez ainsi bénéficier de ces droits à tout moment en nous informant directement à l'adresse suivante :

- Par courrier électronique : **cecile@acm-maroc.com**
- Par courrier postal : **Entrée E2 Résidence Tifaouine Rue Oued Ziz 80 000 AGADIR**

A défaut du respect du délai de traitement de votre demande, vous disposez d'un droit à introduire une réclamation auprès de l'arbitre désigné.

XIII. Droit applicable

Les dispositions de la présente lettre de mission sont régies par le droit marocain

____/



Liste des documents nécessaires à votre accompagnement :

Afin de répondre au mieux à votre demande, merci de bien vouloir regrouper les éléments suivants et les retourner soit par mail contact.acm.maroc@gmail.com soit au cabinet. L'analyse de votre situation et sa pertinence ne sont possibles qu'avec un dossier complet et dépendent des informations que vous nous transmettez

Identité :

ACM | IF: 26069627 – TP: 48101145- ICE: 002021899000036 – RC: 37975
Résidence Tifaouine – Entrée E2- Rue Oued Ziz- 80 000 AGADIR- MAROC
Tel. 05 25 07 79 48 / 06 44 58 67 82 – cecile@acm-maroc.com - www.acm-maroc.com

Liste des courriers que vous souhaitez que nous fassions pour vous :

Adhesion Sante/Capitone :

- Attendre le mail de validation de l'adhésion CAPITONE reçu par le client
- Réunir les pièces pour l'adhésion CAPITONE
- Remplir le bulletin d'adhésion CAPITONE + signature client
- Obtenir le devis CAPITONE
- Faire la demande d'adhésion CAPITONE en ligne
- Valider le devis CAPITONE avec le client

Adhesion Sante/Base :

- Vérifier si le client possède un compte AMELI
- Demander l'inscription auprès du CNAREFE en ligne si CNSS
- Déposer la demande du formulaire SE 350-07 à la CNSS
- Récupérer le mail de validation d'inscription auprès du client
- Fixer un rdv avec le client pour déposer la demande du formulaire SE 350-07 à la CNSS
- Ouverture du dossier N°7 Santé avec formulaire interne/ couverture
- Préparer la liste des pièces pour l'inscription CNAREFE si CNSS
- Créer le compte AMELI si pas de compte ouvert
- Demander également le formulaire SE 350-07 en ligne uniquement à l'assurance retraite
- Préparer les pièces pour la demande du formulaire SE 350-07

Installation fiscale :

- Envoyer par mail l'IDF et le mot de passe au client
- Ouverture du dossier Impôt Maroc

- Obtenir copie de bail / acte de propriété
- Dépôt de demande IDF
- Création de l'espace SIMPL
- Remplir le formulaire de la demande IDF
- Récupérer le code pour la création de l'espace SIMPL
- Récupérer IDF

Demande de carte de séjour :

- Obtenir la carte de séjour
- Obtenir le Reçu du dépôt de la carte séjour
- Réceptionner les pièces du dépôt de la carte de séjour
- Préparer la liste des pièces du dossier de la carte de séjour
- Remettre la liste des pièces du dossier carte séjour
- Récupérer le récépissé avec photo
- Valider le dossier de la carte de séjour
- Scanner et enregistrer la carte de séjour dans le CRM
- Déposer le dossier de la carte séjour/prefecture

***Si vous percevez des revenus fonciers en France durant votre séjour à l'étranger** : la date limite de dépôt est celle fixée pour les non-résidents.
La déclaration doit être envoyée au service des particuliers des non-résidents (SIPNR)

Signature du client

Mme & M

cachet du cabinet et Signature

Mme Cécile Hugon-Aferiad