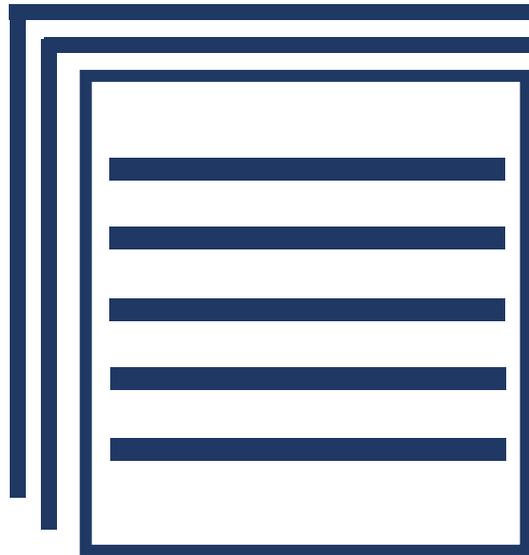


GUIDE D'UTILISATION DU TELE-SERVICE

« SIMPL-RECLAMATION »

« Réclamation en ligne »



Le SIMPL-Réclamation est une plateforme en ligne dédiée au dépôt et au suivi des réclamations et des demandes de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard.

Ce télé-service permet aux contribuables de déposer leurs réclamations afférentes aux impôts, taxes et droits **émis ou payés spontanément** et de faire le suivi de l'état d'avancement de leur traitement.

La liste, ci-après, présente l'ensemble des impôts, taxes et droits dont les réclamations sont prises en charge sur la plateforme SIMPL-Réclamation :

- Taxe Professionnelle (TP) ;
- Impôt sur le Revenu (IR) ;
- Impôt sur le Revenu au titre des profits fonciers (IR/PI) ;
- Impôt sur les sociétés (IS) ;
- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Droit d'enregistrement (DE) ;
- Taxe de licence (TL) ;
- Débite de timbre (DT) ;
- Taxe sur les contrats d'assurances (TASS)
- Taxe spéciale annuelle sur les véhicules (TSAV) ;
- IR sous le régime de la Contribution professionnelle unique (IR/CPU) ;
- Retenue à la source sur les produits des actions, parts sociales et revenus assimilés (IR/PA) ;
- Paiements sur état (PE) ;
- Impôt retenu à la source au titre des revenus salariaux et assimilé (IR/salaires) ;
- Contribution sociale de solidarité sur les livraisons à soi-même de construction d'habitation personnelle (TVA/LSM) ;
- Délai de paiement (DDP) ;
- Taxe spéciale sur le ciment (TSCIMENT).

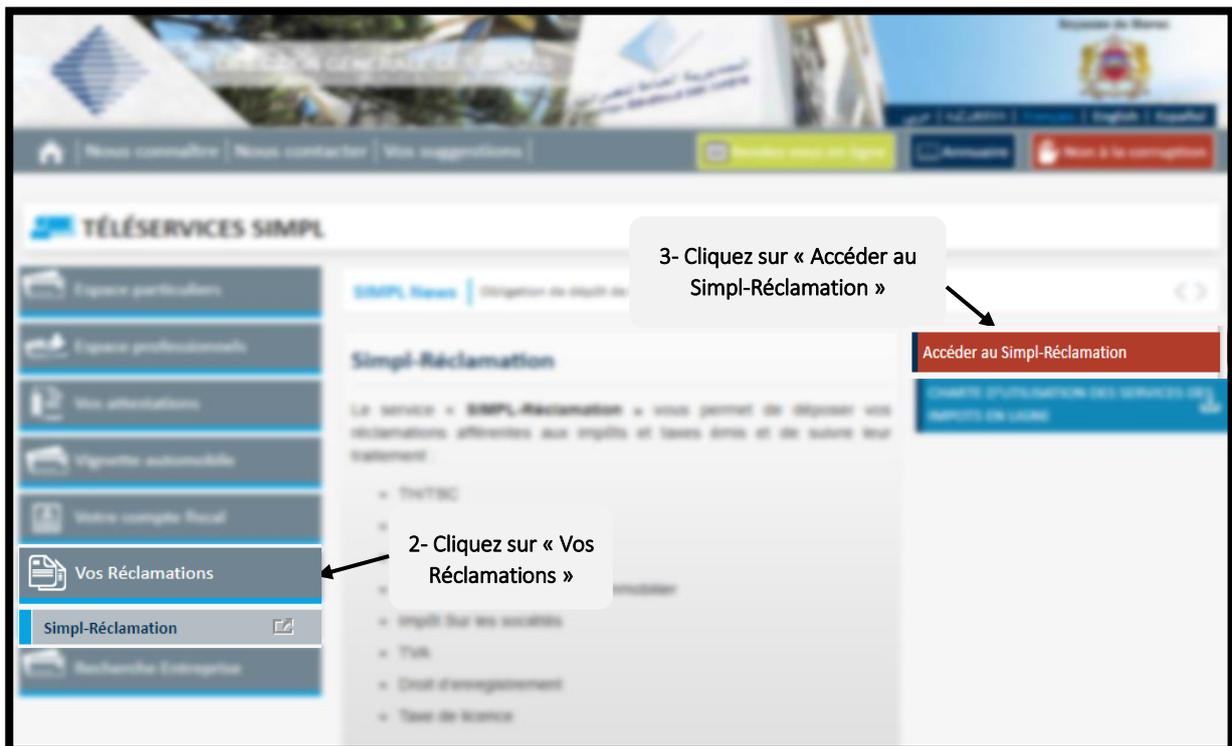
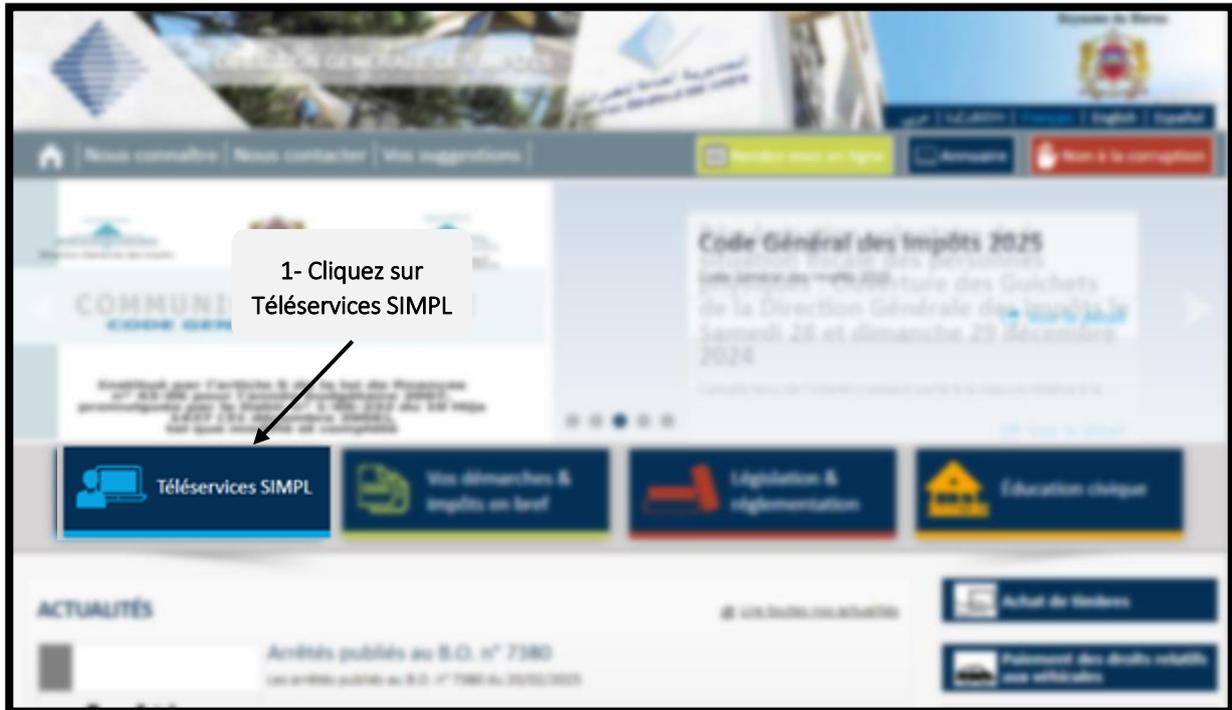
Ainsi, le présent guide retrace les étapes à suivre par l'utilisateur du SIMPL-Réclamation pour déposer, suivre et compléter une réclamation.

Table des matières

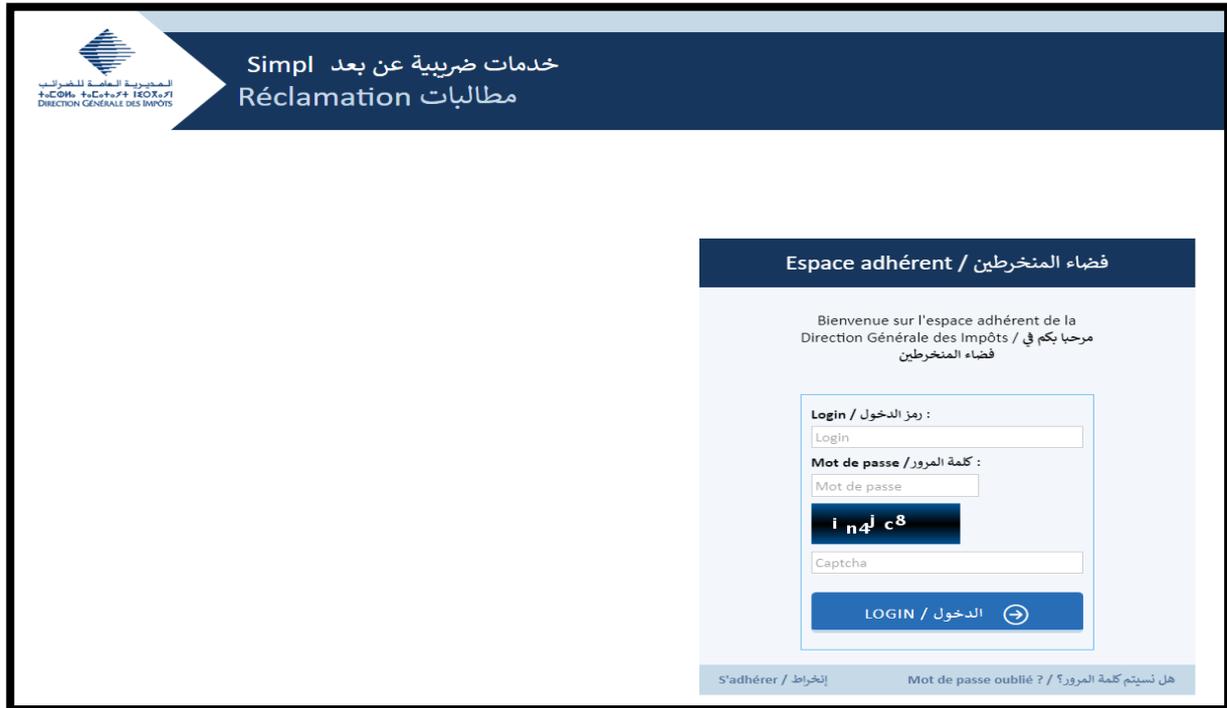
Etape 1 : Accès au SIMPL-Réclamation	3
Etape 2 : Dépôt d'une réclamation	4
▪ Onglet 1 : « Impôts ».....	4
▪ Onglet 2 : « Contact »	8
▪ Onglet 3 : « Dépôt de ma réclamation »	8
Etape 3 : Suivi du traitement de la réclamation	10
Etape 4 : Dépôt d'un complément de réclamation	11

Etape 1 : Accès au SIMPL-Réclamation

1. Pour accéder au SIMPL-Réclamation, connectez-vous au portail « www.tax.gov.ma » et suivez les étapes suivantes :



2. Vous serez automatiquement redirigé vers une nouvelle fenêtre vous invitant à saisir le login et le mot de passe reçus par mail suite à votre adhésion au SIMPL et à taper les caractères qui s'affichent sur l'image.



Etape 2 : Dépôt d'une réclamation

▪ Onglet 1 : « Impôts »

1. Une fois connecté, le système affiche les données de votre identification. Pour déposer votre réclamation, cliquez sur « Ma réclamation » (1)
2. Dans la ligne « type de demande » (2), le bouton « Réclamation » (3) est préalablement sélectionné.



3. Précisez le support de contestation de l'impôt/taxe/droits contesté(s) en cochant dans la partie « Je conteste un » (1) soit :
- « Avis d'imposition » (2) si vous contestez un impôt suite à la réception d'un avis d'imposition, ou
 - « Bordereau de versement » (3) si l'impôt objet de la réclamation est payé spontanément.

Ma réclamation / شكايتي

1 Impôts / الضرائب 2 Contact / الهوية 3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Type demande :

Réclamation Demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard

Je conteste un / أعترض على :

Avis d'imposition / إعلان ضريبي Bordereau de versement / ورقة الدفع

4. Pour saisir l'impôt/taxe/droits objet de la réclamation, cliquez sur « Ajouter un type d'impôt »

Services fiscaux en ligne
 خدمات ضريبية عن بعد
 Réclamation - مطالبات

Ma réclamation / شكايتي

1 Impôts / الضرائب 2 Contact / الهوية 3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Type demande :

Réclamation Demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard

Je conteste un / أعترض على :

Avis d'imposition / إعلان ضريبي Bordereau de versement / ورقة الدفع

1 Impôts / الضرائب

+ Ajouter un type d'impôt / إضافة نوع الضريبة

Nature de l'impôt / طبيعة الضريبة	IF/ N° de Taxe/ N° d'Ordre de recette / رقم الرسم / رقم التعريف الضريبي / رقم الأمر بالاستخلاص	Année / السنة	Type réclamation	Action / عمليات
Aucune donnée disponible				

Objet réclamation / موضوع الشكاية :

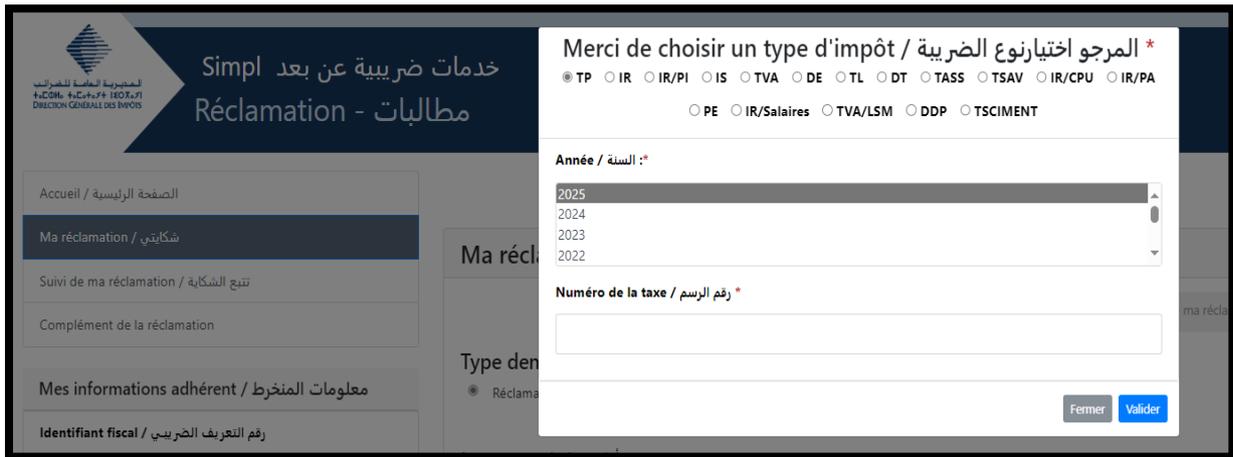
Pièce jointe/ المرفقة :

Aucun fichier n'a été sélectionné

5. Sélectionnez le type d'impôt/taxe/droits objet de votre réclamation ainsi que les éléments spécifiques à chaque impôt (année, numéro de taxe...);

- Si vous contestez un impôt suite à la réception d'un avis d'imposition :

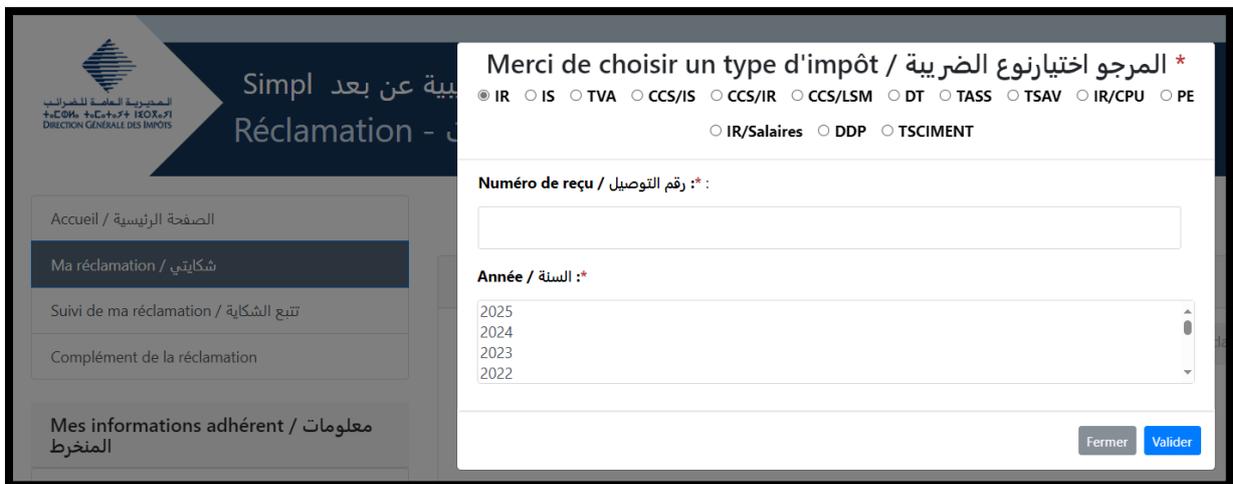
- ✓ Pour l'IS, l'IR, la TVA et l'IR/CPU, saisissez l'année ou la période de l'année objet de la réclamation ;
- ✓ Pour la TP et la TL, saisissez l'année et le numéro de la taxe ;
- ✓ Pour la TSAV, saisissez également le numéro d'immatriculation ;
- ✓ Pour les impôts portant sur un Ordre de Recette (IR/PF, IR/PA, Droits d'enregistrement, les droits de Timbre et taxe sur les contrats d'assurance), saisissez également le n° de l'ordre de recette, le bureau et la RAF de rattachement.



- Si l'impôt objet de votre réclamation est payé spontanément :

- ✓ Pour le cas des impôts TVA, IS, IR, IR/CPU, TASS, DE, PE, CCS, délais de paiement et Taxe sur le ciment, indiquez obligatoirement le numéro du reçu de paiement ;
- ✓ Pour la TSAV, renseignez le numéro d'immatriculation ;
- ✓ Pour les droits de timbres, et outre le n° de reçu de paiement, indiquez sur option le champs « nature opération » (permis de conduire, débite de timbre, mutation de véhicule, visa de timbre, échange de la carte grise, immatriculation et compléments de droits).

A noter que les champs indiqués en (*) doivent obligatoirement être renseignés par l'utilisateur.



6. Si votre réclamation porte sur plusieurs impôts/taxes/droits ou sur plusieurs années, cliquez une autre fois sur « Ajouter un type d'impôt » et remplissez les références dudit impôt/taxe/droits ;
7. Cliquez sur « valider » afin de sauvegarder la saisie ;

8. Renseignez ensuite le motif de la réclamation dans l'onglet « Objet réclamation » ;

Ma réclamation / شكائتي

1 Impôts / الضرائب Contact / الهوية 3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Type demande :
 Réclamation Demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard

Je conteste un / أعترض على :
 Avis d'imposition / إعلان ضريبي Bordereau de versement / ورقة الدفع

1 Impôts / الضرائب

+ Ajouter un type d'impôt / إضافة نوع الضريبة

IF/ N° de Taxe/ N° d'Ordre de recette / رقم الأمر بالاستخلاص	رقم التعريف الضريبي / رقم الرسم	Année / السنة	Type réclamation	Action / عمليات
		2024	Emission	
		2024	Emission	

Renseignez l'objet de votre réclamation

Objet réclamation / موضوع الشكاية :

Pièce jointe/ المرفقة :
 Choisir un fichier Aucun fic...électionné

Supprimez la ligne concernée par l'erreur

A noter qu'en cas d'erreur de saisie, vous pouvez supprimer la ligne relative au type d'impôt/taxe/droits saisis en cliquant sur supprimer.

Si les références de l'impôt/ taxe/ droits, saisies sont incorrectes, le système renvoi le message d'erreur suivant : « ERR_REC_035 Aucune imposition ne correspond à votre réclamation pour l'année ... ».

9. Cliquez ensuite sur choisir un fichier pour insérer la(es) pièce(s) à joindre obligatoirement à votre réclamation. Le fichier à insérer doit être obligatoirement en format « zip ».

Ma réclamation / شكائتي

1 Impôts / الضرائب Contact / الهوية 3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Type demande :
 Réclamation Demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard

Je conteste un / أعترض على :
 Avis d'imposition / إعلان ضريبي Bordereau de versement / ورقة الدفع

1 Impôts / الضرائب

+ Ajouter un type d'impôt / إضافة نوع الضريبة

Nature de l'impôt / طبيعة الضريبة	IF/ N° de Taxe/ N° d'Ordre de recette / رقم الأمر بالاستخلاص	رقم التعريف الضريبي / رقم الرسم	Année / السنة	Type réclamation	Action / عمليات
Aucune donnée disponible					

Insérez les pièces relatives à votre réclamation

Objet réclamation / موضوع الشكاية :

Pièce jointe/ المرفقة :
 Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

▪ Onglet 2 : « Contact »

1. Saisissez le nom et prénom ou la raison sociale du demandeur (1)
2. Saisissez l'adresse du demandeur et son adresse électronique (2)

Ma réclamation / شكائتي

1 Impôts / الضرائب
2 Contact / الهوية
3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Type demande :

Réclamation Demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard

Je conteste un / أعترض على :

Avis d'imposition / إعلام ضريبي Bordereau de versement / ورقة الدفع :

2 Contact / الهوية

Nom/Prénom ou Raison sociale / الإسم الشخصي / الإسم العائلي أو العنوان التجاري *

Adresse / العنوان :

Email / البريد الإلكتروني :

< Précédent
Suivant >

▪ Onglet 3 : « Dépôt de ma réclamation »

Cet onglet affiche un résumé des données précédemment saisies dont la sauvegarde peut être réalisée à tout moment en cliquant sur « enregistrer ma réclamation ».

Pour finaliser le dépôt, cliquez sur « Déposer ma réclamation » (1)

Ma réclamation / شكائتي

1 Impôts / الضرائب
2 Contact / الهوية
3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Type demande :

Réclamation Demande de remise gracieuse des majorations et pénalités de retard

Je conteste un / أعترض على :

Avis d'imposition / إعلام ضريبي Bordereau de versement / ورقة الدفع :

3 Dépôt de ma réclamation / إيداع الشكاية

Veuillez vérifier les informations suivantes et cliquer sur 'Déposer ma réclamation'.

Impôts / الضرائب

Nature de l'impôt / طبيعة الضريبة	IF/ N° de Taxe/ N° d'Ordre de recette / رقم الرسم / رقم التعريف الضريبي / الامر بالاستخلاص	Année / السنة

<<
<
1
>
>>

Contact / الهوية

Nom/Prénom ou Raison sociale / الإسم العائلي أو العنوان التجاري / الإسم :

Email / البريد الإلكتروني :

Adresse / العنوان :

1

< Précédent
Déposer ma réclamation / إيداع الشكاية

Suite au dépôt de la réclamation, un message s'affiche en haut de la page indiquant que « Votre réclamation a été déposée avec succès » et un numéro est attribué à ladite réclamation. Ce numéro permet le suivi du traitement de la réclamation sur SIMPL-Réclamation ainsi qu'auprès des entités régionales de la DGI concernées par le traitement.

-Pour imprimer le récépissé du dépôt de votre réclamation, cliquez sur « Imprimer Récépissé » (1) ;

-Pour déposer une nouvelle réclamation, cliquez sur « Nouveau Dépôt » (2).



The screenshot shows the 'Réclamation - مطالبات' page. At the top, there is a success message: 'Votre réclamation a été déposée avec succès'. Below this, there is a form with several fields. The 'Email' field is highlighted with a blue box and the number '2', with an arrow pointing to the 'Nouveau dépôt / إيداع جديد' button. The 'Année / السنة' field is highlighted with a blue box and the number '1', with an arrow pointing to the 'Imprimer Récépissé / طباعة وصل' button.

Récépissé de la Réclamation

وصل الشكاية

Réclamation N° :	رقم الشكاية :
N° IF :	رقم التعريف الضريبي :
Email :	البريد الإلكتروني :
Adresse :	العنوان :
Raison sociale / Nom / Prénoms :	المقر الاجتماعي / الاسم العائلي :

Nature de l'impôt / طبيعة الضريبة	IF/ N° de Taxe/ N° d'Ordre de recette / رقم التعريف الضريبي / رقم الرسم / رقم الامر بالاستخلاص	Année / السنة

Type événement :	Dépôt électronique	نوع الحدث:
Date et heure de dépôt :	إيداع إلكتروني	تاريخ ووقت الإيداع :

A noter qu'au cas où la réclamation déposée porte sur des impôts/taxes/ droits ayant déjà fait l'objet d'une précédente réclamation non encore traitée, le système renvoi un message d'alerte au contribuable l'informant qu'une réclamation ayant les mêmes obligations est déjà déposée sous le N°... et qu'il s'agit d'un rappel.

Etape 3 : Suivi du traitement de la réclamation

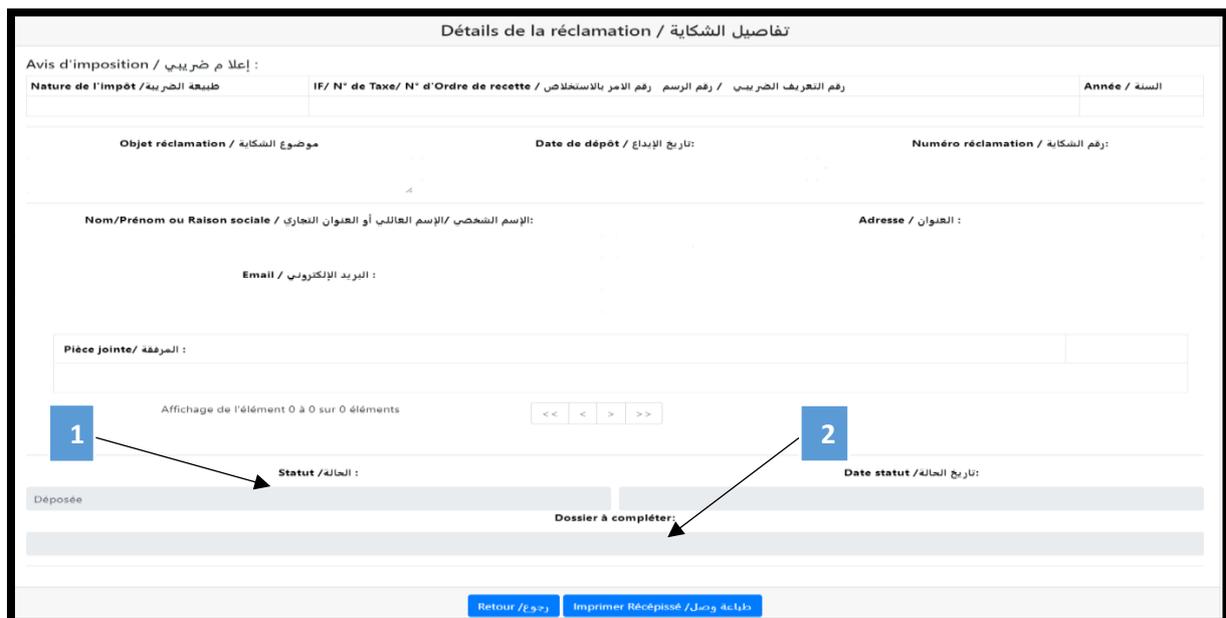
1. Cliquez sur « Suivi de ma réclamation » (1) pour suivre le traitement de la réclamation ;
2. Saisissez le numéro de la réclamation (2) puis cliquez sur rechercher (3) ;
3. Cliquez sur « Détails » pour accéder aux détails de la réclamation (4)



The screenshot shows the 'Suivi de ma réclamation' page. On the left sidebar, the menu item 'Suivi de ma réclamation / تتبع الشكاية' is highlighted with a blue box and labeled '1'. In the main content area, the 'Critères de recherche / معلومات البحث' section has a text input field for 'Numéro réclamation / رقم الشكاية' labeled '2'. Below it is a 'RECHERCHER / بحث' button labeled '3'. The search results table has a 'Détails' link in the 'Action / عمليات' column, labeled '4'.

A ce niveau, le suivi de la réclamation permet à l'utilisateur du SIMPL-Réclamation de :

- ✓ Consulter le « Statut », qui affiche l'état d'avancement du traitement de la réclamation (déposée, en cours d'instruction, traitée) (1) ;
- ✓ Compléter la réclamation dans le cas d'un dossier incomplet, en insérant les pièces indiquées sur la ligne qui s'affiche dans le champ « Dossier à compléter » (2).



The screenshot shows the 'Détails de la réclamation' page. At the bottom, there is a table with two columns: 'Statut / الحالة' and 'Date statut / تاريخ الحالة'. The first row shows 'Déposée' under 'Statut' and is labeled '1'. The second row shows 'Dossier à compléter' under 'Statut' and is labeled '2'. There are also navigation buttons at the bottom: 'Retour / رجوع' and 'Imprimer/Récapitulé / طباعة وصل / ملاحظة'.

Etape 4 : Dépôt d'un complément de la réclamation

Suite à une demande de complément parvenue de la direction régionale ou préfectorale concernée par le traitement, comme mentionné ci-dessus, vous pouvez insérer les pièces demandées en cliquant sur « Complément de la réclamation » (1) puis entrez le numéro de la réclamation à compléter (2), et cliquez sur rechercher (3).

Pour accéder aux détails de la réclamation, cliquez sur « Détails » (4)

The screenshot shows the 'Complément de ma réclamation' interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Complément de la réclamation' highlighted, marked with a blue '1'. The main area has a search section with 'Critères de recherche' and a 'Numéro de réclamation *' field, marked with a blue '2'. Below this is a 'RECHERCHER' button, marked with a blue '3'. At the bottom, a table titled 'Résultat de recherche' has a 'Détails' link in the 'Action' column, marked with a blue '4'.

- Pour compléter la réclamation :

- ✓ Cliquez sur « Nature de la pièce » (1) pour choisir le type de la pièce ;
- ✓ Cliquez sur « Choisir un fichier » (2) pour télécharger la pièce ;
- ✓ Ajoutez la description de la pièce dans l'onglet « Description » (3) ;
- ✓ Cliquez sur « Valider » (4) pour terminer l'opération.

The screenshot shows the 'Ajout des pièces' form. At the top, there are fields for 'Objet réclamation', 'Date dépôt', and 'Numéro réclamation'. Below these is a 'Date du statut' field. The 'Nature de la pièce' section (1) has a dropdown menu open showing various document types like 'ATTESTATION DE PERTE DE RECOLTE', 'PATENTE - ATTESTATION ADMINISTRATIVE', etc. The 'Description' field (3) is empty. The 'Pièce jointe' section (2) has a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier n'a été sélectionné'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Valider' buttons, with 'Valider' marked with a blue '4'.

Après validation, un message s'affiche en haut de la page indiquant que les pièces ont bien été insérées.

Votre complément a été ajouté avec succès

Objet réclamation :	Date dépôt :	Numéro réclamation :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Statut	Date du statut	
EN COURS D'INSTRUCTION	07/11/2024	

Pour toute demande d'information ou d'assistance supplémentaire, veuillez contacter le Centre d'Assistance de la DGI à l'adresse SIMPL@tax.gov.ma ou en appelant le 05 37 27 37 27