

[Tapez un texte]

## Programme « MOUKAWALATI »

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

## **ARTICLE 1 : OBJECTIF GENERAL DU PROGRAMME**

---

L'objectif général du Programme « MOUKAWALATI » est **la contribution à la lutte pour l'emploi**, moyennant l'appui à la création d'entreprises génératrices de richesses et d'emplois en adéquation avec les exigences et les spécificités régionales. Le programme vise, par là même, à assurer la pérennité progressive du tissu économique régional par un dispositif de suivi des entreprises créées au cours de la période critique de démarrage.

## **ARTICLE 2 : OBJECTIFS SPECIFIQUES DU PROGRAMME**

---

Le Programme MOUKAWALATI a pour objectifs :

- la création effective d'entreprises viables,
- la pérennisation des entreprises créées.

## **ARTICLE 3 : BASES JURIDIQUES**

---

L'accompagnement prévu dans le cadre du programme MOUKAWALATI s'appuie sur la loi 51/99 instituant la création de l'ANAPEC et le contrat Progrès ETAT/ANAPEC qui prévoit la prise en charge par l'ANAPEC des frais d'accompagnement à hauteur de 10.000,00 DH par projet.

## **ARTICLE 4 : POPULATION ÉLIGIBLE**

---

Les personnes éligibles à l'accompagnement pour la création d'entreprise sont les diplômés de la Formation Professionnelle ou de l'enseignement supérieur ainsi que les bacheliers, porteurs de projet d'investissement dont le coût est compris entre 50.000 DH et 250.000 DH et remplissant les conditions suivantes :

- de nationalité marocaine,
- âgés entre 20 et 45 ans et
- inscrits à l'ANAPEC.

Deux personnes au maximum peuvent s'associer dans un projet d'investissement dont le coût est compris entre 50.000 DH et 500.000 DH.

Tout candidat à la création d'entreprise ne peut bénéficier de l'accompagnement prévu par le programme MOUKAWALATI qu'une seule fois. Cet accompagnement est conditionné par sa sélection définitive par la commission créée à cet effet au niveau des CRI.

## **ARTICLE 5 : ORGANISMES PRESTATAIRES ÉLIGIBLES**

---

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

La validation des candidatures des organismes, désirant ouvrir des guichets d'appui à la création d'entreprises et leur renouvellement sont assurés par le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle :

- suite à une approbation du comité national du programme MOUKAWALATI ou
- sur proposition des comités régionaux du programme MOUKAWALATI ou de l'ANAPEC.

La liste des organismes habilités à ouvrir des guichets d'appui à la création d'entreprises est arrêtée par décision du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle. Des conventions sont signées par la suite signée entre ces organismes et l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences.

## **ARTICLE 6 : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DU PROGRAMME MOUKAWALATI**

En vue de réunir les conditions permettant au programme MOUKAWALATI d'atteindre ses objectifs, les mesures d'accompagnement ci-après ont été mises en place :

- accompagnement pré et post création des jeunes porteurs de projets dont l'investissement ne dépasse pas 250 000 DH ;
- prise en charge par l'ANAPEC des frais de l'accompagnement à hauteur de 10 000,00 DH par projet ;
- délégation de la gestion de la garantie de 85% du crédit bancaire par la C.C.G aux banques pour le compte de l'Etat ;
- octroi d'une avance sans intérêts représentant au maximum 10% de l'investissement et dans la limite de 15.000,00 DH remboursable sur six (6) ans dont trois (3) de grâce ;

## **ARTICLE 7 : ORGANES DE GESTION ET DE MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME**

### **7.1 Comité National du programme MOUKAWALATI :**

Créé par circulaire de Monsieur le Premier Ministre, ce comité a pour missions principales :

- ✓ la définition concertée des objectifs annuels du programme MOUKAWALATI,
- ✓ l'approbation des objectifs régionaux,
- ✓ la promotion du programme au niveau national,
- ✓ l'évaluation et le suivi des indicateurs régionaux du programme MOUKAWALATI et la proposition de mesures correctives.

Le secrétariat du Comité National du programme MOUKAWALATI est assuré par l'Agence National de la Promotion de l'Emploi et des Compétences.

### **7.2 Comité Régional du programme MOUKAWALATI :**

Les missions et la constitution de ce comité sont définies par une circulaire entre le Ministre de l'Intérieur, le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et le Ministre de l'Industrie, du Commerce et de la Mise à Niveau de l'Economie.

### **7.3 Guichets d'Appui à la Création d'Entreprises :**

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

Les organismes dont les candidatures ont été validées, mettent en place des Guichets d'Appui à la Création d'Entreprises, pour l'accompagnement des porteurs de projets, éligibles au programme, en vue de créer leurs entreprises.

Ces organismes disposent d'une expérience dans les domaines de formation, d'appui et d'accompagnement à la création d'entreprises.

- les guichets constituent l'interlocuteur unique du porteur de projet ;
- Ils seront créés par des organismes publics ou privés, notamment les associations, les chambres de commerces d'industrie et de services, l'OFPPPT...
- Ces guichets sont porteurs d'objectifs arrêtés en concertation avec les Comités National et Comité Régional;
- Ils sont standards dès lors qu'ils disposent d'une même charte graphique et d'une enseigne qui les rattache au PRONACE en plus des organismes qui les abritent.

Les attributions principales des guichets sont comme suit :

- accueil des candidats ;
- présélection des candidats avec délivrance d'une convocation pour la sélection définitive ;
- accompagnement pré et post création, des candidats sélectionnés ;
- constitution des dossiers de paiement et leur présentation à l'ANAPEC ;
- élaboration de rapports sur les réalisations à destination de l'ANAPEC ;

Les guichets sont tenus d'utiliser le système d'Information mis à leur disposition par l'ANAPEC.

#### **7.4 Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences :**

Les missions confiées à l'ANAPEC, dans le cadre du programme MOUKAWALATI peuvent être présentées comme suit :

- élaboration en partenariat avec l'OFPPPT, de l'offre de services et des outils y afférents ;
- formation en partenariat avec l'OFPPPT, des accompagnateurs des porteurs de projets ;
- mise en place du système d'information supportant le programme « MOUKAWALATI » ;
- consolidation des indicateurs et données des différents intervenants dans le programme ;
- règlement des frais d'accompagnement et par conséquent suivi et évaluation des réalisations des guichets ;

L'ANAPEC assure également le secrétariat du comité national du programme « MOUKAWALATI ».

## **ARTICLE 8 : PARCOURS DU PORTEUR DE PROJET**

---

Tous les délais prévus pour les phases d'accompagnement sont à titre indicatif.

### **8.1 Accueil et Inscription du porteur de projet :**

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

L'inscription au programme « MOUKAWALATI » se fait auprès d'un seul guichet d'appui à la création d'entreprises, choisi par le porteur de projet. Ce guichet devient l'interlocuteur unique du porteur de projet.

Un guide du programme « MOUKAWALATI » est alors remis au porteur de projet. Ce guide précise les droits et obligations du candidat et explique le processus global avec les différentes étapes du parcours du candidat entrepreneur.

Si le porteur de projet décide de continuer, il remplit alors un dossier de candidature qui est saisie en même temps au niveau du système d'information du programme « MOUKAWALATI ».

### 8.2 Présélection du candidat :

Le guichet ayant assuré l'inscription du candidat, organise l'opération de présélection, constituée de deux étapes :

- un entretien de positionnement et
- un « **Scoring Test** » ou entretien approfondi, en vue d'évaluer les différents aspects requis chez le candidat pour la création d'entreprises.

A l'issue de l'opération de présélection, une convocation est remise au candidat pour se présenter à la sélection définitive. Cette convocation précise la date et le lieu du déroulement de l'opération de sélection définitive.

Si le candidat n'est pas présélectionné, il pourra se représenter à un guichet, après un mois, à compter de la date de sa dernière épreuve de présélection.

### 8.3 Sélection définitive :

Les porteurs de projets présélectionnés sont orientés vers la commission de sélection, instituée par le comité régional du programme « MOUKAWALATI ».

Les accompagnateurs des GAPCEs peuvent être présents, à titre d'observateurs.

A l'issue de l'opération de sélection, les résultats sont consignés dans rapport préparé par CRI. Ce rapport de sélection de sélection définitive sert de base à l'établissement de la lettre d'engagement adressée par l'ANAPEC au GAPCE. Le candidat sélectionné bénéficie alors de l'accompagnement à la création d'entreprises.

Si le candidat n'est pas sélectionné, il pourra se représenter à un guichet, après 3 mois, à compter de la date de sa dernière épreuve de sélection définitive.

### 8.4 Accompagnement du porteur de projet :

L'accompagnement du porteur de projet se fait conformément aux phases ci-après :

#### Phase d'accompagnement N° 01 :

- Etude de marché :

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

L'étude de marché est réalisée en trois étapes :

- a) formation en groupe au sein du guichet, avec l'objectif de doter les candidats de démarches et d'outils pratiques (canevas, questionnaires) pour effectuer leurs études de marché,
- b) enquête sur le terrain : chaque candidat se déplace sur le terrain pour collecter les informations nécessaires à son projet,
- c) compilation et rédaction : dans le cadre d'ateliers collectifs, au sein du guichet, les candidats analysent les informations recueillies, les compilent et rédigent l'étude de marché.

#### **- Etude Technique :**

Elle se fait en trois étapes :

- a) formation théorique en groupe au sein du même guichet. L'objectif est de doter les candidats de démarches et d'outils pratiques pour effectuer leurs études techniques.
- b) enquête sur le terrain : chaque candidat se déplace sur le terrain pour collecter les informations nécessaires à son projet.
- c) compilation et rédaction : dans le cadre d'ateliers collectifs au sein du guichet, les candidats se procèdent au traitement des données et informations collectées et finalisent l'étude technique relative à leurs projets.

#### **- Formation Managériale :**

Il s'agit d'une formation interactive d'initiation aux techniques de management. La formation managériale se en groupe.

#### **- Formation Administrative et Financière :**

Réalisée en groupe, cette formation vise la maîtrise des aspects administratifs et financiers de base.

*A l'issue de cette formation, le Business Plan du candidat doit être finalisé.*

#### **- Simulation du Business Plan :**

Chaque candidat entrepreneur présente son Business Plan au sein du Guichet afin d'améliorer ses performances de communication et mieux présenter et défendre son dossier de demande de financement à la banque.

Le dossier de financement contiendra, en plus des différentes pièces exigées par la banque, une lettre attestant la sélection du candidat par le comité régional.

La qualité du dossier de financement préparé par le candidat, est assurée par le Guichet.

**Responsable** : Animateur du Guichet  
**Durée indicative** : 4 à 6 semaines

#### **Phase d'Accompagnement N° 02 :**

L'accompagnement par le guichet au cours de la phase 2 porte sur les aspects ci-après :

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

- rectification du Business Plan, en cas d'observations de la banque et nouvelle présentation avec argumentation du dossier de financement.

- aide au démarrage : cette étape peut prendre plusieurs formes (le choix des fournisseurs est de la responsabilité exclusive du porteur de projet).

Les démarches visant le démarrage de l'entreprise font l'objet d'un plan d'action, qui est suivi par le Guichet.

Ce plan d'action comprend notamment :

- l'élaboration d'un plan de marketing,
- la préparation technique
- des démarches administratives, en particulier :
  - acquisition ou location du local ;
  - élaboration des statuts ;
  - obtention du certificat négatif ;
  - inscription au fichier des patentes ;
  - immatriculation au registre de commerce ;
  - obtention de l'autorisation administrative d'exercer ;
  - affiliation à la CNSS le cas échéant ;

En cas de difficultés dans l'accomplissement des démarches administratives, le guichet intervient directement avec le candidat auprès des instances concernées afin de faciliter l'obtention de réponses positives.

**Responsable** : Animateur du Guichet  
**Durée indicative** : 2 à 4 semaines à compter de l'octroi du financement

### Phase d'Accompagnement N° 03 :

Le contenu de l'accompagnement du candidat entrepreneur au cours de la phase 3 est comme suit :

- réalisation de diagnostics suivis de recommandations et de plans de mise en œuvre. Ces diagnostics doivent porter sur l'ensemble des activités de l'entreprise et non seulement les aspects financiers.

- mise à disposition éventuelle d'informations sur des opportunités de marchés. Ceci consiste à mettre à la disposition des entreprises accompagnées par le guichet, les informations relatives aux appels d'offres, à l'externalisation, à la sous-traitance...

**Responsable** : Animateur du Guichet  
**Durée indicative** : 12 mois

### **8.5 Suivi et évaluation de l'accompagnement**

Le suivi de l'accompagnement se fait par le biais :

- du système de reporting établi entre le Guichet d'Appui et l'ANAPEC ;
- des visites des Guichets et des entreprises créées par l'ANAPEC ;

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

Le Guichet met à la disposition de l'ANAPEC tous les éléments attestant des actions réalisées dans le cadre de la prestation « accompagnement » : plan d'action correspondant aux différentes phases, calendrier des entretiens, outils fournis aux candidats, résultats obtenus et comptes rendus...

## **ARTICLE 9 : PROCÉDURE DE PAIEMENT**

---

### **9.1 Cas des guichets mis en place par les associations :**

Ces guichets sont créés par les associations dans le cadre de **conventions annuelles signées** avec l'ANAPEC au niveau national.

Le coût forfaitaire par projet, de l'ensemble des prestations assurées par le guichet et pour les 3 phases, est fixé à **Dix Mille Dirhams (10 000.00 DH)**.

Dans ce qui suit, l'organisme d'accompagnement désigne l'association ou son guichet.

#### **9.1.1 Modalités de paiement :**

Le paiement des prestations se fera selon les modalités suivantes :

<b>Règlement</b>	<b>Montant</b>
Avance sur l'ensemble de l'objectif annuel au niveau national	30 %
Pour chaque candidat accompagné, rémunération pour l'acceptation du Business plan par l'organisme d'accompagnement et dépôt du dossier de crédit auprès de la banque contre accusé de réception. Dans le cas d'auto financement, une lettre d'engagement du candidat signée et légalisée remplace l'accusé de réception de la banque.	21%
Pour chaque candidat accompagné, rémunération pour la notification du crédit et le démarrage de l'activité de l'entreprise validé et justifié par l'organisme d'accompagnement. Dans le cas d'autofinancement, un relevé bancaire du candidat accompagné, remplace la notification du crédit.	21 %
Rémunération de douze (12) mois de suivi des activités de l'entreprise à compter de la date du démarrage.	28 %

Le délai indicatif pour le démarrage de l'entreprise est de Trois (3) mois à compter de la date de sélection du candidat par le comité régional.

#### **Constitution du dossier de paiement de l'organisme d'accompagnement :**

- ✚ convention signée entre l'organisme accompagnateur et l'ANAPEC,
- ✚ attestation de domiciliation du compte bancaire de l'organisme accompagnateur,
- ✚ copie certifiée de la CIN du candidat,
- ✚ copie certifiée du diplôme du candidat,
- ✚ document attestant la sélection du candidat, portant accusé de réception de l'organisme accompagnateur,

[Tapez un texte]



[Tapez un texte]

Dans le cas où le guichet d'appui est amené à signer des documents à la place de l'organisme d'accompagnement, une délégation de pouvoir est exigée.

En plus des pièces mentionnées ci-dessus, le dossier est complété pour chaque phase, par les pièces suivantes :

✚ versement relatif à la première phase :

- facture relative au premier versement,
- business plan signé par l'organisme d'accompagnement,
- récépissé de dépôt du dossier de crédit délivré par la banque ou lettre d'engagement du candidat en cas d'autofinancement.

✚ versement relatif à la deuxième phase :

- facture relative au deuxième versement,
- attestation de démarrage de l'activité validée par l'organisme d'accompagnement,
- notification de déblocage du crédit délivré par la Banque ou relevé bancaire du porteur de projet en cas d'auto financement,
- quittance d'eau ou d'électricité de l'entreprise ou contrat de bail,
- copie certifiée des statuts de l'entreprise et copie certifiée du registre de commerce quand il est exigé par l'activité de l'entreprise créée.

✚ versement relatif à la troisième phase :

- facture relative au troisième versement,
- document récapitulatif des diagnostic et plans d'action y afférents, signé par l'organisme d'accompagnement et le bénéficiaire. La signature du bénéficiaire doit être datée et légalisée.

**Le délai de paiement est de 60 jours ouvrables, à compter de la date de la réception par l'ANAPEC, du dossier de paiement conforme.**

### **9.1.2 Solde de tout compte en fin d'exercice :**

Au 31 Décembre, et compte tenu de l'avance octroyée aux associations, le solde de tout compte se fera selon la formule suivante :

Montant dû à l'ANAPEC = (Objectif – Nombre de personnes engagées) x 0,3x 10.000,00 DH

Sachant que :

**Objectif** : Nombre de porteurs de projets à accompagner sur lequel l'organisme s'est engagé dans la convention avec l'ANAPEC.

**Nombre de personnes engagées** : On désigne par personne engagée tout individu ayant été sélectionné par le comité régional au plus tard le 31 Décembre et n'ayant pas fait l'objet, jusqu'à cette date, d'une exclusion ou d'un abandon du programme « MOUKAWALATI » au cours de l'une des trois phases.

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

A partir de la deuxième année, à savoir 2007, les parts de l'avance relatives aux phases non réalisées (candidats sélectionnés depuis le démarrage du programme et ayant abandonné après l'achèvement de la première phase) doivent être versées à l'ANAPEC.

Les deux versements ci-dessus doivent être effectués au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

**N.B :**

Dans le cas où l'objectif conventionné de l'organisme accompagnateur est dépassé avant la fin de l'exercice, les modalités de paiement appliquées au reliquat sont celles du paragraphe 8.2 ci-dessous.

**9.2 Cas des guichets mis en place par des organismes autres que les associations :**

Le coût forfaitaire par projet, de l'ensemble des prestations assurées par le guichet et pour les 3 phases, est fixé à **Dix Mille Dirhams (10 000.00 DH)**. Les modalités de paiement pour les guichets d'organismes autres que les associations sont comme suit :

Règlement	Montant
<b>Phase 1</b> : pour chaque candidat accompagné, rémunération pour l'acceptation du Business plan par le guichet d'appui et dépôt du dossier de crédit auprès de la banque contre accusé de réception. Dans le cas d'auto financement, une lettre d'engagement du candidat signée et légalisée remplace l'accusé de réception de la banque.	3000.00 DH
<b>Phase 2</b> : pour chaque candidat accompagné, rémunération pour la notification du crédit et le démarrage de l'activité de l'entreprise validé et justifié par le guichet d'appui. Dans le cas d'autofinancement, un relevé bancaire du candidat accompagné, remplace la notification du crédit.	3000.00 DH
<b>Phase 3</b> : rémunération de douze (12) mois de suivi des activités de l'entreprise à compter de la date du démarrage.	4000.00 DH

Le délai indicatif pour le démarrage de l'entreprise est de Trois (3) mois à compter de la date de sélection du candidat par le comité régional.

**Constitution du dossier de paiement de l'organisme d'accompagnement :**

- ✚ convention signée entre l'organisme accompagnateur et l'ANAPEC,
- ✚ attestation de domiciliation du compte bancaire de l'organisme accompagnateur,
- ✚ copie certifiée de la CIN du candidat,
- ✚ copie certifiée du diplôme du candidat,
- ✚ document attestant la sélection du candidat, portant accusé de réception de l'organisme accompagnateur,

Dans le cas où le guichet d'appui est amené à signer des documents à la place de l'organisme d'accompagnement, une délégation de pouvoir est exigée.

En plus des pièces mentionnées ci-dessus, le dossier est complété pour chaque phase, par les pièces suivantes :

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

✚ versement relatif à la première phase :

- facture relative au premier versement,
- business plan signé par l'organisme d'accompagnement,
- récépissé de dépôt du dossier de crédit délivré par la banque ou lettre d'engagement du candidat en cas d'autofinancement.

✚ versement relatif à la deuxième phase :

- facture relative au deuxième versement,
- attestation de démarrage de l'activité validée par l'organisme d'accompagnement,
- notification de déblocage du crédit délivré par la Banque ou relevé bancaire du porteur de projet en cas d'auto financement,
- quittance d'eau ou d'électricité de l'entreprise ou contrat de bail,
- copie certifiée des statuts de l'entreprise et copie certifiée du registre de commerce quand il est exigé par l'activité de l'entreprise créée.

✚ versement relatif à la troisième phase :

- facture relative au troisième versement,
- document récapitulatif des diagnostic et plans d'action y afférents, signé par l'organisme d'accompagnement et le bénéficiaire. La signature du bénéficiaire doit être datée et légalisée.

**Le délai de paiement est de 60 jours ouvrables à compter de la date de la réception, par l'ANAPEC, du dossier de paiement conforme.**

## **ARTICLE 10 : APPROBATION DE LA PROCEDURE RELATIVE AU PROGRAMME MOUKAWALATI**

---

La présente procédure de mise en œuvre du programme d'amélioration de l'employabilité est approuvée par le Ministre de l'Emploi de la Formation Professionnelle et le Ministre des Finances et de la Privatisation, suite à sa validation par le conseil d'administration de l'ANAPEC lors de sa réunion du 9 mai 2006.

Rabat le.....

<b>Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle</b>	<b>Le Ministre des Finances et de la Privatisation</b>

[Tapez un texte]

[Tapez un texte]

--	--

[Tapez un texte]