



Rabat, le 18 septembre 2015

CIRCULAIRE N° 5542/314

OBJET : Catégorisation commune ADII-DGI

- Statut de l'Opérateur Économique Agrée (ADII)
- Statut de contribuable catégorisé (DGI)

Les destinataires de la présente trouveront ci-joint, en annexe, pour mise en œuvre, la circulaire conjointe de l'Administration des Douanes et Impôts Indirects et de la Direction Générale des Impôts relative à la Catégorisation commune ADII-DGI signée le 16 septembre 2015.

**Le Directeur Général
de l'Administration des Douanes
et Impôts Indirects**

Zouhair CHORFI

SGIA/Diffusion/21-09-15/10h50



Rabat, le 16 septembre 2015

CIRCULAIRE CONJOINTE

Objet : Catégorisation commune ADII-DGI

- Statut de l'Opérateur Économique Agrée (ADII)
- Statut de contribuable catégorisé (DGI)

L'Administration des Douanes et Impôts Indirects (ADII) a mis en place, depuis 2006, un programme d'agrément des opérateurs économiques (OEA), permettant d'accorder aux intervenants dans la chaîne du commerce extérieur le statut d'Opérateur Economique Agrée.

Selon, une démarche similaire, la Direction Générale des Impôts a mis en vigueur depuis 2012, un programme de catégorisation des contribuables.

Poursuivant le développement de cette démarche, en symbiose avec les orientations des pouvoirs publics et les besoins exprimés par les milieux d'affaires et en application des recommandations issues des Assises de la Fiscalité d'Avril 2013 et de celles de l'organisation Mondiale des Douanes (pilier 3 du cadre SAFE de l'OMD), il a été décidé, d'instaurer une démarche de catégorisation commune, permettant de faire bénéficier l'entreprise éligible, à la fois, des avantages des statuts d'OEA - Simplifications Douanières et de contribuables catégorisés, accordés, respectivement, par les deux administrations.

Ce statut commun, attribué selon une procédure mutualisée s'inscrit dans le cadre de la simplification des procédures d'agrément et de catégorisation. Il sera, par la suite, généralisé à d'autres organismes et administrations partenaires.

Ainsi, les entreprises en quête du statut d'OEA-Simplifications Douanières accordé par la douane et celui de contribuable catégorisé octroyé par la DGI, peuvent opter pour le statut de catégorisation commune, selon les modalités pratiques déclinées dans le document en annexe.

Il demeure entendu, que les statuts d'OEA et de contribuable catégorisé continuent à être accordés séparément, selon la procédure en vigueur par les deux administrations, en faveur des entreprises qui optent pour l'un ou l'autre des deux statuts.

Compte tenu de l'intérêt de cette démarche qui vise à renforcer davantage la compétitivité et la réactivité de l'entreprise marocaine, ainsi que la coopération entre les services de la DGI et de l'ADII, les responsables locaux, relevant des deux administrations, sont constamment invités à la promouvoir, individuellement et par des actions conjointes, auprès des entreprises installées dans leurs régions.

Le programme sera mis en œuvre à compter du 16 septembre 2015, selon la procédure ci-jointe. Cette procédure fera l'objet d'une évaluation à l'issue d'une période de six mois, en vue de lui apporter, les cas échéants, les ajustements nécessaires.

Toute difficulté en la matière sera portée à la connaissance des services centraux chargés de l'OEA et du contribuable catégorisé relevant des deux administrations.

**Pour l'Administration des Douanes
et Impôts Indirects**

Le Directeur Général



Zouhair CHORFI

Pour la Direction Générale des Impôts

Le Directeur Général



Omar FARAJ

**Procédure de Catégorisation Commune
ADII - DGI**

Préambule :

Le statut de catégorisation commune est ouvert, à toute entreprise établie sur le territoire national quelle que soit sa taille et quel que soit son statut, qui exerce une activité liée au commerce international, pendant au moins (04) années et qui satisfait aux critères d'éligibilité au statut d'OEA et de contribuable catégorisé, à savoir :

- la satisfaction aux critères de conformités douanières et aux normes en matière d'archivage des écritures,
- l'application des normes appropriées en matière de sécurité et de sûreté,
- le critère de solvabilité financière,
- l'accomplissement des obligations déclaratives et de paiement prévus par le Code Général des Impôts,
- l'absence d'infractions graves au code général des impôts.

Le niveau de satisfaction de ces critères est apprécié suivant la procédure et le référentiel communs établis par les deux administrations et déclinés dans ce qui suit.

I. ETUDE PREALABLE D'ELIGIBILITE

1. DEPOT DU DOSSIER :

1.1. Composition du dossier :

Le dossier est composé d'une demande dûment datée et signée par la personne habilitée à engager l'entreprise et de ses pièces exigibles (Cf. **annexe 1**).

Le dossier de demande est mis en ligne à la disposition des entreprises candidates qui peuvent le télécharger des portails Internet des deux administrations :

- www.douane.gov.ma ou ;
- www.tax.gov.ma.

1.2. Modalités et lieu de dépôt :

Le dossier constitué est déposé, au choix de l'entreprise, soit auprès des services centraux de l'Administration des Douanes et Impôts Indirects (ADII) ou de ceux de la Direction Générale des Impôts (DGI).

Ce dépôt doit se faire sous format papier et électronique (supports ou e-mail) à l'adresse électronique :

categorisationcommune@douane.gov.ma ou categorisationcommune@tax.gov.ma.

2. RECEVABILITE DES DEMANDES :

Il est procédé par le service auprès duquel le dépôt a été effectué, à un examen de recevabilité du dossier.

Le demandeur est informé du résultat de cet examen dans les 48 heures qui suivent la date du dépôt de son dossier.

Lorsque le dossier est jugé incomplet, le demandeur est invité à fournir les informations ou documents manquants.

Les dossiers recevables sont échangés entre les deux administrations.

3. ETUDE PREALABLE:

Une commission mixte se réunit, chaque Jeudi, une fois à la DGI et une fois à l'ADII, pour se prononcer sur l'éligibilité des entreprises postulantes aux avantages du statut.

Cette commission procède à une analyse approfondie des demandes déposées, sur la base :

- Des éléments liés au respect de la législation et la réglementation en vigueur,
- De la qualité des déclarations de l'entreprise,
- Des informations issues des documents et écritures des deux administrations.

Il demeure entendu, que cette analyse doit tenir compte des normes sectorielles en vigueur applicables à la branche d'activité de l'entreprise.

3.1 Critères examinés :

L'analyse d'éligibilité préalable porte sur les volets suivants :

▪ **L'accomplissement par le demandeur de ses obligations déclaratives et de paiements prévus par le Code Général des Impôts :**

L'examen vise à s'assurer, à travers le dossier fiscal, que le postulant remplit spontanément ses obligations fiscales, de déclaration et de paiement, conformément aux dispositions législatives en la matière.

▪ **L'absence d'infractions graves au Code Général des Impôts :**

A travers un examen diagnostique du dossier fiscal, l'administration s'assure que les déclarations fiscales souscrites par l'entreprise sont établies dans le respect des :

- Principes de forme, exigés par la loi ;
- Principes de la conformité, de la fiabilité et de la sincérité par rapport aux dispositions légales.

▪ **L'absence d'antécédents contentieux graves avec l'ADII :**

Cet examen s'effectue sur la base des éléments déclaratifs repris au niveau de la demande et de ceux issus des écritures de l'administration. Il vise à apprécier :

- La qualité des relations de l'entreprise avec la douane (antécédents contentieux éventuels, respect de l'entreprise des lois et règlements douaniers) ;

- La nature des opérations initiées auprès de la douane : principalement les régimes douaniers usités (volume des opérations par régime douanier), qualité de la gestion des comptes initiés sous les régimes économiques en douane, typologie des opérations d'import et export,).

- **La situation financière :**

Cette analyse menée conjointement par les deux administrations sur la base des documents tenus par les services de la DGI, vise à apprécier le degré d'indépendance financière de l'entreprise, sa capacité à faire face à ses engagements, ainsi que son potentiel d'assurer la pérennité de son activité.

3.2 Notification de la décision suite à l'examen des dossiers :

Le résultat de l'étude préalable d'éligibilité, validé conjointement par les deux administrations, est notifié à l'entreprise dans un délai maximum **d'un (01) mois** à compter de la date de recevabilité de la demande (lettre, Fax, e-mail...) :

- **L'entreprise est éligible :** elle sera invitée par l'administration auprès de laquelle le dépôt de la demande est effectué à engager les missions d'audit par un cabinet spécialisé de son choix, selon le référentiel établi à cet effet, téléchargeable sur les sites de l'ADII et la DGI (**Cf. annexe 2**) ;
- **L'entreprise n'est pas éligible :** elle sera informée du motif du rejet.

Pour les entreprises ayant une situation à régulariser au moment ou au cours du déclenchement de l'examen de leur demande (contentieux, RAR chez les perceptions ou RAF, autres), la commission mixte ne peut se prononcer définitivement sur leur éligibilité qu'une fois les justificatifs de régularisation présentés.

II. MISSIONS D'AUDIT

Les missions d'audit permettent à l'administration de mieux connaître l'entreprise, à travers l'évaluation des données relatives à son organisation, à son activité, à ses performances, à la qualité de sa gestion et à son degré de transparence, ainsi que celles relatives à ses capacités financières et sa contribution fiscale.

1- DOMAINES DU DIAGNOSTIC :

1.1. Mission d'audit comptable et financier

La mission d'audit comptable et financier vise à obtenir une assurance raisonnable sur le degré de fiabilité de la comptabilité de l'entreprise, ainsi que sur son niveau de transparence financière.

Cette mission sera menée conformément à la réglementation et aux normes professionnelles en vigueur.

Dans le cas des sociétés disposant d'un commissaire aux comptes, ladite mission sera remplacée par les rapports général et spécial, émis par le commissaire aux comptes de la société et destinés à l'assemblée générale des actionnaires.

En revanche, les entreprises non soumises légalement à cette obligation doivent soumettre, dans une démarche volontaire et personnelle, leur comptabilité à un audit financier et comptable, effectué selon les normes professionnelles en vigueur.

1.2. Mission d'audit organisationnel et stratégique

Cette mission d'audit est menée selon le référentiel d'audit commun (Cf. **annexe2**) par un cabinet d'audit externe, du choix de l'entreprise, devant remplir les conditions arrêtées à **l'annexe 3**.

Le référentiel d'audit commun, téléchargeable sur les portails Internet des deux administrations : **www.douane.gov.ma et www.tax.gov.ma**, porte sur les 9 axes suivants :

- Environnement et stratégie de l'entreprise,
- Organisation et infrastructure,
- Activité de l'entreprise,
- Situation commerciale,
- Situation économique et financière,
- Situation fiscale,
- Sécurisation de la chaîne logistique,
- Responsabilité sociale de l'entreprise,
- Transparence et bonne gouvernance de l'entreprise.

Les auditeurs désignés peuvent prendre attache avec les deux administrations dans l'objectif de s'informer sur :

- Le profil requis,
- La meilleure utilisation du référentiel d'audit,
- Le bon respect des principes déontologiques d'audit et de la procédure d'octroi du statut,
- L'uniformisation des méthodes d'intervention,
- L'harmonisation de la présentation des rapports,
- La fiabilité et la pertinence des informations collectées,
- La qualité des recommandations d'amélioration formulées à l'entreprise (pratiques, objectives, réalisables).

2- DEPOT DU RAPPORT D'AUDIT

A l'issue des dites missions, l'entreprise devra remettre, sur papier et sur support électronique, un rapport d'audit composé des résultats de la mission d'audit comptable et financier et celui de la mission d'audit organisationnel et stratégique :

2.1 Le rapport d'audit comptable et financier

Ce rapport comporte un avis sur les comptes et doit faire ressortir l'ensemble des éléments d'évaluation ainsi que les recommandations et les propositions correctives.

2.2 Le rapport d'audit organisationnel et stratégique

Ce rapport doit être établi conformément au référentiel d'audit précité et présenté appuyé des documents suivants :

- Description de la démarche méthodologique de la mission d'audit,
- Tout document justifiant certaines informations avancées au niveau dudit rapport (Certificat, attestation, procédure formalisée, photos...);
- Lettre de mission,;
- CV des consultants.

Ces deux rapports constituent un document unique et indivisible, à savoir le rapport global.

Ce rapport global, devant ressortir ainsi, l'ensemble des éléments d'évaluation et des recommandations et propositions correctives, sera déposé dans un délai maximum de six (6) mois, sauf prorogation accordée à la demande de l'entreprise dans les conditions fixées par l'administration.

La demande de prorogation devra être introduite auprès de l'une des administrations au moins quinze (15) jours avant l'échéance. A défaut, l'opérateur est considéré comme ayant renoncé à la démarche.

3- ANALYSE DU RAPPORT D'AUDIT GLOBAL

Le rapport global ainsi constitué, est analysé par la commission mixte susvisée, qui évalue la performance économique, sociale, financière, et fiscale de l'entreprise dans le cadre de son environnement.

Cette étude est complétée par une analyse approfondie sur la base des informations et données dont disposent, par ailleurs, les deux administrations.

Suite à cette analyse, une réunion est tenue avec le chef d'entreprise dans un délai maximum de deux (2) mois à compter de la date de dépôt du rapport global, pour une éventuelle actualisation ou complément d'information.

Une fois ce rapport est validé, il est soumis à la commission d'évaluation, habilitée à se prononcer sur l'octroi du statut et ce, dans un délai maximum **d'un (01) mois**.

III. EVALUATION PAR LA COMMISSION

Le statut commun distingue deux types classes « A » et « B ». Le classement est prononcé par une commission composée des directeurs centraux et régionaux des deux administrations, sur la base d'une évaluation approfondie du niveau de satisfaction aux critères d'octroi.

La commission d'évaluation est composée des :

- Membres de la commission d'agrément de l'OEA ;
- Membres de la commission du contribuable catégorisé.

Les travaux de la commission sont consignés dans un procès verbal. Par ailleurs, chaque dossier examiné fait l'objet d'une fiche d'évaluation.

L'administration domiciliataire de la demande informe l'entreprise postulante de la décision de la commission d'évaluation. Ainsi :

- Les entreprises non catégorisées sont informées des motifs et, le cas échéant, invitées à améliorer certains critères recommandés par la commission, en vue du réexamen de leurs dossiers,
- Les entreprises catégorisées sont informées de la classe qui leur a été attribuée.

IV. OCTROI DU STATUT ET CONCLUSION DE LA CONVENTION

L'octroi dudit statut est matérialisé par la signature d'une convention par les deux administrations et l'entreprise, ainsi que la délivrance à cette dernière du certificat de catégorisation commune, indiquant la classe obtenue.

La convention signée entre l'entreprise catégorisée et les deux administrations est un acte qui engage toutes les parties.

1- PORTEE DU STATUT ACCORDE :

La convention de catégorisation commune prévoit notamment les facilités octroyées par chacune des deux administrations ainsi que les engagements de l'entreprise vis-à-vis de chacune d'elles.

A ce titre, le bénéficiaire du statut de catégorisation commune, a ipso facto, le statut d'OEA-simplifications douanières correspondant à la classe de catégorisation commune, ainsi que la classe équivalente accordée par la DGI dans le cadre du programme de contribuable catégorisé.

En termes de facilités, le statut de catégorisation commune ouvre droit, à toutes les facilités qu'offre le statut OEA- simplifications douanières à la classe obtenue ainsi que celles accordées par la DGI à la classe équivalente dans le cadre du programme de contribuable catégorisé.

Le bénéficiaire de la catégorisation commune, peut prétendre, aux statuts supérieurs prévus, le cas échéant, par les deux administrations. Tel est le cas, du statut d'OEA sécurité et sûreté ouvert aux OEA- simplifications douanières de classe « A ».

2- ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION COMMUNE

Le statut est accordé à titre permanent. Toutefois, demeure valable pour **une durée de trois (3) années**, à compter de la date de sa signature.

Durant cette période, un suivi régulier du comportement du bénéficiaire est mené à l'effet de s'assurer que les conditions d'octroi du statut de catégorisation commune sont constamment remplies.

A l'échéance des trois ans, le bénéficiaire pourra solliciter le renouvellement de son statut.

V. RENOUELEMENT DU STATUT OCTROYE :

Pour les besoins du renouvellement, une demande doit être déposée par le bénéficiaire, **six(6) mois avant l'expiration des termes de sa première convention signée avec les deux administrations, accompagnée** du questionnaire d'auto-évaluation.

Un audit au sein de l'entreprise est ensuite réalisé par une équipe commune composée des auditeurs de l'ADII et de la DGI. Cet audit est organisé à l'effet de procéder à une évaluation globale du comportement du bénéficiaire sur tous les plans au cours de la période de sa catégorisation commune.

Ce rapport sera appuyé d'un diagnostic comptable et financier élaboré dans les conditions visées à l'II.2, ci-dessus.

Au vu des résultats de l'évaluation, il sera décidé du maintien ou, éventuellement, de la révision de la classe accordée ou du retrait du statut.



Demande de Statut de catégorisation commune

- Statut de l'Opérateur Économique Agrée (ADII)
- Statut de contribuable catégorisé (DGI)

I- Identification du demandeur :

Je soussigné(e).....
 Nom et prénom:
 Agissant en qualité de :

II- Identification de l'Entreprise :

Nom et prénom ou raison sociale :
 Domicile fiscal / siège social :
 Forme juridique :
 Activité principale :
 N° du registre de commerce : /_/_/_/_/_/_/ N° d'identification fiscale : /_/_/_/_/_/_/_/_
 Tél. : Fax : E-mail :

III- Désignation de l'interlocuteur au sein de l'entreprise :

Nom et prénom.....Fonction au sein de
 l'entreprise :.....
 Tél. : Fax : E-mail
 :

A Le

Signature et cachet de l'entreprise

Informations sur l'entreprise :							
1- Raison Sociale ou Nom et Prénom :							
2- Date de création	3- Date début d'activité						
4- Capital social: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montant du capital :..... ▪ Part capital étranger :% ▪ Part du capital flottant en bourse :.....% 	5-Noms et prénoms des actionnaires majoritaires <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ ▪ 						
6-Activités annexes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 	7- Adresses des Principaux locaux annexes (stockage, ateliers de fabrication, etc.) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 						
8. chiffre d'affaires du dernier exercice : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiffre d'affaires global : Dhs ▪ Chiffre d'affaires exonéré : (CA à l'exportation, autres :Dhs 							
9. Résultat fiscal (du dernier exercice) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bénéfice net fiscal :Dhs ▪ Déficit net fiscal :Dhs 							
10. Origine du déficit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Démarrage d'activité <input type="checkbox"/> ▪ Investissement important <input type="checkbox"/> ▪ Crise du secteur <input type="checkbox"/> ▪ Concurrence <input type="checkbox"/> ▪ Arrêt provisoire de l'activité : <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> - Motifs de l'arrêt :..... - Nombre de jours d'arrêt : ▪ Opérations extra comptables : <ul style="list-style-type: none"> - Report déficitaire :Dhs - Autres à préciser :..... DhS <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autres à préciser 						
11. Le contrôle fiscal : l'entreprise est : <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Oui</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- En cours du contrôle fiscal</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Période concernée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait l'objet d'un contrôle fiscal : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Préciser la période :..... Préciser la Nature de la taxation : (Taxation d'office/Accord partiel ou total/Décision); Autres..... 			Oui	Non	- En cours du contrôle fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Oui	Non					
- En cours du contrôle fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

12- Régime fiscal :

- L'entreprise bénéficie des exonérations en matière d'IS, d'IR et de TVA, prévues respectivement par les articles **6, 31 et 91** et 92 du CGI

- l'entreprise bénéficie du régime suspensif prévu par l'article 94 du CGI.

Préciser les exonérations concernées :

-
-

13- Régime douanier :

- Précisez les régimes douaniers usités :

- RED
 Droit Commun

14- Antécédents contentieux

Déclaration par le demandeur des affaires contentieuses enregistrées lors des 3 (4) dernières années :

- En cas d'absence d'affaires contentieuses, **précisez-le**
- En cas d'existence d'affaires contentieuses Servir le tableau des États des Affaires Contentieuse

Documents à joindre

- Situation des déclarations fiscales souscrites,
- Situation des versements effectués,
- Situation du reste à recouvrer vis à vis des perceptions et RAF,
- État des affaires contentieuses enregistrées au cours des (4) dernières vis-à-vis de l'ADII,
- État des affaires contentieuses enregistrées au cours des quatre (4) dernières années DGI,
- État de recouvrement des droits (principal et majorations) issus du dernier contrôle fiscal, s'il y a lieu,
- Procès verbaux de la dernière assemblée générale et de la réunion du conseil d'administration, s'il y a lieu,
- Registre de commerce modèle j,
- Situation des demandes de remboursement (Dossiers non encore liquidés par années).

Je déclare sur l'honneur que les informations communiquées sont authentiques.

A Le

Signature et cachet de l'entreprise :

SITUATION DES DECLARATIONS ET DES VERSEMENTS (*)

Situation des déclarations fiscales souscrites								
Désignation de la Déclaration	Années ou périodes	Déposée			Observations			
		Dans délai	Hors délai					
			Spontanément	Suite à intervention du service				

Situation des versements effectués (**)						
Nature de l'impôt	Années ou périodes	IF ou Article	Versement			Observations
			spontané		Suite à intervention du service (Insuffisance de versements)	
			Dans le délai	Hors délai		

Situation du reste à recouvrer vis à vis des perceptions et RAF								
Nature d'impôt	Années	IF ou Article	Date de M.E.R	Montant en Principal	Pénalités et Majorations	Frais de poursuite	Motif de non règlement	Observations

(*) La situation concerne les quatre (4) dernières années

(**) Pour l'IS y compris les imputations

Etats des affaires contentieuses (*)

Contentieux douanier :									
N° Affaire	Qualification	Bureau douanier	Montant				Stade de règlement		
Contentieux fiscal :									
Contentieux administratif									
Date de la réclamation	Années ou périodes	Désignation de la réclamation			Nature de la décision				Observations
		Nature de l'impôt	Montant des droits	Motif	Rejet	Réduction	Décharge	Remise gracieuse	
Contentieux judiciaire									
Date du recours	Impôt contesté			Stade (1 ^{ère} inst. / Appel/ Cassation)	Observations				
	Impôt - Année / Exercice	Montant	Motif						
	-		-	-	-				

(*) La situation concerne les quatre (4) dernières années

ÉTAT DE RECOUVREMENT DES DROITS ISSUS DU DERNIER CONTRÔLE FISCAL

Droits Emis (DE) :							
Exercices vérifié	Impôt		Date de mise en recouvrement	DE Principal	DE Majorations	Nature de la taxation (TO/Accord partiel ou total/Décision)	Observations
	Impôt	Montant					
							-
Montants payés :							
Impôt		Date de paiement	Mode (Paiement spontané / Recouvrement forcé)	Observations			
Impôt	Montant						
-	-	-		-			
-	-						

Statut de catégorisation commune Référentiel d'audit

Société					
Numéro de Dossier					
Cabinet d'Audit					
Auditeurs					
Financement ANPME	<input type="checkbox"/> Oui ou <input type="checkbox"/> Non				
Identification de l'entreprise					
Raison Sociale					
Forme Juridique		RC		IF	
Capital Social					
Répartition du capital	Servir annexe 2.1				
Date de Création					
Date de début d'activité					
Secteur d'activité					
Activités principales					
Activités annexes					
Produits commercialisés					
Inscriptions	CNSS :		Identifiant Fiscal :		
Adresse					
Téléphone			Fax :		
Email			Site Web		
Personne à contacter	Fonction :		TEL	E-mail	
Caractéristiques de l'entreprise					
Part du capital marocain					
Part du capital étranger		Pays			
Introduction en bourse	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		si Oui date :		
Exportatrice ou importatrices					
Opère sous Régimes Économiques en Douane	<input type="checkbox"/> Oui Si oui lesquels			<input type="checkbox"/> Non	
Chiffre d'affaires (En dhs)		Année n-3	Année n-2	Année n- 1	Année n
	CA global				
	CA à l'exportation				
	Prévision année n+1				
Effectif	Cadres	Technicien et maîtrise	Ouvriers/ employés		Total

Répartition du Capital Social :

Principaux associés	n-3	n-2	n-1	n
Total				

Critère 1 : Environnement et stratégie de l'entreprise	
Position de l'entreprise dans le secteur	
Principaux événements dans la vie de l'entreprise	- - -
Activité de l'entreprise	
Principaux produits ou services	
Marques propres.	
Marques fabriquées ou commercialisées	
Principaux clients et leurs parts	- - -
Principaux marchés de destination et leurs parts	- -
Stratégie du positionnement	
Niveau d'intégration de l'entreprise en amont et en aval (entreprise industrielle)	
Appartenance à un groupe industriel ou un groupement d'intérêt	
Perspectives d'évolution (projets futurs à réaliser moyen et long terme)	- - -
Commentaire de l'auditeur (principaux points forts, points faibles et recommandations)	- - -
Commentaire du service	
Evaluation du critère par la Commission	--/--

**Critère 2 :
Organisation, et infrastructure**

Organigramme formalisé	-Indiquez en annexe 2.2 l'organigramme avec les noms et prénoms des responsables - Servir annexe 2.3 : le profil des dirigeants			
Données des RH				
Taux d'encadrement				
Turn over				
Taux d'absentéisme				
Age moyen du personnel				
Ancienneté moyenne du personnel				
Politique de formation				
Indicateurs liés à la formation	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Budget alloué à la formation				
Masse salariale				
Budget alloué à la formation/ la masse salariale				
Nombre jour en formation par an				
Taux d'accès à la formation				
Nombre moyen j de formation par agents et par an				
Principaux thèmes de formation - -				
L'entreprise dispose-t-elle d'un plan de formation ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> Non			
Politique qualité de l'entreprise				
Certification obtenue et date d'obtention, cabinet accréditeur.				
Les procédures sont-elles formalisées ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> Non			
L'entreprise dispose-t-elle d'un manuel de procédure ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> Non			
Système d'information				
Type de système d'information	ERP, un ensemble d'applications avec une interface, ou autres à décrire succinctement			
Degré d'intégration du système d'information	(pas intégré, partiellement, totalement intégré...)			
Infrastructure				
Répartition des espaces et superficie totale				
Statut juridique du bâtiment	(location ou en propriété ou autre à préciser)			
Commentaire de l'auditeur (principaux points forts, points faibles et recommandations)	-			
Commentaire du service				
Evaluation du critère par la Commission	-- / --			

Organigramme avec les noms et prénoms des responsables :

Profil des dirigeants :

Dirigeant	Fonction	Diplôme	Expérience professionnelle

Critère 3 : Activité de l'entreprise importatrice, exportatrice, industrielle ou commerciale				
Description de l'activité				
Principaux produits ou intrants importés				
Principaux marchés d'approvisionnement				
Niveau d'activité du commerce extérieur				
Volume d'activité	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Nombre de déclarations d'importation				
Valeurs des importations				
Nombre de déclarations d'exportation				
Valeurs des exportations				
Montant du crédit d'enlèvement				
Facilité de cautionnement				
Organisation de production et de stockage				
Gestion de production				
Effectif dédié à la production	Espace dédié à la production	Nom des responsables de la production	Capacité de production en %	Espace dédié à la production/ superficie totale
Gestion de stockage				
Effectif dédié au stockage	Espace dédié au stockage	Nom des responsables de stockage	Capacité de stockage habituellement utilisée/ capacité totale de stockage	
Outil de production				
- Age moyen de l'outil de production pour une entreprise industrielle :				
- Taux de vieillissement (Amortissements/immobilisations bruts corporelles) :				
Investissement lié à l'outil de production ou l'activité (sur les quatre dernières années)				
Investissement	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Investissement lié au processus de production ou à l'activité				
Leasing lié à l'activité (valeur estimée du bien à la date du contrat)				
Total (Investissement lié à l'activité + leasing)				
Total (immobilisation corporelle et incorporelle)				

Contrôle qualité	
Taux de retouche (interne à l'entreprise) ou Taux de non conformité	
Taux de rejet (retour client)	
Taux de chute ou Taux de déchet	
Taux de rendement	
Taux de réclamation clients	
Autres indicateurs utilisés en fonction de l'activité de l'entreprise	
Commentaire de l'auditeur: (principaux points forts, points faibles et recommandations)	
Commentaire du service :	
Evaluation du critère par la Commission	--- / --

**Critère 3 :
Activité de l'entreprise opérant dans les activités connexes**

Description de l'activité

1- Volume d'activité

Activité de transit	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Nb DUM RED import				
Nb DUM droit commun import				
total DUM import				
Nb DUM RED export				
Nb DUM droit commun export				
Total DUM export				
Total DUM enregistre				

	Nombre
Déclarants	
Commis	

	Nombre	Localisation	superficie
Bureau de transit			

	Evolution des prestations de services			
CA				
Facturation				
Total dossiers				

Activité de transport	Année n-2		Année n-1		Année n	
	Nb opération	Tonnage	Nb opération	Tonnage	Nb opération	Tonnage
Import						
Export						
Total						

Activité MEAD	Année n-2		Année n-1		Année n	
	Nb opération	Tonnage	Nb opération	Tonnage	Nb opération	Tonnage
Nombre de déclarations souscrites au sein des MEAD						
Total						

	Nombre Clients	secteur
Activité liée à la logistique (entreposage, contrôle qualité, emballage, distribution...)		

2- Secteurs ciblés : -
-

Zone de stockage et d'entreposage

Zone	Nombre	localisation	superficie	Effectif
MEAD				
Entrepôt				
Autres				

Aménagement des entrepôts est-il adapté aux spécificités des secteurs ciblés ?

Capacité de stockage habituellement utilisée / capacité de stockage totale en pourcentage

Délai d'entreposage ou rotation de stock

Outil lié à l'activité

L'entreprise est- elle propriétaire des moyens de transport utilisés dans le cadre de son activité ?	Si oui décrire le parc matériel de transport:	
	Parc matériel transport	Age moyen
	Nbre tracteur	
	Nbre camion 20t et plus	
	Nbre camion entre 12t et 20t	
	Nbre camion entre 12t et 20t entre 3,5t et 12t	
	Nbre camion < 3,5t	
Autres à préciser		

Investissements récents liés à l'activité (sur les quatre dernières années)

Investissements liés à l'activité	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Aménagement des entrepôts et zone de stockage				
Matériel de transport				
Investissement lié au système d'information				
Total investissement lié à l'activité				
leasing (valeur estimée du bien à la date du contrat)				
Total (immobilisation corporelle et incorporelle)				

Montant	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Entretien et réparation				
coût de la maintenance en % du CA				

Contrôle qualité

Nombre de dossiers en contentieux/ total dossiers traités

Dossiers	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Nombre contentieux				
Total dossier				
Taux				

Taux de réclamations clients

Autres indicateurs liés à l'activité

Commentaire de l'auditeur: (principaux points forts, points faibles et recommandations)

Commentaire du service :

Évaluation du critère par la Commission

---/--

Critère 4	
Situation commerciale	
Organisation de la fonction commerciale	
Structure chargée de la fonction commerciale (direction, département, service....)	
Principaux axes de la stratégie commerciale	- - - -
Politique marketing	
Actions promotionnelles	- -
Supports promotionnels utilisés	Brochures, catalogues, site web...
Réseau de distribution : clients de renom, centrales d'achat, grande distribution, chaîne de distribution de l'entreprise, concessionnaires	
Budget alloué à la promotion : % par rapport au le chiffre d'affaires	- année n : - année n-1 : - année n-2 : - année n-3 :
Actions et opération e-commerce : (achats, ventes, promotions...)	
Évaluation de la performance commerciale	
Répartition de chiffre d'affaires par produit (ou famille de produit)	Servir annexe 2.4
Répartition de chiffre d'affaires par marché de destination	Servir annexe 2.5
Typologie fournisseur ou correspondants (pour les activités connexes)	Servir annexe 2.6
Répartition de chiffre d'affaires par client	Servir annexe 2.7
Nouveaux clients	En % au total client
Clients en croissance	En % au total client
Clients en perte de vitesse	En % au total client
Commentaire de l'auditeur: (principaux points forts, points faibles et recommandations)	
Commentaire du service	
Evaluation du critère par la Commission	-- / --

Chiffre d'affaires par produit

Produits	CA /produit (%)			
	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Total				

Ventilation du chiffre d'affaires/marchés de destination

Marché de destination	CA /marché (%)			
	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Total				

Principaux fournisseurs ou correspondants

Fournisseurs ou correspondants pour les activités connexes	Matières ou services fournis	localisation

Chiffre d'affaires /principaux clients

clients	CA /client(%)			
	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Total				

Critère 5
Situation économique et financière

Éléments d'appréciation

Ratios de structure

Poids d'endettement :

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
DLMT				
Capitaux permanents				
DLMT/Capitaux permanents				

Capacité d'endettement :

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
DLMT				
Capitaux propres				
DLMT/Capitaux propres				

Capacité de remboursement :

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
CAF				
DLMT/CAF				

Solvabilité ou autonomie financière

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Total actif				
Capitaux propres / total actif				

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Actif net immobilisé				
Total bilan				

Equilibre financier

Ratios de liquidité :

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
F.R. (KDH)				
B.F.R. (KDH)				
TRESORERIE (KDH)				

Ratios de gestion

ELEMENTS	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Délais Clients (jours: CA)				
Crédits Fournisseurs (jours d'achats)				
Rotation des Stocks (jours de CA)				
FDR (jours: CA)				

Analyse de l'activité et de la performance

Analyse de l'activité				
indicateurs	Année n-3	Année n-2	Année n-1	Année n
Chiffre d'Affaires				
Chiffre d'Affaires à l'export				
Chiffre d'Affaires en cession d'AT				
Valeur Ajoutée (VA)				
Charge du personnel				
Charges financières				
EBE				
Résultat d'exploitation				
Résultat net				
Analyse de la performance et de la rentabilité				
Ratios en %	Année n-3	Année n-2	Année n- 1	Année n
Taux de VA (VA/CA)				
Taux de marge commerciale (Marge Brute/CA)				
Personnel / Valeur Ajoutée				
Taux de marge brute d'exploitation (EBE /CA)				
Charges d'exploitation/CA				
Rentabilité d'exploitation (résultat d'exploitation/CA)				
Rentabilité Économique (Résultat Net /CA)				
Rentabilité Financière (Résultat net /Capitaux Propres)				

Commentaire de l'auditeur : (principaux points forts, points faibles et recommandations)	
Commentaire du service	
Evaluation du critère par la Commission	-- / --

**Critère 6
Situation fiscale**

Élément d'appréciation

Analyse de la contribution fiscale

ELEMENTS	Année n-4	Année n-3	Année n-2	Année n-1
Contribution fiscale IS (I.S payé / C.A)				
Contribution fiscale TVA (TVA Versée / C.A Taxable)				
Contribution fiscale (IR/Salaires)				
Autres contributions fiscales				
Contribution fiscale globale (IS, IR prof, TVA, IR/salaires, TPA, TPRF)				

Commentaire de l'auditeur : (principaux points forts, points faibles et recommandations)

Commentaire du service

Evaluation du critère par la Commission

--/--

Critère 7 Sécurité de la chaîne logistique	
Sécurité du patrimoine	
Etat des constructions et leur entretien	
Moyens de surveillance des locaux et des accès :	Des dispositifs de verrouillage ; <ul style="list-style-type: none"> - Des systèmes anti-effraction ou anti-intrusion intérieurs/extérieurs (contacts magnétiques, sirènes, infra-rouge, chiens de garde, ...) ; - Caméra de surveillance ; - Autres mesures de contrôle d'accès (vigiles...); - Autres à préciser.
Système de protection du patrimoine :	Disposez vous d'une assurance multirisques (incendie, inondations, vol, ...) ? <input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON
Votre assureur vous exige t-il de mesures préventives liées à la sécurité?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON si oui indiquez ces mesures?
Disposez-vous de procédures formalisées relatives au contrôle d'accès à toutes les portes/points d'entrée des locaux et installations ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON si oui indiquer les grands axes de cette procédure
Sécurité liée au chargement, déchargement et aux unités de chargement	
Quels sont les moyens de transport normalement utilisés dans le cadre de votre activité?	
Êtes-vous propriétaire des unités de chargement?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON Si oui disposez-vous des mesures permettant d'assurer la sécurité des unités de chargement
Existe-il des procédures pour la vérification des antécédents des chauffeurs ?	
Au cas où le transport est assuré par un prestataire externe	Indiquez <ul style="list-style-type: none"> - Nom de ces prestataires de services; - fréquence du recours à ces services ; - type de contrat passé avec le prestataire de service (indiquer les principales, clauses en mettant en évidence les responsabilités et les procédures en vue d'assurer le transport sécurisé des marchandises de l'entreprise.
Quels sont les personnes autorisées à avoir l'accès aux lieux de chargement et déchargement ?	

Quels sont les personnes qui assistent à l'opération de chargement et déchargement?	
L'entreprise prévoit-elle des mesures à prendre en cas d'irrégularité, d'anomalie, de perte ou de vol ?	Indiquer les principales mesures
Existe-il des procédures formalisées concernant la réception des marchandises ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON si oui indiquer les principaux axes de la procédure
Existe-il des procédures formalisées concernant le chargement des marchandises ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON si oui indiquer les principaux axes de la procédure
La zone de stockage des marchandises à expédier ou à réceptionner est-elle sous surveillance et est sécurisée ?	
Le stockage est-il séparé des marchandises dangereuses des autres marchandises	
Quels sont les Scelllements utilisés ? (scellés fournis par le transporteur ou par l'entreprise?)	
Sécurité liée aux partenaires commerciaux et prestataires externes (transitaires, transporteurs, sociétés de gardiennage) :	
Citer les services externalisés	
Existe-il des mesures de sécurité et de sûreté imposées aux partenaires externes ?	
Sécurité liée au personnel	
Procédez-vous au contrôle des antécédents des nouveaux travailleurs appelés à occuper des postes sensibles en matière de sécurité et de sûreté ?	
Disposez-vous de mesures pour garantir l'impossibilité de toute intrusion dans les systèmes informatiques et dans les bâtiments, en cas de départ ou de licenciement ? (suppression des accès informatiques, restitution des badges de sécurité, ...)	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON Si oui indiquer les principales mesures
Existe-il un programme de formation au profit du personnel sur les exigences en matière de sécurité et de sûreté ?	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON Si oui indiquer les thèmes abordés, organismes formateurs, nombre et catégorie de personnes bénéficiaires
Quelles sont les mesures adoptées en matière de sûreté pour le personnel temporaire ?	
Système d'archivage: Sécurisation de l'information et de la documentation	
Quel est le mode d'archivage utilisé et la durée de l'archivage des données ?	(support, logiciel, format, ...)
Quelles sont les mesures adoptées par la société pour assurer la protection du système informatique contre les accès non autorisés ?	

Disposez-vous d'un plan d'action en cas de défaillance du système, pour assurer la continuité des activités et relancer le système sans perte d'informations ?	
Indiquez le lieu où les documents de l'entreprise sont archivés (au sein de l'entreprise et/ou en dehors des locaux de l'entreprise)	
Quelles sont les mesures mises en place pour protéger les documents des accès non autorisés et éviter leur destruction ou leur perte ? (responsabilités, durée de conservation....)	
Commentaire de l'auditeur : (principaux points forts, points faibles et recommandations)	
Commentaire du service	
Evaluation du critère par la Commission	-- / --

Critère 8
Responsabilité sociale de l'entreprise

Sécurité du patrimoine

1. Ethique sociale

Cadre du travail	Oui	Non
Respect des obligations légales en Droit du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le système de pointage existe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les heures de travail ne dépassent 10H/J et 60H/S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les jours de repos sont toujours respectés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le droit d'association, négociation collective et syndical est respecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les délégués du personnel sont élus conformément à la réglementation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un plan de carrière est mis en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La part du personnel occasionnel dans l'effectif total	%	

Rémunération		%
Le salaire moyen des ouvriers est :		
Le salaire moyen des employés est :		
Le salaire moyen des cadres est:		
Le salaire moyen des cadres supérieurs est:		
Les salariés reçoivent un bulletin de paie détaillé	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON	
Les salaires sont payés par virement bancaire	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON	
Le personnel bénéficie de primes d'ancienneté	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON	
Un système de primes de rendement est mis en place	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON	
La grille des salaires est formalisée et respectée	<input type="checkbox"/> OUI ou <input type="checkbox"/> NON	

Avantages sociaux	Oui	Non	%
L'ensemble du personnel est déclaré à la CNSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les salariés déclarés en totalité à la CNSS et les cotisations sont payées régulièrement et à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les allocations familiales sont-elles payées mensuellement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise adhère à l'AMO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise adhère à une assurance privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le personnel est-il affilié à une caisse de retraite : CIMR ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La procédure des congés est formalisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le personnel bénéficie des congés annuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres avantages sociaux	Oui	Non	%
Le transport du personnel est assuré par l'entreprise:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- pour l'ensemble du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- pour une partie du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le personnel bénéficie des prêts accordés par l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise a conclu un accord avec un organisme bancaire ou financier en faveur de son personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise dispose d'une cantine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise organise des fêtes pour son personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les activités sportives ou culturelles organisées en faveur de son personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise accorde des aides à ses employés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres avantages à préciser			

2 Hygiène, santé, sécurité et protection de l'environnement :

Hygiène, sécurité et protection de l'environnement	Oui	Non	%
Comité d'hygiène existe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le plan d'évacuation est-il adopté par tous les départements et affiché dans tous les secteurs de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Des tests d'évacuation sont effectués régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise dispose d'une infirmerie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformité à la législation nationale en matière de médecine de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Une formation du personnel pour les postes et produits dangereux est assurée par ou pour l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le matériel dangereux (chaudière, réservoirs de gaz...) est manipulé et entretenu en interne ou par des prestataires externes spécialisés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La manipulation des produits dangereux s'effectue dans des conditions de risque minimales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'entreprise est dotée d'installations de traitement des eaux usées et des déchets dangereux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Stratégie de l'entreprise en matière de l'environnement			
Utilisation des énergies renouvelables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réduction des consommations d'eau, d'énergie et des émissions pol.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres mesures prises pour limiter les dommages liés à l'environnement, à la sécurité et à la santé			

3 Responsabilité sociale :

Responsabilité sociale	Oui	Non	%
Une charte des valeurs est adoptée et affichée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les certifications sociales accordées à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformité aux normes sociales : ISO...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des principes fondamentaux des droits humains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Elaboration d'audit et de bilan sociétal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des intérêts des clients et des consommateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4 Engagement social

Engagement social	Actions
Contribution au développement humain et économique local :	
Création d'emploi local et formation des salariés de la région	
Création de richesse et de revenu	
Développement des technologies et accès à la technologie	
Contribution à toute initiative de portée nationale ou locale dédiée à l'éducation et à la culture	

Commentaire de l'auditeur : (principaux points forts, points faibles et recommandations)

Commentaire du service

Evaluation du critère par la Commission

-- / --

Critère 9
Transparence et bonne gouvernance de l'entreprise

Pratiques de transparence

Communication en interne :	Oui	Non
La Stratégie et la politique de l'entreprise sont-elles connues par l'ensemble du personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui indiquer les supports communicationnels utilisés :		
- Tenue des réunions avec le personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Publications des PV de réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Publication des réalisations de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Diffusion de l'information sur le site intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Autres à préciser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposez-vous d'une charte d'éthique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffusion des tableaux de bord et bilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diffusion des rapports d'audit interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédez-vous régulièrement à la certification des comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement intérieur est-il affiché	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Communication en externe :	Oui	Non
Communication vis-à-vis de ses partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures claires et transparentes vis-à-vis des clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures claires et transparentes vis-à-vis des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procédures claires et transparentes vis-à-vis des actionnaires (Respect du droit de regard des actionnaires et des associés sur les résultats et les perspectives de développement de l'entreprise)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres à préciser		

Respect des lois et règlements

Communication en externe :	Oui	Non
Situation régulière vis-à-vis de l'administration fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation régulière avec la CNSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situation régulière en matière de changes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect du droit de regard des actionnaires et des associés sur les résultats et les perspectives de développement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire de l'auditeur : (principaux points forts, points faibles et recommandations)	
Commentaire du service	
Evaluation du critère par la Commission	--/--

Synthèse des termes de référence :

Critères	Appréciation de l'auditeur	Recommandations
Environnement et stratégie de l'entreprise		
Organisation et Infrastructure		
Activité de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none">- Activité Principale- Activité connexe		
Situation Commerciale		
Situation économique et financière		
Situation fiscale		
Sécurité de la chaîne logistique		
Responsabilité sociale de l'entreprise		
Transparence et bonne gouvernance de l'entreprise		

Qualification des auditeurs et règles de déontologie

I. Qualification des auditeurs :

La mission d'audit doit être confiée à un cabinet d'audit spécialisé ayant des références en audit des entreprises, justifiées par des attestations de réalisation de prestations similaires.

La mission sera menée par un consultant en audit des organisations et un consultant financier, répondant aux profils suivants :

	Consultant en audit des organisations	Consultant financier
Formation	Études Supérieures en Gestion, audit, finance, logistique, ou en économie.	Études Supérieures en Gestion et Finance
Compétences générales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience dans le secteur d'activité de l'entreprise bénéficiaire. ▪ Pratique de l'assistance et du conseil aux PME 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratique de la gestion financière d'entreprises ▪ Connaissance des instruments financiers au Maroc ▪ Connaissance de la législation marocaine en matière de droit fiscal et commercial
Compétences spécifiques	Connaissances approfondies du secteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience dans la réalisation des plans de financement ▪ Pratique de l'assistance et du conseil aux entreprises
Expérience	plus de 5 ans d'expérience dont au moins 3 dans le conseil.	plus de 5 ans d'expérience, dont au moins trois ans dans le conseil.
Langue	Maîtrise de la langue française et de la langue pratiquée dans l'entreprise	Maîtrise de la langue française et de la langue pratiquée dans l'entreprise

II. Règles de déontologie :

Les auditeurs et l'entreprise s'engagent sur l'honneur que les informations contenues dans le rapport d'audit sont authentiques et conformes et les conclusions sont avancées dans des conditions d'indépendance et d'intégrité.

Les fausses déclarations ou fausses informations entraînant le bénéfice indûment des avantages consentis par les deux administrations exposent leurs auteurs aux poursuites qui s'imposent.

Les auditeurs sont tenus de :

- Veiller à l'intégrité, base de la confiance accordée aux auditeurs,
- Mettre en évidence les informations recueillies en toute objectivité, confidentialité et impartialité et exactitude,
- Accomplir avec honnêteté les missions d'audit,
- ne pas prendre part à des activités illégales,
- Respecter les principes d'éthique,
- ne rien accepter qui peut compromettre le jugement,
- protéger les informations et ne pas en tirer un bénéfice personnel,
- Tenir un état des missions effectuées et des formations de suivi.