

# **Dispositif d'aide à la formation**

## **Manuel des procédures pour l'octroi de la contribution de l'Etat à la formation du personnel du secteur Automobile**

### **PREAMBULE :**

L'industrie automobile marocaine a renforcé son positionnement dans la chaîne de valeur mondiale de l'automobile comme en témoigne les performances enregistrées au cours de ces dernières années, avec une production avoisinant 345.000 véhicules en 2016 contre 231.000 en 2014.

En 2016, le secteur automobile s'est distingué pour la troisième année consécutive en tant que premier secteur exportateur avec une part de 24,4% du total des exportations. Le nombre de voitures exportées a ainsi atteint près de 29.000 voitures par mois contre près de 17.000 voitures par mois en 2014. A noter également que sur les 20 premiers équipementiers mondiaux, 8 sont déjà installés au Maroc.

La dynamique de développement du secteur sera renforcée grâce à la mise en place des écosystèmes automobiles qui ont fait l'objet de contrats de performance avec le secteur privé et visent à l'horizon 2020 d'atteindre un taux d'intégration locale de 80% et une capacité de production d'un million de véhicules par an.

Il y a lieu de rappeler que le secteur de l'automobile a été marqué en 2015, par la signature d'un protocole d'accord avec le groupe PSA pour l'implantation d'un complexe industriel d'une capacité de production à terme de 200.000 véhicules et 200.000 moteurs, adossé à deux projets de sourcing et d'un centre de recherche et développement.

Un contrat de performance pour la mise en place de l'écosystème « Renault », a également été signé le 08 avril 2016 devant générer un chiffre d'affaires additionnel de 20 milliards de dirhams par an. Cet écosystème qui totalise un investissement de 10 milliards de dirhams engagés par Renault et ses fournisseurs, permettra à terme la création de 50.000 emplois permanents et augmentera le taux d'intégration locale de l'usine Renault pour atteindre 65%.

Au regard des contrats ainsi conclus avec les constructeurs, le secteur de l'automobile devrait générer un chiffre d'affaires à l'export de 100 milliards de dirhams, à l'horizon 2020.

La dynamique de développement du secteur se poursuivra en 2017 à travers l'opérationnalisation des contrats de performance des écosystèmes actés et l'accompagnement de l'installation des projets industriels d'envergure.

Aussi et pour répondre aux besoins des entreprises du secteur en ressources humaines formés notamment aux métiers de l'automobile et disposant des bases de culture industrielle, les pouvoirs publics, en concertation avec les opérateurs et l'appui des organismes de formation, notamment les Instituts de Formation aux Métiers de l'Industrie Automobile (IFMIA), emploient leurs meilleurs efforts pour mettre sur le marché des profils adéquats aux besoins de ce secteur.

Le présent manuel de procédure a pour objet de déterminer à travers une procédure simplifiée, les modalités d'octroi de la contribution de l'Etat aux frais de formation des employés du secteur de l'automobile.

Dans ce cadre, l'ANAPEC en vertu des dispositions de la loi portant sa création, est chargée de la mise en œuvre de cette mesure.

## **I. OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Pour les entreprises du secteur de l'automobile, la formation a pour objectifs de :

- réussir le recrutement de ressources humaines par le développement de leurs compétences pendant la première année en vue de les rendre opérationnels dans les postes à occuper.
- répondre aux besoins en formation continue des salariés pendant la deuxième et la troisième année succédant leur recrutement.

Pour le chercheur d'emploi, l'objectif recherché à travers cette mesure est l'acquisition de compétences permettant d'occuper un emploi identifié et par conséquent le développement de l'employabilité.

## **II. ELIGIBILITES**

Bénéficient de cette formation les chercheurs d'emploi de nationalité marocaine diplômés et recrutés par une entreprise « employeur » du secteur de l'automobile.

Sont désignés par "diplômés" les lauréats de la formation professionnelle des établissements publics et des établissements privés autorisés par l'Etat et les bacheliers et plus.

Les chercheurs d'emploi diplômés ayant effectué une formation pré-embauche au niveau des Instituts Publics-Privés Dédiés « IPPD » et recrutés à l'issue de la formation par une entreprise du secteur sont aussi éligibles.

A cet effet, une attestation d'éligibilité est délivrée à l'employeur après avis du comité technique institué à cette fin, et ce conformément à l'annexe 10. Cette attestation est aussi demandée pour le cas de tiers payant.

Le Comité Technique est présidé par l'Autorité Gouvernementale Chargée de l'Industrie et du Commerce et composé des représentants de :

- L'Autorité Gouvernementale Chargée des Finances ;
- L'Autorité Gouvernementale Chargée du Travail;
- L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences ;
- L'Association Marocaine pour l'Industrie et le Commerce Automobile.

Le secrétariat dudit comité est assuré par le Département chargé de l'Industrie et du Commerce.

L'avantage accordé au titre de la contribution de l'Etat à la formation pour les métiers de l'automobile est non cumulatif avec d'autres avantages de même nature notamment la contribution aux frais de la formation continue dans le cadre des contrats spéciaux de formation gérés par l'OFPPT. Dans le cas contraire des sanctions peuvent être prises à l'encontre de l'entreprise.

Une déclaration sur l'honneur sera demandée à l'entreprise à ce sujet (**Annexe 9**).

### **III. OPERATEURS DE FORMATION**

L'entreprise a le libre choix de l'opérateur de formation.

La formation peut être assurée au Maroc ou à l'étranger par :

- Une filiale du groupe de la société ;
- Un opérateur de formation national ou étranger dont notamment :
  - ❖ les établissements publics de formation professionnelle ou d'enseignement supérieur ;
  - ❖ les établissements privés de formation professionnelle ou d'enseignement supérieur ;
  - ❖ les cabinets de conseil en formation.

Sont également éligibles à ce dispositif, les IPPD notamment les Instituts de Formation aux Métiers de l'Industrie Automobile (IFMIA).

### **IV. CONTRIBUTION À LA FORMATION**

La contribution aux frais de la formation se fait selon un barème par participant et par niveau (Annexe 1), réparti en :

- Une tranche formation à l'embauche: pour les formations dont la date de démarrage est incluse dans la première (1<sup>ère</sup>) année du recrutement des bénéficiaires ;
- Une tranche formation continue: pour les formations dont la date de démarrage est incluse dans la deuxième (2<sup>ème</sup>) et/ou troisième (3<sup>ème</sup>) années du recrutement des bénéficiaires.

Le barème figurant à l'annexe 1 s'applique aux formations effectuées par des opérateurs de formation, tels que définis dans le paragraphe III du présent manuel.

Une personne a droit à un seul crédit formation ouvert au moment du dépôt de son premier dossier de formation. En cas de changement d'entreprise, le bénéficiaire a droit au reliquat du crédit formation initialement ouvert.

Le coût de la formation pré-embauche effectuée dans un des IPPD est déduit du crédit de la formation à l'embauche du bénéficiaire.

Les formations à l'embauche et continues réalisées auprès des IPPD sont aussi éligibles au mode tiers payant.

## **V. ORGANISATION, SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION**

### **DOSSIER D'ENGAGEMENT**

#### **V.1. Pour les formations avec remboursement direct à l'entreprise**

L'employeur est appelé à déposer auprès de l'ANAPEC les pièces suivantes :

- Un formulaire précisant le volume horaire de la formation et son coût (Annexe 2), et ce au plus tard 1 jour ouvrable avant le démarrage d'une opération de formation. En cas de formation réalisée par des étrangers, l'entreprise est amenée à préciser le coût global de la formation en devise ;
- Un état des personnes à former (Annexe 3), et ce au plus tard 3 jours ouvrables après le démarrage d'une opération de formation.

Le dépôt de ces pièces peut se faire directement ou par voie électronique en scannant les pièces, contre accusé de réception de l'ANAPEC sur papier ou par voie électronique. Tout dépôt incomplet et/ou non conforme aux exigences de ce paragraphe ne sera pas réceptionné par l'ANAPEC. L'entreprise a un délai de 2 jours ouvrables pour compléter son dossier conformément à la check-list communiquée par l'ANAPEC à l'entreprise. Dépassé ce délai l'ANAPEC procède à l'annulation du dossier.

A chaque évolution, l'ANAPEC transmet à l'AMICA l'adresse mail à utiliser ainsi que la liste des contacts pour diffusion aux membres.

Les dossiers de demande de financement de la formation de l'entreprise bénéficiaire en automobile sont dispensés du visa du contrôleur d'Etat.

La formation est dispensée aux bénéficiaires conformément au plan de formation fixant en plus des objectifs à atteindre, la date de démarrage et la date d'achèvement prévisionnelle de la formation et les volumes horaires.

L'opérateur de formation procède avant le démarrage de la formation à l'élaboration des emplois du temps, arrête les modes d'évaluation et leurs échéances.

L'opérateur de formation est invité à tenir des états de présence par demi-journée (annexe 5).

A l'issue de la formation, chaque bénéficiaire reçoit une attestation de formation précisant le thème de la formation, les différents modules dispensés et leurs volumes horaires. Cette attestation est co-signée par l'opérateur de formation et l'employeur.

Les documents relatifs à l'organisation, au suivi, à l'évaluation ainsi que les attestations de formation sont archivés par l'employeur. Ces documents (annexe 6) peuvent être demandés aux entreprises en cas de contrôle.

Le contrôle de la mise en œuvre des formations engagées dans les métiers de l'automobile est assuré par un comité central conformément à la procédure de contrôle des mesures « Initiatives Emplois ».

## **V.2. Pour les formations avec remboursement à l'IPPD (mode tiers payant)**

### **V.2.1. Cas de la formation pré-embauche**

L'IPPD est appelé à déposer auprès de l'ANAPEC les pièces suivantes au plus tard 3 mois après la date de fin de la formation :

- Un acte d'engagement par employeur, émargé par ce dernier, l'IPPD et les bénéficiaires de la formation ayant été recrutés par l'entreprise (Annexe 7).

### **V.2.2. Cas de la formation à l'embauche et continues (mode tiers payant)**

L'IPPD est appelé à déposer auprès de l'ANAPEC les pièces suivantes au plus tard 1 jour ouvrable avant le démarrage de la formation :

- Un acte d'engagement par employeur, émargé par ce dernier, l'IPPD et les bénéficiaires de la formation recrutés par l'entreprise (Annexe 7).

Dans les deux cas, le dépôt de ces pièces peut se faire directement ou par voie électronique en scannant les pièces, contre accusé de réception de l'ANAPEC sur papier ou par voie électronique. Tout dépôt incomplet et/ou non conforme aux exigences de ce paragraphe ne sera pas réceptionné par l'ANAPEC. L'IPPD a un délai de 2 jours ouvrables pour compléter son dossier conformément à la check-list communiquée par l'ANAPEC à l'IPPD. Dépassé ce délai l'ANAPEC procède à l'annulation du dossier.

A chaque évolution, l'ANAPEC transmet à l'AMICA l'adresse mail à utiliser ainsi que la liste des contacts pour diffusion aux membres.

Les dossiers de demande de financement de la formation en automobile sont dispensés du visa du contrôleur d'Etat.

L'IPPD est assujéti au contrôle de l'ANAPEC à postériori sur la réalisation de la formation. Aussi l'IPPD est tenue de dispenser la formation aux bénéficiaires conformément à un programme de formation préétabli fixant en plus des objectifs à atteindre, les modules à enseigner, la date de démarrage et la date d'achèvement de la formation, l'emploi du temps, le volume horaire par module ainsi que les modes d'évaluation.

L'IPPD est invité à tenir des fiches hebdomadaires de présence par demi-journée (sur papier entête de l'IPPD) émargées par les bénéficiaires, les formateurs et cachetées par l'IPPD (Annexe 5).

A l'issue de la formation, chaque bénéficiaire reçoit une attestation de formation précisant le thème de la formation, les différents modules dispensés et leurs volumes horaires. Cette attestation est signée par l'IPPD.

Les documents relatifs à l'organisation, au suivi, à l'évaluation ainsi que les attestations de formation sont archivés par l'IPPD. Ces documents (annexe 6) peuvent être demandés à l'IPPD en cas de contrôle.

Le contrôle de la mise en œuvre des formations engagées dans les métiers de l'automobile est assuré par un comité central conformément à la procédure de contrôle des mesures « Initiatives Emplois ».

## **VI. PROCEDURE DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION A LA FORMATION**

### **DOSSIER DE PAIEMENT**

Le versement de la contribution à la formation est effectué par l'ANAPEC soit à l'entreprise soit à l'IPPD.

#### **VI.1. Versement direct à l'entreprise sur présentation des pièces suivantes**

- Dossier d'engagement physique (formulaire et état des personnes à former) lorsque le dépôt initial de ce dossier a été effectué par voie électronique ;

L'état des personnes à former n'est pas transmis à la paierie ANAPEC.

- Etat des bénéficiaires de la formation (Annexe 4) accompagné de leurs copies de Carte d'Identité Nationale ;
- Duplicata de la facture adressée par l'opérateur de formation à l'entreprise.
- Attestation originale d'Identité Bancaire de l'entreprise (fournie une seule fois ou en cas de changement du compte bancaire) ;
- Avis de débit original (comportant le cachet de la banque) relatif à l'opération de règlement de la facture objet de la demande de remboursement.

La date limite de dépôt du dossier de paiement ne doit en aucun cas dépasser quatre mois à compter de la date prévisionnelle de fin de la formation.

#### **VI.2. Versement à l'IPPD (pour les formations en mode tiers payant)**

Le dossier est composé des pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (Annexe 7) lorsque le dépôt initial a été effectué par voie électronique ;
- l'Etat de paiement (Annexe 8),
- l'attestation originale de déclaration des salaires délivrée par la CNSS couvrant :
  - les trois premiers mois d'exercice au sein de l'entreprise pour chaque bénéficiaire de la formation pour la formation pré-embauche,
  - les trois mois d'exercice au sein de l'entreprise à compter de la date de fin de la formation pour chaque bénéficiaire pour les formations à l'embauche et continues.
- facture adressée par l'IPPD à l'ANAPEC pour le compte de l'entreprise.
- attestation originale d'Identité Bancaire de l'IPPD (fournie une seule fois ou en cas de changement du compte bancaire) ;

La date limite de dépôt du dossier de paiement ne dépassant en aucun cas six mois, à compter de la date de fin de la formation.

Dans tous les cas, le paiement s'effectue au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier complet et conforme, et ce conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

L'ANAPEC informe l'entreprise ou l'IPPD lorsque son dossier est exécuté au trésor.

## **VII. MODE OPERATOIRE DE LA PROCEDURE REGISSANT LA FORMATION**

Un mode opératoire (annexe 11) a pour objet d'expliquer la procédure opérationnelle de mise en œuvre du présent manuel. Ce mode opératoire est élaboré, validé et mis à jour à chaque fois que c'est nécessaire par le Comité Technique de l'Automobile « CTA ». Ce mode opératoire servira de base pour l'entreprise pour le montage de son dossier de demande de remboursement complet et conforme.

L'ANAPEC et la Trésorerie paierie doivent se conformer au mode opératoire pour la validation des dossiers d'engagement et de paiement, et le règlement des contributions des entreprises. Toute remarque qui pourrait être utile au règlement serait communiquée au CTA en vue de mettre à jour le mode opératoire.

## **VIII. APPROBATION DE LA PROCEDURE REGISSANT LA FORMATION**

Le présent manuel des procédures est approuvé par le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre du Travail et de l'Insertion Professionnelle et le Ministre de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie Numérique.

## **IX. ENTREE EN VIGUEUR DU DISPOSITIF D'AIDE A LA FORMATION**

Le présent manuel annule et remplace le manuel des procédures pour l'octroi de la contribution de l'Etat à la formation aux entreprises du secteur de l'automobile datant du 14 mai 2008.

Tout membre du Comité Technique de l'Automobile peut soumettre une demande de révision du présent manuel au Ministère de l'Industrie, de l'Investissement, du Commerce et de l'Economie Numérique.

Le présent manuel prendra effet un mois après sa date de signature. Les actions de formation entamées avant l'entrée en vigueur du présent manuel sont régies par l'ancien manuel.

**Fait à Rabat, le .....**

Ministre de l'Economie et des Finances

Ministre de l'Industrie, de l'Investissement,  
du Commerce, et de l'Economie Numérique

Ministre du Travail et de l'Insertion  
Professionnelle



**Barème de remboursement selon la nomenclature des profils**

<b>Niveau</b>	<b>Formation à l'Embauche (en DH)</b>	<b>Formation Continue (en DH)</b>
<b>Cadre</b>	33 000	33 000
<b>Technicien</b>	33 000	16 500
<b>Opérateur</b>	16 500	5 500

## Formulaire N°...

Date de dépôt :

Profil :.....

Thème :.....

Raison sociale : ..... Statut juridique : .....

Date de création : .....

N° CNSS : ..... N° I.F. ....

Adresse : ..... Tél. : .....

Fax : ..... ; E-mail : .....

Responsable : .....

Opérateur de formation : .....,

Tél./Fax : .....

Adresse .....

Responsable : ....., E-mail : .....

Effectif prévisionnel des personnes à former : .....

Compétences à acquérir : .....

.....  
.....  
.....  
.....

**Plan de formation**

**Modules :**

**Volume horaire (h)**

⇒ .....	.....
⇒ .....	.....
⇒ .....	.....
⇒ .....	.....

Volume horaire global : .....

**Coût total de la formation HT :** ..... (en DH ou devise étrangère 'à préciser').

**Coût total de la formation TTC :** .....

Lieu de la formation : .....

Date de démarrage de la formation : .....

Date prévisionnelle d'achèvement de la formation : .....

**SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR**

**SIGNATURE DE L'ANAPEC**

**ETAT DES PERSONNES A FORMER**

FORMULAIRE N°:  
EMPLOYEUR CONCERNE :

Thème :  
Effectif à former :....:

OPERATEUR DE FORMATION :  
Date de démarrage de la formation :.....  
Date prévisionnelle d'achèvement de la formation :.....

**Date de dépôt du formulaire à l'ANAPEC : .....**

NOM & PRENOM	N° CNI	GSM	TYPE DE CONTRAT D'EMBAUCHE (CI *, CDC**)	IDENTIFIANTS CONTRAT (N°CI ou N° CNSS)	DATE D'EMBAUCHE	NIVEAU

(\*) : Contrat ANAPEC.      (\*\*) : Contrat à droit commun.

**Cachet et signature de l'employeur**

**Cachet et signature de l'opérateur de formation**

**ETAT DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION**

FORMULAIRE N°:  
EMPLOYEUR CONCERNE :

OPERATEUR DE FORMATION :  
Période de réalisation de la formation, du :

au :

Thème :  
Nombre de bénéficiaires :  
**Date de dépôt du dossier de paiement à l'ANAPEC :**

NOM & PRENOM	N° CNI	GSM	TYPE DE CONTRAT D'EMBAUCHE (CI*, CDC**)	IDENTIFIANTS CONTRAT (N°CI ou N° CNSS)	DATE D'EMBAUCHE	NIVEAU	EMARGEMENT

(\*) : Contrat ANAPEC.      (\*\*) : Contrat à droit commun.

**Cachet et signature de l'employeur**

**Cachet et signature de l'opérateur de formation**



## **Annexe 6**

### **Liste des documents pouvant être demandés aux entreprises ou IPPD en cas de contrôle.**

**En plus des pièces demandées au niveau des chapitres V & VI en cas de contrôle, les pièces suivantes peuvent être demandées à l'employeur / IPPD :**

- ✓ **Copie des diplômes des bénéficiaires de la formation ou copie d'attestations de réussite pour les bénéficiaires nouvellement diplômés ;**
- ✓ **Tout document justifiant le lien de travail entre les bénéficiaires, l'entreprise et leurs profils selon l'annexe 1 ;**
- ✓ **Déclaration à jour des bénéficiaires de la formation à la CNSS (n'est pas demandée à l'IPPD) ;**
- ✓ **Plan de formation & emploi du temps ;**
- ✓ **CV des formateurs ;**
- ✓ **Fiches hebdomadaires (Annexe 5) de présence des bénéficiaires couvrants toute la période de formation émargés par ces derniers et le formateur chaque jour;**
- ✓ **Copie des attestations de fin de formation.**

## ACTE D'ENGAGEMENT N° .... / "Année"

**EMPLOYEUR CONCERNE :**  
**THEME DE LA FORMATION :**  
**VOLUME HORAIRE GLOBAL :**

Date de dépôt de l'acte à l'ANAPEC : .....

Nom & Prénom	N° CNI	GSM	Type de Contrat d'Embauche	Période de la formation	Date d'Embauche	Coût de la formation (DH TTC)	Niveau	Emargement

Total Effectif : ....

Total Coût : .....

**Cachet et signature de l'IPPD**

**Cachet et signature de l'Employeur**

**Accusé de réception de l'ANAPEC : le ...../...../....., cachet : .....**





**Annexe 9**  
**(non applicable pour le tiers payant)**

**Déclaration sur l'honneur**

**Je soussigné société ..... portant le N° RC ..... et l'IF ..... représentée par son gérant ....., atteste par le présent document ne pas déposer les mêmes factures de formation faisant objet de demande de remboursement auprès de l'ANAPEC, dans le cadre du dispositif d'aide direct à la formation pour l'octroi de la contribution de l'Etat à la formation du personnel du secteur Automobile, auprès d'autres organismes publics ou privés pour demander le même remboursement deux fois.**

**J'atteste aussi avoir lu et accepté la non cumulation des dispositifs d'aide à la formation dans le cadre des encouragements octroyés par le Royaume du Maroc au profit des entreprises et des secteurs.**

## ANNEXE 10

**OFFRE AUTOMOBILE MAROC**  
**DEMANDE DU CERTIFICAT D'ELIGIBILITE**  
**AU BENEFICE DE L'AIDE A LA FORMATION**

### **A- INFORMATIONS GENERALES**

Raison sociale de la société : .....

Forme juridique : [ ] SA [ ] SARL [ ] AUTRE : .....

Capital social (DH) : ..... ; Origine du capital : .....

Date de création : .....

N° Registre de Commerce : .....

Identifiant Fiscal : .....

Identifiant Commun de l'Entreprise : .....

Adresse : .....

Nom du Représentant Légal : .....

Tel : ..... Fax : ..... mail : .....

Nom du responsable du dossier : .....

Tel : ..... Fax : ..... mail : .....

Nombre de certificat(s) déjà octroyé(s) :  Aucun  1  2  3  Plus (à préciser) .....

### **B- PRESENTATION DE L'ACTIVITE**

▪ Description détaillée de l'activité de la société: .....

.....

▪ **Grandeurs macro-économiques (des deux dernières années écoulées):**

Années	Production (DH)	Chiffre d'affaires global (DH)	Chiffre d'affaires réalisé à l'export (DH)	Chiffre d'affaires réalisé avec des exportateurs (DH)
2015				
2016				

**Pour les sociétés nouvellement créées :**

- Chiffre d'affaires prévisionnel à l'export (DH) en 2017 : .....
- Chiffre d'affaires prévisionnel à l'export (DH) en 2018 : .....

▪ **Clients :**

Etrangers : .....

Marocains : .....

### **C- EMPLOI:**

Profil des employés	Effectif au jour de la demande (2017)	Prévisions de recrutement depuis la date de la demande à fin (2017)	Prévisions de recrutement pour 2018
<i>Cadres</i>			
<i>Techniciens</i>			
<i>Opérateurs</i>			
<b>Total</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>
<b>Cumul</b>		<b>(X+Y)</b>	<b>(X+Y+Z)</b>

## **D- PIECES A FOURNIR POUR COMPLETER LA DEMANDE**

- Statuts de l'entreprise. En cas d'une demande de renouvellement du certificat d'éligibilité au bénéfice de l'aide à la formation, il est nécessaire de fournir le statut de l'entreprise si ce dernier a connu des modifications par rapport au dernier statut remis.
- Description détaillée de l'activité (possibilité de fournir d'autres documents ou informations supplémentaires pouvant décrire l'activité de la société telle que les brochures, site web...);
- Deux derniers états de synthèse de la société ou à défaut pour les entreprises nouvellement créées, attestation établie par l'AMICA certifiant que la société est en activité dans le secteur automobile.
- Attestation de chiffre d'affaires global et à l'export de la société du dernier exercice (En cas d'une demande de renouvellement du certificat d'éligibilité au bénéfice de l'aide à la formation).
- Attestation de régularité fiscale.
- Pour le cas des sociétés déposant leur demande de bénéfice du certificat d'éligibilité le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année et en cas de non disponibilité du dernier bilan fiscal, un bilan fiscal provisoire sera exigé aux entreprises bénéficiaires. En revanche, le versement de la contribution de l'Etat aux frais de la formation au profit de l'entreprise bénéficiaire est conditionné par la présentation du bilan fiscal définitif.

Je soussigné, **(Nom et Prénom), (Qualité)**, certifie, par la présente, l'exactitude de l'ensemble des renseignements contenus dans ce formulaire, ainsi que dans les pièces fournies dans le dossier de la demande de certificat d'éligibilité.

Fait à : ..... Le : .....

**N.B : L'entreprise doit s'engager à réaliser au moins 50% de son C.A entre l'exportation, la fourniture des constructeurs automobiles basés au Maroc et /ou en tant que fournisseurs de rang 2 desdits constructeurs à partir de la date de délivrance du premier certificat.**

## ANNEXE 11

### MODE OPERATOIRE POUR LE DEPÔT D'UN DOSSIER COMPLET ET CONFORME DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT AUPRES DE L'ANAPEC CONFORMEMENT AU MANUEL DES PROCEDURES POUR L'OCTROI DE LA CONTRIBUTION DE L'ETAT A LA FORMATION DU PERSONNEL DU SECTEUR AUTOMOBILE

#### I. Dossier de demande de certificat d'éligibilité

La société dépose son dossier de demande de certificat d'éligibilité auprès du MIICEN. Ce dossier comprend un formulaire de demande de certificat d'éligibilité au bénéfice de l'aide à la formation rempli et visé par la société ainsi que la liste des pièces citées au niveau dudit formulaire (cf. annexe 10).

#### Traitement des demandes de certificat d'éligibilité au bénéfice d'aide à la formation :

Les entreprises concernées pourront transmettre par voie électronique le dossier de demande de certificat d'éligibilité au bénéfice d'aide à la formation en attendant la réception du dossier physique.

**1- Le Ministère chargé de l'Industrie transmet, pour avis, le formulaire par courriel aux membres de l'Association Professionnelle concernée et par fax aux autres membres du comité institutionnel technique (Ministère de l'Economie et des Finances, Ministère de l'Emploi et de l'Insertion Professionnelle et l'ANAPEC).**

**2- Les membres du comité disposent d'un délai de 10 jours à compter de la date d'envoi de la demande pour émettre leur avis au coordonnateur. Passé ce délai, la position du membre concerné est considérée favorable.**

**3- Le certificat d'éligibilité est délivré dans un délai maximum de 20 jours à partir de la date de dépôt de la demande. Ledit certificat n'est délivré qu'après réception du dossier physique.**

#### II. Dossier d'engagement :

L'employeur est appelé à déposer auprès de l'ANAPEC les pièces suivantes :

- ◇ **Un formulaire précisant le volume horaire de la formation et son coût (Annexe 2), et ce au plus tard 1 jour ouvrable avant le démarrage d'une opération de formation. Ce formulaire doit respecter les règles suivantes :**

1. L'entreprise doit saisir le formulaire au niveau du système d'information de l'ANAPEC (lien : [www.anapec.org](http://www.anapec.org)). Pour la réalisation de l'opération de saisie, l'entreprise doit créer un compte dans le système d'information de l'ANAPEC.
2. La date de dépôt du formulaire à l'ANAPEC est nécessaire. Elle correspond à la date du dépôt physique du formulaire à l'ANAPEC ou la date d'envoi par voie électronique

(en cas d'accusé électronique, le dossier d'engagement physique doit être déposé avec le dossier de paiement).

3. Le thème de la formation, à renseigner par l'entreprise au niveau du formulaire, doit être cohérent avec les compétences à acquérir et les modules du plan de formation. Les formations diplômantes ne sont pas remboursées par le dispositif d'aide à la formation.
4. Les niveaux (cadre, technicien et opérateur) mentionnés ne doivent pas être différentes de celles du barème de remboursement (annexe 1);
5. Le formulaire doit être complètement renseigné. A titre d'exemple, l'e-mail du contact de l'entreprise qui traite les dossiers avec l'ANAPEC doit être correctement renseigné car cette information est nécessaire à l'ANAPEC pour communiquer à ce contact les anomalies constatées au niveau des dossiers déposés (engagement ou paiement). L'entreprise est également tenue d'actualiser son contact au niveau de l'application de l'ANAPEC.
6. Pour les formations faites à l'étranger ou par des étrangers, le coût de la formation est exprimé en Hors Taxe (HT) en Devises.
7. La date de démarrage de la formation mentionnée au niveau du formulaire doit être effective. Par ailleurs, une flexibilité est donnée pour la date de fin de formation (voir point B).
8. Le formulaire doit être signé et cacheté par un responsable de l'entreprise et de l'ANAPEC.

◇ **Un état des personnes à former (Annexe 3), et ce au plus tard 3 jours ouvrables après le démarrage d'une opération de formation.** Cet état doit respecter les règles suivantes :

1. Le thème de la formation, à renseigner par l'entreprise au niveau de l'état, doit être cohérent avec les compétences à acquérir et les modules du plan de formation. Les formations diplômantes ne sont pas remboursées par le dispositif d'aide à la formation.
2. Le niveau (cadre, technicien et opérateur) mentionnée pour chaque bénéficiaire ne doit pas être différente de celle du barème de remboursement (annexe 1).
3. La date de démarrage de la formation mentionnée au niveau de l'état doit être effective. Par ailleurs, une flexibilité est donnée pour la date de fin de formation (voir point B).
4. Le nombre de personnes à former doit être le même que celui mentionné au niveau du formulaire.
5. Le type de contrat d'embauche ainsi que la date d'embauche doivent être correctement renseignées. Si le salarié évolue d'un contrat vers un autre au sein de la même entreprise, la date d'embauche à retenir est celle du premier contrat (l'ANAPEC possède un historique des dossiers reçus et en cas de discordance des dates d'embauche ou des types de contrats, les dossiers peuvent être rejetés).
6. Le niveau de chaque personne à former doit correspondre au diplôme d'études obtenu, à l'attestation de réussite ou au certificat/attestation de scolarité.
7. Cet état doit être signé et cacheté par un responsable de l'entreprise et par l'organisme de formation. En cas de formation à réaliser par des organismes

étrangers, le cachet et la signature de l'organisme de formation ne sont pas obligatoires.

- A. L'entreprise peut envoyer ces pièces (signées et scannées) par voie électronique, sans avoir à effectuer le dépôt physique, à l'adresse mail suivante : [dme@anapec.org](mailto:dme@anapec.org)

L'ANAPEC envoie un message confirmant la réception de ces pièces. En cas de non réception de message de confirmation par l'ANAPEC dans un délai de 24 heures (risques de problèmes techniques), l'entreprise est appelée à s'assurer de la bonne réception du dossier auprès de l'ANAPEC. **Les originaux de ces pièces sont joints au dossier de paiement.**

Quelle que soit la nature du dépôt (physique ou version électronique), et en cas de non-conformité le dossier ne sera pas retenu par l'ANAPEC et, une check-list sera communiquée à l'entreprise qui est appelée à compléter le dossier dans un délai de 2 jours ouvrables après notification de ladite check-list. En cas de discordance au niveau des informations contenues dans les pièces du dossier d'engagement, l'entreprise est appelée, après notification par l'ANAPEC à déposer les documents rectificatifs, dans un délai de 2 jours ouvrables.

- B. L'entreprise est amenée à respecter la date de début de formation et la masse horaire mentionnées au niveau de l'annexe2. La date de fin de formation peut être décalée légèrement tout en ne dépassant pas 1 mois entre la date de fin de formation prévisionnelle déclarée sur le formulaire et la date réelle de fin de formation. La date limite de dépôt du dossier de paiement est comptée à partir de la date prévisionnelle de fin de formation.
- C. L'organisation, le suivi et l'évaluation de la formation sont réalisées conformément au Manuel des procédures pour l'octroi de la contribution de l'Etat à la formation du personnel du secteur de l'automobile.

### III. **Dossier de paiement**

#### a. **Constitution du dossier**

L'entreprise présente à l'ANAPEC un dossier physique (les documents scannés ne sont pas acceptés) comprenant :

#### 1. **Cas d'une formation réalisée par un opérateur de formation basé au Maroc**

- ◇ **Dossier d'engagement physique (formulaire et état des personnes à former) lorsque le dépôt initial de ce dossier a été effectué par voie électronique ;**  
L'état des personnes à former n'est pas transmis à la paierie ANAPEC.
- ◇ **Etat des bénéficiaires de la formation (Annexe 4) émargé par ces derniers et accompagné de leurs copies de Carte d'Identité Nationale. Cet état doit respecter les règles suivantes :**

1. Il ne doit pas y avoir de discordance d'informations entre cet état et l'état des personnes à former sauf s'il y a :
  - désistement de certaines personnes, et/ou
  - décalage de la date de fin de formation.

2. La date de dépôt du dossier figurant sur l'état doit correspondre à la date donnée à l'ANAPEC au moment du dépôt physique.
  3. En cas de ratures et surcharges ou de discordances constatées sur les informations (type de contrat, identifiants et date d'embauche), l'ANAPEC procédera au paiement au prorata des factures (en excluant des montants à payer, les bénéficiaires de la formation concernés par les ratures ou surcharges). En cas de ratures et surcharges, au niveau des autres informations, notamment, celles relatives à l'identité du bénéficiaire (Nom, prénoms, n° de CIN, GSM), le niveau, etc, l'entreprise rectifie ces discordances en barrant au stylo de couleur rouge les inscriptions erronées, tout en ajoutant la mention (je dis bien) avec cachet et paraphe de l'entreprise et de l'opérateur de formation le cas échéant.
- ◇ **Duplicata de la facture adressée par l'opérateur de formation à l'entreprise;** le montant à rembourser par bénéficiaire est celui de la facture divisé par le nombre des bénéficiaires de la formation qui doit être inférieur ou égale au montant mentionné sur le formulaire divisé par le nombre des personnes à former.
  - ◇ **Attestation originale d'Identité Bancaire de l'entreprise (fournie une seule fois ou en cas de changement du compte bancaire) ;**
  - ◇ **Avis de débit original (comportant le cachet de la banque)** relatif à l'opération de règlement de la facture objet de la demande de remboursement effectuée par l'employeur au profit de l'opérateur de formation. L'avis de débit devra comprendre les informations utiles suivantes :
    - les références de la facture,
    - le montant débité.

## **2. Cas d'une formation réalisée par des organismes étrangers au Maroc ou à l'étranger**

- ◇ **Dossier d'engagement physique (formulaire et état des personnes à former) lorsque le dépôt initial de ce dossier a été effectué par voie électronique ;**  
L'état des personnes à former n'est pas transmis à la paierie ANAPEC.
- ◇ **Etat des bénéficiaires de la formation (Annexe 4) émargé par ces derniers et accompagné de leurs copies de Carte d'Identité Nationale.** Cet état est visé par le formateur sans obligation d'y apposer le cachet de l'opérateur de formation. **Cet état doit respecter les règles suivantes :**
  1. Il ne doit pas y avoir de discordance d'informations entre cet état et l'état des personnes à former sauf s'il y a :
    - désistement de certaines personnes, et/ou
    - décalage de la date de fin de formation.
  2. La date de dépôt du dossier figurant sur l'état doit correspondre à la date donnée à l'ANAPEC au moment du dépôt physique.
  3. En cas de ratures et surcharges ou de discordances constatées sur les informations (type de contrat, identifiants et date d'embauche), l'ANAPEC procédera au paiement au prorata des factures (en excluant des montants à payer, les bénéficiaires de la formation concernés par les ratures ou surcharges). En cas de ratures et surcharges, au niveau des autres informations, notamment, celles relatives à l'identité du bénéficiaire (Nom, prénoms, n° de CIN, GSM), le niveau, etc, l'entreprise rectifie ces discordances en barrant au stylo de couleur rouge les inscriptions erronées, tout

en ajoutant la mention (je dis bien) avec cachet et paraphe de l'entreprise et de l'opérateur de formation le cas échéant.

- ◇ **Duplicata de la facture adressée par l'opérateur de formation à l'entreprise;** le montant à rembourser par bénéficiaire est celui de la facture divisé par le nombre des bénéficiaires de la formation qui doit être inférieur ou égale au montant mentionné sur le formulaire divisé par le nombre des personnes à former.
- ◇ **Attestation originale d'Identité Bancaire de l'entreprise (fournie une seule fois ou en cas de changement du compte bancaire) ;**
- ◇ **Avis de débit original (comportant le cachet de la banque)** relatif à l'opération de règlement de la facture objet de la demande de remboursement effectuée par l'employeur au profit de l'opérateur de formation. L'avis de débit devra comprendre les informations utiles suivantes :
  - les références de la facture,
  - le montant débité,
  - le montant de la retenue à la source.

**N.B :**

- En cas d'un avis de débit groupé, l'entreprise est amenée à joindre une attestation de la banque spécifiant les références des factures concernées par l'avis de débit avec le montant débité de chaque facture.
- Dans le cas de facture en devise étrangère, le taux de change retenu par l'ANAPEC pour la conversion correspond :
  - ✓ Au taux de change figurant sur l'avis de débit si ce document comporte effectivement une indication du taux de change.
  - ✓ Sinon au taux de change de Bank Al Maghrib à la date de l'avis de débit. Cette information sera extraite par l'ANAPEC du site internet officiel de Bank Al Maghrib, et fera référence dans l'établissement du dossier de remboursement à remettre à la trésorerie paieirie.

La date limite de dépôt des dossiers de paiement ne doit en aucun cas dépasser **quatre mois, à compter de la date prévisionnelle de fin de la formation.**

Lorsque le dossier de l'entreprise est assujéti à des observations de l'ANAPEC lors de son traitement, un mail est envoyé par l'ANAPEC à l'entreprise à ce sujet.

L'entreprise est appelée à communiquer le complément dans un délai ne dépassant pas la date limite de dépôt du dossier de paiement plus 15 (quinze) jours ouvrables à compter de la date de réception des observations de l'ANAPEC.

Si l'entreprise ne dépose pas de complément ou le complément reçu n'est pas conforme à la demande de l'ANAPEC, un délai supplémentaire de 15 (quinze) jours ouvrables, est accordé par l'ANAPEC.

Si l'entreprise ne dépose pas de complément ou le complément reçu n'est toujours pas conforme à la première demande de l'ANAPEC, une lettre de mise en demeure est adressée par l'ANAPEC à l'entreprise via courrier officiel avec accusé de réception datée, précisant un dernier délai de 15 (jours ouvrables) pour la réception du complément complet et conforme à compter de la date de l'accusé de réception.

Passé ce délai, le dossier est définitivement annulé des états comptables de l'ANAPEC.



Le paiement des dossiers s'effectue au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier complet et conforme, et ce conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

L'ANAPEC informe la société lorsque son dossier est exécuté au trésor.

#### **IV. Règles de calcul de la contribution de l'Etat**

La contribution de l'Etat est calculée en fonction de la facture et du crédit des employés bénéficiaires, plafonné par les montants figurant dans le barème lié à la nomenclature des profils (Annexe 1).

#### **-Clarification de la base de calcul à retenir pour déterminer la contribution de l'Etat dans le cas de formation réalisée par des prestataires étrangers :**

Le montant facturé est de 1000 Euros :

##### **a) Retenue à la source**

Lors du transfert du montant à payer, la société est tenue d'informer la banque sur la nature de l'opération, afin d'opérer le prélèvement de la retenue à la source. A cet effet, la banque prélève les 10% au moment du versement du montant au prestataire et les reverse au Trésor le mois qui suit celui du prélèvement. L'avis de débit doit indiquer que la retenue à la source est prélevée (montant y afférent et numéro de facture). Dans ce cas de figure, la retenue à la source est de 100 Euros, tandis que le montant reçu par le prestataire de formation est de 900 Euros.

##### **b) TVA :**

L'entreprise cliente de droit marocain, et en l'absence d'un représentant domicilié au Maroc du prestataire étranger accrédité auprès de l'administration fiscale, doit verser la TVA exigible.

Pour une facture de 1000 €, la TVA exigible est l'équivalent de 200€ (taux de 20%).

##### **c) Base de calcul**

La détermination de la contribution se fera sur la base du montant facturé, soit 1000€, et en tenant compte des crédits des bénéficiaires.

#### **V. Suivi de l'état d'avancement des dossiers**

Les sociétés ont la possibilité de suivre leurs dossiers de remboursement (dépôt, complément, paiement), et ce à travers l'application informatique développée par l'ANAPEC. Cette application informatique est dotée d'un champ obligatoire relatif aux coordonnées de la personne en charge des dossiers de remboursement de l'entreprise. Ce champ doit être actualisé à chaque changement de personnes en charge desdits dossiers.

#### **VI. Rappel des règles fiscales :**

#### **Clarification des procédures fiscales relatives à la retenue à la source et la TVA conformément au Code Général des Impôts:**

##### **- Retenue à la source:**

Une retenue à la source de 10% est applicable sur les prestations réalisées par des opérateurs étrangers et pour le compte des sociétés de droit marocain, qu'elles soient réalisées sur le territoire marocain ou bien étranger, et ce conformément aux articles 4, 15, 19, 45 et 73 du Code Général des Impôts (CGI).

Les prestataires de formation étrangers non-résidents sont imposables, en matière de l'impôt sur les sociétés et de l'impôt sur le revenu, à la retenue à la source de 10% sur les produits bruts (montants hors taxes sur la valeur ajoutée).

La retenue à la source sur les produits bruts doit être opérée pour le compte du Trésor, par les contribuables payant ou intervenant dans le paiement desdits produits, à des personnes physiques ou morales non résidentes. Lorsque la personne physique ou morale non résidente est payée par un tiers non résident, l'impôt est dû par l'entreprise ou l'organisme client au Maroc. (Article 160 du CGI)

Pour procéder au paiement de la retenue à la source, la société est tenue d'informer la banque pour prélever les 10% au moment du versement du montant au prestataire, et dans ce cas l'avis de débit doit contenir la précision que la retenue à la source est prélevée.

S'agissant du dernier cas et conformément à l'article 171 du CGI, la retenue à la source doit être versée dans le mois suivant celui du paiement, de la mise à la disposition ou de l'inscription en compte, au receveur de l'administration fiscale du lieu du domicile fiscal, du siège social ou du principal établissement au Maroc de la personne physique ou morale à qui incombe l'obligation d'effectuer la retenue à la source. Sinon, une pénalité pour le paiement tardif est applicable sur les versements effectués de 10% et une majoration de 5% pour le premier mois de retard et de 0,50% par mois ou fraction de mois supplémentaire (Article 208 du CGI).

La société cliente et conformément à l'article 154 du CGI, a l'obligation de déposer une déclaration des rémunérations versées aux prestataires non-résidents. Une majoration de 15% est applicable aux contribuables, notamment, qui n'ont pas produit la déclaration prévue, ou qui ont produit une déclaration hors délai.

- **TVA :**

Concernant la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), le prestataire de formation étranger est responsable du paiement de cette taxe.

En effet, et conformément à l'article 115 du CGI, toute personne n'ayant pas d'établissement au Maroc et y effectuant des opérations imposables doit accréditer auprès de l'Administration Fiscale un représentant domicilié au Maroc, qui s'engage à se conformer aux obligations auxquelles sont soumis les contribuables exerçant au Maroc, et à payer la TVA exigible. A défaut de désignation d'un représentant fiscal, le client est obligatoirement redevable de la TVA due, au lieu et place de la personne non résidente réalisant une opération taxable au Maroc. Cette inversion du redevable légal de la TVA est connue sous l'appellation du système d'auto-liquidation. Par conséquent, le client de droit marocain est tenu de déclarer, selon son régime d'imposition, la taxe due par la personne non résidente au niveau de la ligne 129 de sa propre déclaration du chiffre d'affaires du mois ou du trimestre qui suit celui au cours duquel a été effectué le paiement et d'opérer la déduction de la taxe ainsi déclarée dans la même déclaration, en application des dispositions des articles 108 et 115 du CGI.

Néanmoins, dans le cas de crédit de taxe, le client marocain doit reverser au Trésor la TVA due au titre de l'opération réalisée par la personne non résidente. Pour ce faire, il est tenu de servir la ligne 204 de sa déclaration de chiffre d'affaires.