

REFERENCE : B.O N° 5148 DU 5 CHAABANE 1424 (02/10/2003)

Arrêté du ministre des finances et de la privatisation n° 1670-03 du 20 jourmada II 1424 (19 août 2003) fixant la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement des dépenses de l'Etat.

LE MINISTRE DES FINANCES ET DE LA PRIVATISATION,

Vu la loi n° 62-99 formant code des juridictions financières promulguée par le dahir n° 1-02-124 du 1er rabii II 1423 (13juin 2002);

Vu le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique;

Vu le décret du 2-75-839 du 27 hija 1395 (30 décembre 1975) relatif au contrôle des engagements de dépenses de l'Etat, tel qu'il a été modifié et complété,

ARRÊTE:

ARTICLE PREMIER. - La liste des pièces justificatives des propositions d'engagement des dépenses de l'Etat est fixée conformément à la nomenclature annexée au présent arrêté.

ART. 2. - Les pièces justificatives arrêtées par la nomenclature visée à l'article premier du présent arrêté sont, suivant le cas:

- soit produites par l'ordonnateur à l'appui des opérations de dépenses de l'Etat qu'il engage; .
- soit produites par les fonctionnaires ou par les bénéficiaires de la dépense objet de l'engagement.

ART. 3. - La forme et le contenu des pièces justificatives prévues par la nomenclature . annexée au présent arrêté demeurent régis par les lois et règlements en vigueur.

ART. 4. - Les ordonnateurs et les contrôleurs des engagements de dépenses de l'Etat sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l' exécution .du présent arrêté qui prend effet six mois après sa publication au Bulletin officiel.

**Rabat, le 20 jourmada II 1424 (19 août 2003)
FATHALLAH OUALALOU.**

*

* *

<p style="text-align: center;">Liste des documents et pièces justificatives des propositions d'engagement de dépenses de l'Etat</p>
--

**Première partie : Les pièces justificatives des propositions
d'engagement de dépenses du personnel de l'Etat(1)**

**Chapitre I : Les pièces justificatives des actes relatifs au personnel de
l'Etat(1 Bis)**

1. Recrutement :

1.1. Recrutement sur titre

1.1.1 Recrutement provisoire

- * **Décision de recrutement provisoire**
- * **Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de diplôme, titre ou certificat de scolarité**
- * **Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale**
- * **Attestation de prise de service ou procès-verbal d'installation ou document en tenant lieu.**

1.1.2 Recrutement définitif

- * **Arrêté de recrutement**
- * **Extrait d'acte de naissance**
- * **Fiche anthropométrique ou extrait du Casier judiciaire**
- * **Casier central disciplinaire**
- * **Attestation de la position militaire pour les candidats de sexe masculin**
- * **Attestation du conseil de santé.**

1 Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2-75-839 du 27 Hija 1395 (30 décembre 1975) relatif au contrôle des engagements de dépenses de l'Etat, les contrôleurs peuvent se faire communiquer tout document, demander tous éclaircissement relatif aux propositions d'engagement soumises à leur visa et faire part à l'ordonnateur ou au sous ordonnateur des observations qu'appelle la proposition d'engagement

1 bis Sont soumis au contrôle des engagements de dépenses :

- * Les arrêtés, décisions, contrats, avenants, décrets et copies des dahirs en trois exemplaires dont un exemplaire est retourné à l'ordonnateur ou au sous ordonnateur et les deux copies sont transmises à la Paerie Principale des Rémunérations (PPR).
- * Les extraits d'acte de naissance ou les documents en tenant lieu, les pièces justifiant la prise de service et les copies des cartes nationales en deux exemplaires dont un exemplaire est retourné à l'ordonnateur ou au sous ordonnateur et une copie est transmise à la PPR
- * Les autres pièces justificatives en un seul exemplaire à retourner à l'ordonnateur ou au sous ordonnateur.

1.2 Recrutement sur concours

En plus des pièces sus-citées dans le recrutement sur litre, il y a lieu d'ajouter le dossier du concours dont les pièces sont les suivantes :

- Dossier du concours
- * Arrêté portant ouverture du concours
- * Procès verbal du jury du concours proclamant les résultats.

1.3 Recrutement par contrat

1.3.1 Contrat de droit commun

- * Contrat signé et visé par les autorités compétentes
- * Extrait d'acte de naissance ou document en tenant lieu
- * Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale, le cas échéant
- * Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de diplôme
- * Attestation de prise de service ou procès-verbal d'installation ou document en tenant lieu.

1.3.2 Contrat d'assistance technique

- * Contrat
- * Procès verbal de la commission d'assistance technique
- * Attestation de prise de service ou procès-verbal d'installation ou document en tenant lieu.

1.3.3 Avenant modifiant le contrat initial

- * Avenant.

1.4 Recrutement des agents temporaires journaliers occasionnels(2)

- * Lettre d'engagement
- * Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale
- * Extrait d'acte de naissance
- * Attestation de la position militaire pour les candidats de sexe masculin
- * Fiche anthropométrique ou extrait du Casier judiciaire

- * Casier central disciplinaire
- * Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation du diplôme, titre ou certificat de scolarité
- * Attestation de prise de service, procès verbal d'installation ou document en tenant lieu
- * Attestation du haut commissariat des résistants, le cas échéant
- * Carte de handicapé, le cas échéant ou justificatif de la qualité de résistant ou de pupille de la nation.

2 Lors du recrutement ces pièces justificatives doivent être accompagnées de la fiche d'engagement en deux exemplaires (dont l'original destiné au CED) et l'état d'engagement en deux exemplaires (dont une copie destinée au CED), et ce lorsque les salaires de ces personnels sont engagés directement par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur sur les crédits dont ils assurent la gestion.

2. Titularisation :

2.1 Titularisation d'un stagiaire

- * Arrêté
- * Tableau de titularisation.

2.2 Prolongation de stage consécutive à une interruption induite par une mesure individuelle d'ordre réglementaire.

- * Arrêté de prolongation de stage.

2.3 Renouvellement de stage

- * Arrêté de renouvellement de stage
- * Tableau de titularisation (ajournement).

2.4 Titularisation à l'ancienneté

- * Arrêté
- * Fiche de titularisation et de reclassement

- * Attestation du conseil de santé
- * Attestation de bonne moralité
- * Copie de la carte du Régime Collectif d'Allocation des Retraites (R.C.A.R)
- * Tableau de titularisation.

3 Avancement (Personnel titulaire) :

3.1 Avancement d'échelon

3.1.1 Avancement d'échelon

- * Arrêté
- * Tableau d'avancement.

3.1.2 Bonification d'ancienneté

- * Arrêté
- * Pièces justifiant la bonification (diplôme), le cas échéant.

3.1.3 Bonification d'échelon

- * Arrêté
- * Diplôme.

3.2. Avancement de grade

3.2.1 Avancement au choix

- * Arrêté
- * Tableau d'avancement.

3.2.2 Avancement après examen d'aptitude professionnelle

- * Arrêté portant ouverture de l'examen
- * Procès verbal de jury d'examen proclamant les résultats.

4. Prime d'ancienneté (Personnel temporaire, journalier - occasionnel) :

4.1 Prime d'ancienneté

- * Décision (3)
- * Attestation des services antérieurs, le cas échéant.

5. Congés de maladie et de maternité :

5.1 Congé de maladie de courte durée

- * Arrêté(4)
- * Certificat médical.

5.2 Congé de maladie de Moyenne durée

3 Cette décision doit être accompagnée de la fiche d'engagement et de l'Etat d'engagement pour le personnel non payé par la Paierie Principale des Rémunérations (PPR).

4 Cet arrêté doit être accompagné d'un document comptable (Etat de diminution ou ordre de recette) pour le personnel non payé par la PPR.

- * Arrêté(4)
- * Lettre du conseil de santé.

5.3 Congé de maladie de longue durée

- * Arrêté(4)
- * Lettre du conseil de santé.

5.4 Prolongation des congés de maladie

- * Arrêté(4)
- * Certificat médical.

5.5 Congé de maternité

- * Arrêté
- * Certificat médical de maternité.

6. Détachement (Personnel titulaire) :

6.1 Détachement auprès d'une administration publique

- * Arrêté de détachement
- * Arrêté de prise en charge par l'administration d'accueil.

6.2 Détachement d'office(5)

- * Arrêté conjoint.

6.3 Autres types de détachement(6)

- * Arrêté du Premier Ministre

* **Certificat de cessation de paiement.**

6.4 Renouvellement du détachement

* **Arrêté du Premier Ministre ou de l'administration d'origine, selon le cas.**

6.5 Fin du détachement

5 Application du décret n° 2-99-1218 du 6 safar 1421 (10 mai 2000) fixant les modalités d'application de l'article 38 ter du Statut Général de la Fonction Publique.

6 Il s'agit de détachements auprès d'administration, d'office, d'organisme public, d'entreprise publique, d'entreprise privée présentant un caractère d'intérêt national, de détachement pour exercer un enseignement public ou remplir une mission publique auprès d'un Etat étranger ou auprès d'organismes internationaux ou de détachement pour exercer un mandat public ou un mandat syndical (Cf. article 48 du Statut Général de la Fonction Publique).

* **Arrêté du Premier Ministre ou de l'administration d'origine, selon le cas.**

6.6 Intégration dans l'administration d'accueil

* **Arrêté de fin de détachement et de radiation de l'administration d'origine**

* **Arrêté d'intégration**

* **Procès verbal de la commission d'intégration.**

7 Réaffectation des administrateurs :

* **Arrêté de l'autorité gouvernementale chargée de la Fonction Publique.**

8 Mise en Disponibilité (Personnel titulaire) :

8.1 Mise en disponibilité d'office après un congé de maladie de courte, moyenne ou longue durée

* **Arrêté**

* **Certificat médical homologué par l'autorité médicale compétente.**

8.2 Mise en disponibilité sur demande

* **Arrêté**

* **Demande**

* **Certificat médical.**

8.2.1 Mise en disponibilité après accident ou maladie du conjoint ou d'un enfant

- * Arrêté
- * Demande

8.2.2 Mise en disponibilité pour engagement dans les Forces Armées Royales

- * Arrêté
- * Demande.

8.2.3 Mise en disponibilité pour étude ou recherche présentant un intérêt général

- * Arrêté
- * Demande
- * Procès verbal de la commission administrative paritaire.

8.2.4 Mise en disponibilité pour convenances personnelles

- * Arrêté
- * Demande
- * Procès verbal de la commission administrative paritaire.

8.2.5 Mise en disponibilité de la femme fonctionnaire pour élever un enfant de moins de 5 ans ou atteint d'une infirmité

- * Arrêté
- * Demande
- * Extrait d'acte de naissance de l'enfant
- * certificat médical (cas d'infirmité de l'enfant).

8.2.6 Mise en disponibilité d'un fonctionnaire pour rejoindre son conjoint

- * Arrêté
- * Demande
- * Document justifiant l'exercice de la profession en un lieu éloigné de la résidence du conjoint.

8.3 Renouvellement de la mise en disponibilité

- * Arrêté
- * Demande
- * Document justifiant le renouvellement.

8.4 Renouvellement de la mise en disponibilité d'office après congé de maladie

- * Arrêté
- * Certificat médical homologué.

8.5 Licenciement pour non réintégration après mise en disponibilité

- * Arrêté
- * Procès verbal de la commission administrative paritaire.

9. Position Sous les drapeaux ° :

- * Arrêté.

10. Réintégration :

10.1 Réintégration après un congé de maladie de moyenne ou longue durée

- * Arrêté
- * Lettre du conseil de santé attestant l'aptitude physique.

10.2 Réintégration après mise en disponibilité

- * Arrêté
- * Demande
- * Certificat d'aptitude physique délivré par la commission médicale (si la disponibilité dépasse une année).

10.3 Réintégration après position sous les drapeaux

- * Arrêté.

10.4 Réintégration après exclusion temporaire

- * Arrêté.

10.5 Réintégration suite à un recours contentieux

- * Arrêté
- * Décision judiciaire.

10.6 Indemnisation consécutive à une décision judiciaire.

* Arrêté du Premier Ministre visé par les autorités chargées des Finances et de la Fonction publique.

11. Mutation :

11.1 Mutation sur demande

- * Arrêté
- * Demande.

11.2 Mutation pour nécessités de service

- * Arrêté.

11.3 Mutation d'office (7)

- * Arrêté conjoint
- * Arrêté de prise en charge par l'administration d'accueil.

11.4 Mutation des agents publics d'une administration à une autre

- * Arrêté conjoint de mutation
- * Arrêté de prise en charge par l'administration d'accueil.

(7) Application du décret n° 2-99-1218 du 6 safar 1421 (10 mai 2000) fixant les modalités d'application de l'article 38 ter du Statut Général de la Fonction Publique (mutation d'une administration à une autre)

12. Nomination aux fonctions ou emplois supérieurs :

12.1 Fonctions ou emplois supérieurs

12.1.1 Nomination

- * Dahir, décret, arrêté, accord royal, contrat, selon le cas.
- * Déclaration sur l'honneur, selon le cas.

12.1.2 Cessation de fonction

- * Dahir, décret, arrêté, accord royal, décision de résiliation du contrat, selon le cas.

12.2 Membres de cabinets ministériels

12.2 1 Nomination

12.2.1.1 Personnel n'appartenant pas à l'Administration

- * Arrêté de nomination
- * Extrait d'acte de naissance
- * Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale

- * Fiche anthropométrique ou extrait du Casier judiciaire
- * Casier central disciplinaire
- * Attestation de la position militaire pour les candidats du sexe masculin
- * Attestation de prise de service ou procès-verbal d'installation ou document en tenant lieu.

12.2.1.2 Fonctionnaire détaché d'une autre administration

- * Arrêté de détachement
- * Arrêté de prise en charge et de nomination.

12.2.1.3 Fonctionnaire appartenant à la même administration

- * Arrêté de nomination.

12.2.2 Cessation de fonction d'un membre de cabinet

- * Arrêté.

12.3 Chargés d'études

12.3.1 Nomination

12.3.1.1 Personnel n'appartenant pas à l'administration

- * Contrat de droit commun signé et visé par l'autorité gouvernementale chargée de la Fonction Publique
- * Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de diplôme
- * Justification d'une ancienneté de 5 ans ou 10 ans selon le cas dans le secteur public, semi-public ou privé après obtention du diplôme

- * Extrait d'acte de naissance
- * Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale
- * Fiche anthropométrique ou extrait du Casier judiciaire
- * Attestation de prise de service ou procès-verbal d'installation ou document en tenant lieu.

12.3.1.2 Fonctionnaire détaché d'une autre administration

- * Arrêté de détachement
- * Arrêté de prise en charge et de nomination
- * Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de diplôme
- * Justification d'une ancienneté de 5 ans ou 10 ans selon le cas dans le secteur-public, semi-public ou privé après obtention du diplôme.

12.3.1.3 Fonctionnaire appartenant à la même administration

- * Arrêté de nomination
- * Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation de diplôme.

12.3.2 Cessation de fonction

- * Arrêté ou décision de résiliation du contrat pour le cas de personnels n'appartenant pas à l'administration.

13. Stages ou cours de formation ou de perfectionnement : (8)

13.1 Envoi en stage ou en cours de formation ou de perfectionnement

- * Décision
- * Engagement de l'intéressé
- * Fiche de renseignements de l'intéressé.

13.2 Renouvellement de l'envoi en stage ou en cours de formation ou de perfectionnement

- * Décision.

14 Régime indemnitaire lié à l'exercice d'une fonction et dont le paiement est assuré par la paierie principale des rémunérations :

14.1 Attribution des indemnités (exp : indemnité de charges administratives)

- * Arrêté
- * Listes d'aptitude ou décisions ministérielles, selon le cas.

14.2 Cessation d'attribution des indemnités

- * Arrêté.

15. Modification du nom patronymique et/ou du prénom :

- * Décision

- * Copie du jugement judiciaire, copie du décret ou copie du document autorisant le changement
- * Copie de la Carte d'Identité Nationale
- * Extrait d'acte de naissance.

16. Suppression de salaire du personnel temporaire et journalier occasionnel :

- * Décision.(9)

8 Cf. Article premier du décret n° 2-57-1841 du 23 jourmada I 1377 (16 décembre 1957) fixant la rémunération des fonctionnaires, agents et étudiants qui suivent des stages d'instruction ou des cours de perfectionnement.

9 Cette décision doit être accompagnée d'un document comptable (Etat de diminution ou Ordre de recette) pour le personnel non payé par la PPR.

17 Suspension de Fonctionnaires :

17.1 Suspension

- * Arrêté (dûment motivé).

17.2 Fin de la suspension pour non comparution devant le conseil de discipline dans les délais légaux

- * Arrêté.

18. Sanction de fonctionnaires :

- * Arrêté (dûment motivé)
- * Procès verbal du conseil de discipline
- * Décision judiciaire définitive, le cas échéant.

19. Sortie de service :

19.1 Démission

- * Arrêté
- * Demande de démission.

19.2 Licenciement pour insuffisance professionnelle

- * Arrêté
- * Procès verbal de la commission administrative paritaire.

19.3 Révocation pour abandon de poste :

- * Arrêté**
- * Lettre de mise en demeure dûment notifiée ou à défaut copie de l'ordre de suspension de la rémunération.**

19.4 Admission à la retraite

19-4-1 Admission à la retraite pour limite d'âge

- * Arrêté.**

19-4-2 Admission à la retraite pour insuffisance professionnelle

- * Arrêté**
- * procès verbal de la commission administrative paritaire.**

19-4-3 Admission à la retraite après mise en disponibilité d'office pour maladie

- * Arrêté**
- * procès verbal de la commission de réforme, selon le cas.**

19-4-4 Admission à la retraite anticipée

- * Arrêté visé par la Caisse marocaine des retraites**
- * Demande de l'intéressé.**

20. Résiliation du contrat de recrutement :

20.1 Résiliation du contrat de droit commun ou d'assistance technique

- * Décision ou avenant.**

20.2 Résiliation de la lettre d'engagement pour le personnel temporaire, journalier et occasionnel

- * Décision¹⁰**

21. Décès :

- * Arrêté¹¹**
- * Extrait d'acte de décès.**

10 Cette décision doit être accompagnée, le cas échéant d'un document comptable (Etat de diminution ou Ordre de recette) pour le personnel non payé par la PPR.

11 Pour le personnel temporaire et journalier-occasionnel non payé par la PPR, cet arrêté doit être accompagné, le cas échéant, d'un document comptable (Etat de diminution ou Ordre de recette).

Chapitre II : Les pièces justificatives des propositions d'engagement relatives aux salaires non servis par la paierie principale des rémunérations et aux remboursements des frais et indemnités alloués au personnel de l'Etat

I. Pièces justificatives communes à toutes les propositions d'engagement de dépenses :

*** Fiche d'engagement en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED12**

*** Etat d'engagement en deux exemplaires dont une copie destinée au Contrôle des Engagements de Dépenses.**

II. Pièces particulières :

1. Salaires du personnel temporaire, journalier et occasionnel¹³

2. Indemnités permanentes

2.1 Indemnités familiales (Personnel temporaire, journalier - occasionnel)

2.1.1. Enfants légitimes

*** Copie certifiée conforme de l'acte de mariage, si ce document n'a pas été produit précédemment**

*** Extrait(s) d'acte(s) de naissance pour les enfants à charge**

*** Certificat de scolarité ou tout document en tenant lieu, pour les enfants âgés entre 16 et 21 ans et poursuivant leurs études**

*** Certificat médical annuel homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans.**

12 Cette fiche doit être conforme aux dispositions de l'article 18 de décret n° 2-75-839 du 27 hij 1395 (30 décembre 1975) relatif au Contrôle des

Engagements de Dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété.

13 Lors du premier engagement, les pièces communes prévues à (I) ci-dessus doivent être accompagnées du dossier de recrutement conformément au 1.4 du chapitre I ci-dessus.

Cas particuliers

- * Certificat de travail ou de chômage du conjoint lorsque les prestations familiales sont servies à la femme fonctionnaire.**
- * Document justifiant la non perception par l'époux des allocations familiales, le cas échéant.**

2.1.2. Enfants orphelins de père et juridiquement rattachés à l'agent par un lien de parenté

- * Extrait d'acte de décès du père.**
- * Attestation de charge de famille**
- * Certificat attestant que les revenus de la mère n'excèdent pas le salaire minimum légal en vigueur, le cas échéant**

- * Extrait(s) d'acte(s) de naissance**
- * Certificat de scolarité ou tout document en tenant lieu, pour les enfants âgés entre 16 et 21 ans et poursuivant leurs études**
- * Certificat médical annuel homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans.**

2.1.3. Enfants juridiquement rattachés à l'agent avec ou sans lien de parenté

- * Soit une décision judiciaire (passée en force de chose jugée en vertu de laquelle les enfants ont été confiés à l'agent concerné) soit un acte régulier établi à la diligence d'oeuvres d'assistance publique mettant les enfants à la charge dudit agent**

- * Extrait(s) d'acte(s) de naissance**
- * Certificat de scolarité ou tout document en tenant lieu, pour les enfants âgés entre 16 et 21 ans et poursuivant leurs études**
- * Certificat médical annuel homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans.**

2.1.4. Dissolution du mariage

- * Ordonnance du juge ou acte en tenant lieu constatant la modification du droit de garde.**

3. Indemnités occasionnelles :

3.1 Indemnités d'aide exceptionnelle au logement

- * Etat des sommes dues
- * Fiche de renseignements du bénéficiaire¹⁴
- * Quittances de loyer faisant ressortir le montant du loyer arrêté en chiffres et en lettres¹⁵

3.2 Allocation de naissance

- * Extrait d'acte de naissance
- * Acte de mariage (si cet acte n'a pas été précédemment produit au CED).

3.3 Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

- * Etat des sommes dues
- * Décision d'attribution des indemnités.

3.4 Indemnités de stage

- * Etat des sommes dues
- * Copie de la décision désignant le bénéficiaire à effectuer le stage et faisant ressortir la référence au visa du Contrôle des Engagements de Dépenses.

14 La fiche de renseignements doit indiquer :

- Le nom, prénom, adresse, date de naissance, indice de traitement et situation familiale de l'agent le nom, prénom, profession et revenus des personnes occupant le logement avec l'agent ;
- La consistance du logement et le montant du loyer ;
- Les sommes à déduire éventuellement sur les locaux sous-loués ou quote-part incombant aux autres locataires ;
- La rémunération à prendre en considération pour le calcul de l'aide ;
- Que le bénéficiaire de l'aide n'est ni propriétaire ni co- propriétaire d'immeubles à usage d'habitation.

15 La quittance doit indiquer le nom, prénom du locataire ; les nom, prénom et adresse du propriétaire, ainsi que le montant du loyer principal et des charges.

3.5 Frais de déplacement, de mission et de transport du personnel à l'intérieur du Royaume

3.5.1 Indemnités journalières pour frais de mission (frais de déplacement)

- * **Ordre de mission**
- * **Etat des sommes dues.**

3.5.2 Indemnités kilométriques

- * **Autorisation pour l'utilisation par le bénéficiaire de son véhicule personnel pour les besoins du service.**
- * **Copie de la carte grise du véhicule.**

- * **Mémoire**
- * **Ordre de mission.**

3.6. Frais de mission du personnel à l'étranger

- * **Etat des sommes dues**
- * **Ordre de mission faisant ressortir la référence au visa du CED**
- * **Copie du passeport (pages faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, les dates de délivrance et de validité du passeport, ainsi que les dates de sortie et d'entrée).**

3.7 Frais et indemnités payés au Maroc aux agents exerçant à l'étranger

3.7.1 Frais de scolarité

- * **Autorisation d'inscription au début de l'année scolaire**
- * **Certificats de scolarité**
- * **Reçus de paiement**
- * **Attestation du taux de change**
- * **Attestation justifiant que l'internat ou la demi pension est obligatoire**
- * **Mémoire de frais**
- * **Déclaration sur l'honneur établie par l'intéressé justifiant que l'enfant considéré ne bénéficie d'aucune bourse d'enseignement.**

3.7.2 Frais de représentation alloués aux chefs de missions diplomatiques et consulaires

- * **Arrêtés de nomination des consuls généraux et consuls visés par le CED**
- * **Dahirs de nomination des ambassadeurs ou communiqués du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération en tenant lieu après sa publication au Bulletin Officiel**
- * **Décision de nomination des seconds d'Ambassadeurs visée par le CED**
- * **Note de prise de service au poste.**

3.7.3 Frais de logement aux seconds des ambassadeurs

* Copie de la décision du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération portant nomination de l'intéressé en qualité de second d'Ambassadeur, visée par le CED.

3.7.4 Frais de missions et de séjour à l'étranger

* Copie de feuillets du passeport (indiquant l'identité du bénéficiaire, les dates d'émission et de validité du passeport et les dates d'entrée et de sortie)

* Etat des sommes dues

* Copie de l'ordre de mission visé par le CED.

3.8 Indemnités représentatives de frais allouées aux agents étrangers exerçant au Maroc dans le cadre d'une convention de coopération

3.8.1 Indemnité représentative de frais de transport

* Photocopie du passeport du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant

* Copie certifiée conforme de l'acte d'adhésion à la convention de coopération culturelle, scientifique et technique ou du contrat individuel

* Mémoire de décompte de l'indemnité représentative des frais de transport

* Certificats de scolarité des enfants à charge.

3.8.2 Prime d'installation

* Photocopie du passeport du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant

* Copie certifiée conforme de l'acte d'adhésion à la convention de coopération culturelle, scientifique et technique ou du contrat individuel.

* Mémoire de décompte de l'indemnité d'installation.

3.9 Indemnités de licenciement et frais de rapatriement alloués aux agents étrangers

3.9.1 Indemnité de licenciement

* Acte de licenciement

* Mémoire de décompte donnant le détail de l'indemnité.

3.9.2 Indemnité de rapatriement

- * Mémoire de décompte détaillé donnant le décompte de l'indemnité représentative de frais de transport et d'emballage du mobilier
- * Certificat de cessation de fonction au Maroc ou acte de licenciement
- * Certificat de radiation des services consulaires.

3.9.3 Frais de congé administratif

- * Devis relatif aux frais de transport
- * Attestation justifiant que le contractant n'a pas bénéficié du congé administratif durant les deux dernières années.
- * Certificat de scolarité des enfants à charge.
- * Photocopie du passeport du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant.

3.10 Indemnité de changement de résidence à l'intérieur du Royaume (frais de déménagement ou de mutation)

- * Décision de mutation pour les besoins de service
- * Etat des sommes dues
- * Factures du déménagement.

3.11 Gratifications aux chauffeurs

- * Décision de nomination du chauffeur

3.12 Gratifications aux gardes forestiers

- * Procès verbal constatant l'infraction
- * Décision d'octroi de la gratification.

3.13 Indemnités de campagne attribuées aux topographes

- * Etat des sommes dues.

3.14 Indemnités de caisse pour les régisseurs

- * Arrêté conjoint d'institution de la régie
- * Arrêté de nomination du régisseur
- * Etat des sommes dues
- * Etat des sommes payées et/ou encaissées, liquidé par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur et certifié exact par le comptable.

3 15 Indemnité de caisse pour les payeurs délégués

- * Arrêté conjoint de nomination du payeur délégué

- * Etat des sommes dues
- * Compte d'emploi

3.16 Indemnité de déneigement

- * Etat des sommes dues.

3.17 Indemnité de désensablement

- *.Etat des sommes dues.

3.18 Indemnité d'investiture (membres du Gouvernement)

- * Copie d'une pièce justifiant la nomination du bénéficiaire en tant que membre du gouvernement.

3.19 Indemnité d'interclasse

- * Etat des sommes dues.

3.20 Salaire des Instituteurs suppléants éventuels

- * Dossier de recrutement¹⁶
- * Etat des sommes dues.

3.21 Indemnité de vigile

- * Décision d'affectation des bénéficiaires.

4. Allocations forfaitaires :

4.1 Allocations forfaitaires aux élèves maîtres et aux élèves professeurs

- * Arrêté d'ouverture du concours
- * Procès verbal du jury de concours

- * Arrêté de proclamation des résultats du concours
- * Décision d'octroi de l'allocation forfaitaire
- * Liste des bénéficiaires
- * Extraits d'actes de naissance des bénéficiaires
- * Copies certifiées conformes aux originaux des Cartes d'Identité Nationale
- * Copies certifiées conformes aux originaux des diplômes des bénéficiaires
- * Comptes rendus de prise de service
- * Engagement des bénéficiaires pour servir l'Administration pendant huit (8) ans.

4.2 Renouvellement de l'attribution des allocations forfaitaires aux élèves maîtres et aux élèves professeurs

- * **Décision d'octroi de l'allocation forfaitaire**
- * **Liste des élèves maîtres ou des élèves professeurs admis**
- * **Liste des élèves maîtres ou des élèves professeurs autorisés à redoubler l'année de formation.**

16 Ce dossier doit être constitué des pièces énumérées au 1.4 du chapitre I ci-dessus.

5. Allocation aux agents de greffe chargés de l'exécution des poursuites :

- * **Liste des bénéficiaires établie par l'ordonnateur**
- * **Décision d'octroi de l'allocation.**

6. Bourses d'études à l'étranger :

- * **Décision d'octroi de la bourse**
- * **Liste des bénéficiaires.**

7. Bourses au Maroc :

- * **Décision d'attribution de bourse**
- * **Listes des bénéficiaires**

8. Frais de scolarité des étudiants marocains à l'étranger :

- * **Décision**
- * **Factures ou pièces justificatives délivrées par l'établissement**
- * **Attestation d'application du taux de change**
- * **Photocopie de la carte d'étudiant ou certificat de scolarité.**

9. Salaire des chioukhs, moqaddemines et arifas urbains :

- * **Lettre d'engagement**
- * **Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale**
- * **Extrait d'acte de naissance**
- * **Attestation de position militaire**
- * **Fiche anthropométrique ou extrait du Casier Judiciaire**
- * **Fiche du casier central disciplinaire**
- * **Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou certificat de scolarité**
- * **Certificat d'aptitude physique**

* **Compte rendu de prise de service.**

10. Indemnités aux chioukhs et aux moqddemines ruraux :

- * **Arrêté gubernatorial de recrutement**
- * **Extrait d'acte de naissance**
- * **Copie certifiée conforme à l'original de la Carte d'Identité Nationale.**

11. Frais de cuisson ou de panification (cantines scolaires) :

* **Etat des sommes dues.**

12. Paiement des prestations en nature accordées aux agents des services économiques au titre de l'eau, de l'éclairage et de chauffage : (Personnel du Ministère chargé de l'Education Nationale et du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur)

- * **Facture justifiant le remboursement**
- * **Etat des sommes dues.**

13. Vacations :

- * **Autorisation de l'administration pour les fonctionnaires**
- * **Etat des sommes dues**
- * **Emploi du temps des matières dispensées par le vacataire (à produire au début de l'année scolaire ou universitaire)**
- * **Copie du diplôme du vacataire ou copie de l'arrêté justifiant le grade, lorsque le vacataire est fonctionnaire.**

14. Frais de correction des épreuves d'examen professionnel et de concours :

- * **Arrêté portant ouverture de l'examen ou du concours**
- * **Décision de nomination du jury**
- * **Procès verbal du jury arrêtant le nombre de candidats ayant subi les épreuves des examens ou concours**
- * **Etat signé par le président du jury arrêtant le nombre de copies des candidats corrigées par chaque bénéficiaire**
- * **Etat des sommes dues.**

15. Pension spéciale au profit des anciens membres du gouvernement :

- * **Arrêté du Premier Ministre**
- * **Déclaration sur l'honneur**

- * Etat de liquidation
- * Engagement annuel¹⁷.

16. Pension exceptionnelle et supplément de pension :

- * Copie du dahir ou de la lettre du Premier Ministre¹⁸
- * Engagement annuel¹⁷.

17. Rentes et majoration de rentes servie aux victimes des accidents du travail :

- * Copie du jugement certifié par le tribunal
- * Certificats de scolarités des enfants orphelins
- * Etat collectif signé par l'ordonnateur.

18. Capital décès et indemnité de décès¹⁹

- * Extrait d'acte de décès
- * Certificat de cessation de paiement
- * Demande(s) manuscrite(s) de (ou des) ayant(s) droit ou de son (leurs) représentant(s) légal(aux)
- * Copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'hérédité
- * Copie de la Carte d'Identité Nationale du (ou des) héritier(s)
- * Etat de liquidation
- * Attestation de vie collective des enfants
- * Décision du ministre des finances, mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives, prise sur proposition du ministre dont relève l'agent décédé

- * Attestation d'exactitude des renseignements, délivrée par l'administration dont relevait l'agent.

17 Cet engagement doit s'effectuer conformément à la lettre du Premier Ministre n° 1378 du 21 avril 1999.

18. Cette lettre doit être accompagnée du projet de dahir proposé par le Ministre chargé des Finances et le Ministre chargé de la Fonction Publique.

19 Le capital-décès est alloué aux ayants droit des agents titulaires, quant à l'indemnité de décès, elle est attribuée aux ayants droit des agents non titulaires ou contractuels.

19. Proposition d'Engagement de dépense dont le Montant ne dépasse pas deux mille dirhams (2000 DH)

- * Dossier de la proposition d'engagement de dépense permettant au CED

d'exercer son contrôle conformément aux dispositions de l'article 5 bis du décret n° 2-75-839 précité

20. Pièces justificatives à produire en cas de perte d'une proposition d'engagement de dépense déjà visée par le CED :

*** Attestation de perte établie par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur concerné dûment certifiée par le comptable assignataire ;**

*** Dossier de la proposition d'engagement de dépenses présenté sous forme d'un duplicata et reconstitué à l'identique du dossier initial déjà visé par le CED.**

21. Réengagement des dépenses relatives aux créances prescrites ayant fait l'objet d'ordonnancement ou de mandatement :

*** Certificat de levée de prescription ou de déchéance, visé par le Ministre Chargé des Finances ou de l'autorité déléguée par lui à cet effet. ;**

*** Original de l'ordonnance ou du mandat de paiement.**

Deuxième partie : Les pièces justificatives des propositions d'engagements de dépenses relatives aux marchés (*)

Chapitre I : Marchés :

1. Pièces communes à tous les Marchés

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED12 ;**
- Etat d'engagement de la dépense pour chaque type de crédits (paiement-engagement)20 ;**
- Rapport de présentation du marché 20 ;**
- Projet de marché 20 et 21**

2. Pièces complémentaires selon le mode de passation du marché

2.1 Appel d'offres ouvert ou restreint 22

- Procès-verbal de chaque réunion de la commission d'appel d'offres ;**
- Rapport de la sous-commission technique, les cas échéant ;**
- Acte d'engagement ;**
- Le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix**

unitaires (ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global), lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;

- Offre technique de l'attributaire, le cas échéant.

(*) Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2-75-839 du 27 Hija 1395 (30 décembre 1975) relatif au contrôle des engagements de dépenses de l'Etat, les contrôleurs peuvent se faire communiquer tout document demander tous éclaircissement relatif aux propositions d'engagement soumises à leur visa et faire part à l'ordonnateur ou au sous ordonnateur des observations qu'appelle la proposition d'engagement.

12supra. Toutefois, cette fiche n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit d'un projet de marché-cadre de maintenance d'équipement ou d'installation soumis au visa dans le cadre de la même procédure à l'issue de laquelle le marché d'acquisition est passé.

20 Ces pièces doivent être produites en deux exemplaires dont l'original est destiné à l'ordonnateur et la copie est conservée par le CED. Toutefois, l'état d'engagement n'est pas nécessaire lorsqu'il s'agit d'un projet de marché-cadre de maintenance d'équipement ou d'installation soumis au visa dans le cadre de la même procédure à l'issue de laquelle le marché d'acquisition est passé.

21 l'acte d'engagement et le cahier des prescriptions spéciales sont remplacés pour les marchés négociés conclus :

- Sur une correspondance suivant les usages du commerce par :

* La copie de la demande de renseignements adressée au candidat

* L'original de la réponse du candidat à la demande de renseignements

* L'original de la lettre relative à la commande ferme à adresser au fournisseur.

- Exceptionnellement sur commande dans le cas visé au § 9 de l'article 69 du Décret n° 2-98-482 du 11 ramadan 1419 (30 décembre 1998) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion, soit par la convention spéciale, soit par l'échange de lettres.

22 En application des dispositions de l'article 35 du Décret n° 2-98-482 du 11 ramadan 1419 (30 décembre 1998) précité, les journaux contenant l'avis d'appel d'offres ou la lettre circulaire, selon le cas, ainsi que les pièces énumérées à l'article 26 dudit Décret présentées par l'attributaire et qui n'ont fait l'objet d'aucune réserve au cours de la séance d'examen des dossiers administratif et technique ou au cours de la séance d'admission, ne seront pas présentées à l'appui des dossiers d'engagement et de paiement.

2.2 Appel d'offres avec présélection 22

- Procès-verbal de chaque réunion de la commission d'admission ;
- Procès-verbal de chaque réunion de la commission d'appel d'offres ;
- Rapport de la sous-commission technique, les cas échéant ;
- Acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires (ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global), lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;

- Offre technique de l'attributaire, le cas échéant.

2.3 Concours 22

- Procès-verbal de chaque réunion de la commission d'admission ;
- Procès-verbal de chaque réunion du jury du concours ;
- Rapport de la sous-commission technique, les cas échéant ;
- Acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix et le détail estimatif pour les marchés à prix unitaires (ou la décomposition du montant global, le cas échéant, pour les marchés à prix global), lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;

- Offre technique de l'attributaire, le cas échéant.
- Lorsque la procédure du concours prévoit l'allocation de primes, récompenses ou avantages aux auteurs des projets les mieux classés, leur dossier doit comprendre en plus des pièces ci-dessus et en lieu et place du projet du marché, la décision du maître d'ouvrage portant octroi de ces primes, récompenses ou avantages.

2.4 Marché négocié après appel d'offres ou concours déclaré infructueux 22

- Certificat administratif 20 ;

- Tout document mentionné par le certificat administratif ;
- Procès-verbaux (et rapports le cas échéant) établis dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ou de concours déclarés infructueux ;
- Dossier administratif de l'attributaire du marché.

22 supra

2.5 Autres types de marchés négociés

- Certificat administratif (ou Autorisation du Premier Ministre pour les marchés négociés intéressant les prestations que les nécessités de la

défense nationale ou de la sécurité publique exigent qu'elles soient tenues secrètes) 20 ;

- Tout document mentionné dans le certificat administratif ;
- Dossier administratif de l'attributaire du marché.

20 supra

3. Pièces complémentaires selon la nature des prestations objet du marché

3.1 Marché de fournitures

- Procès-verbal d'examen des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques lorsqu'ils sont exigés par le dossier d'appel d'offres ;
- Rapport établi par le rapporteur (ou la sous-commission) chargé d'apprécier la qualité technique des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques proposés.

3.2 Marché de travaux de construction ou d'aménagement de bâtiments

- Fiche de renseignements 23 ;
- Un exemplaire du plan des constructions projetées 23.

23 Ces pièces qui doivent être menues par le CED sont destinées à la Direction des Domaines.

4. Pièces spécifiques aux marchés passés dans le cadre d'accords ou de conventions conclus avec des organismes internationaux ou des états étrangers :

- Exemplaire de l'accord ou de la convention de financement ;
- Tout document spécifique aux procédures de passation du marché prévues par l'accord ou la convention de financement ;
- Lettre de non-objection de l'organisme de financement, lorsque ce document est exigé dans le cadre des procédures applicables au marché.

Chapitre II : Modification des clauses du marché nécessitant la passation d'un avenant :

1. Pièces justificatives communes à tous les avenants

- **Projet d'avenant 20 ;**
- **Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;**
- **Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur (s), le cas échéant ;**
- **Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;**
- **Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.**

2. Pièces complémentaires selon la nature des modifications apportées par avenant aux clauses du marché

2.1 Prestations supplémentaires

- **Fiche d'engagement en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;**
- **Etat d'engagement 20 ;**
- **Certificat administratif 20 ;**
- **Copie des décomptes provisoires, le cas échéant ;**
- **Note de calculs de la révision des prix, le cas échéant ;**
- **Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition ;**
- **Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale.**

2.2 Diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant initial du marché

- **Etat de diminution 24.**

24 Cet état diminution doit être certifié par le comptable assignataire s'il n'est pas accompagné de l'original du marché initial.

2.3 Modification dans la personne du maître d'ouvrage

- **Décision de transfert signée par l'ancien et le nouveau maître d'ouvrage ;**
- **Attestation d'absence de signification du nantissement signée par le comptable assignataire, lorsque le changement de la personne du maître d'ouvrage entraîne également un changement dans la désignation dudit comptable ;**
- **Etat faisant ressortir la situation comptable du marché, en cas de**

changement du comptable assignataire. Cet état qui est signé par l'ancien et le nouveau gestionnaire des crédits (ordonnateur ou sous-ordonnateur) tient lieu d'état de diminution chez l'ancien gestionnaire et d'état d'engagement chez le nouveau gestionnaire.

2.4 Modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché

- Exemple du bulletin officiel ou du journal d'annonces légales ayant publié l'avis a ou l'annonce du changement ou tout autre document en tenant lieu, en cas du marché passé avec une société ;
- Ou extrait d'acte de naissance, en cas de marché passé avec une entreprise individuelle (personne physique) ;
- Ou exemple du texte juridique ayant prévu le changement, en cas de marché passé avec un organisme public ;
- Certificat d'immatriculation au registre du commerce, en cas de marché passé avec une personne morale ou physique de droit privé ;
- Déclaration sur l'honneur ;
- Attestation délivrée par le percepteur du lieu d'imposition faisant ressortir la nouvelle dénomination du titulaire du marché ;
- Attestation délivrée par la caisse nationale de sécurité sociale faisant ressortir la nouvelle dénomination du marché.

2.5 Modification dans la domiciliation bancaire du titulaire

- Attestation d'absence de signification du nantissement signée par le comptable assignataire.

2.6 Cession du marché

- Autorisation de la cession par l'autorité compétente ;
- Déclaration sur l'honneur du nouveau titulaire ;
- Attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition du nouveau titulaire ;
- Attestation délivrée au nouveau titulaire depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale ;
- Certificat d'immatriculation du nouveau titulaire au registre du commerce pour les avenants aux marchés de travaux et des études y afférentes.

2.7 Cas de force majeure

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12, lorsque le cas de force majeure a des incidences sur les prix du marché ;

- Etat d'engagement de la dépense, lorsque le cas de force majeure a des incidences sur les prix du marché 20 ;
- Lettre recommandée établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché.

2.8 Révision des conditions du marché-cadre

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;

Ces pièces sont à établir lorsque la modification entraîne également un engagement comptable de la dépense suite à la révision du marché-cadre.

12 supra
20 supra

2.9 Continuation de l'exécution du marché à tranche conditionnelle

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;

Ces pièces sont à établir pour l'engagement de la dépense résultant de la tranche conditionnelle objet de l'avenant considéré.

2.10 Détermination des clauses définitives du marché négocié conclu sur commande dans le cas visé par le § 9 de l'article 69 du Décret n° 2-98-482 précité

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;

Ces pièces sont à établir pour l'engagement de la différence qui résulterait du prix définitif arrêté par l'avenant.

2.11 Continuation du marché en cas de décès de son titulaire

- Extrait de l'acte de décès ;
- Lettre recommandée informant le maître d'ouvrage de l'intention de continuer le marché ;
- Décision de l'autorité compétente notifiant aux intéressés son accord ;

- Etat contradictoire de l'avancement des prestations ;
- Récépissé du cautionnement ou l'attestation personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

12 supra
20 supra

Chapitre III : Modification ne nécessitant pas la passation d'un avenant :

1. Pièces communes à tous les engagements complémentaires

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur (s), le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'origine de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Copie des décomptes provisoires, le cas échéant.

2. Pièces Complémentaires par type d'engagement complémentaire

2.1 Augmentation dans la masse des prestations

- Projet de décision de poursuite prise par le maître d'ouvrage accompagné de l'estimation prévisionnelle détaillée de la dépense supplémentaire.

2.2 Augmentation de la somme à valoir pour hausses éventuelles des prix

- Note de calculs de la révision des prix ;
- Pièce justifiant l'engagement de la somme à valoir.

2.3 Augmentation dans la révision des prix constatée après achèvement des prestations

- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- Note de calculs de la révision des prix ;

- Décompte définitif.

12 supra

20 supra

2.4 Augmentation de la somme à valoir pour la couverture des droits de douane et taxes à l'importation

- Relevé des droits et taxes à l'importation établie par l'Administration des Douanes et Impôt Indirects ;

2.5 Augmentation de la somme à valoir pour la couverture des fluctuations du taux de change

- Liste des cours des devises établie par un organisme bancaire.

2.6 Engagement complémentaire résultant de l'augmentation du taux de la TVA

- Pièces justificatives de l'augmentation.

2.7 Intérêts moratoires

- Demande du titulaire ;

- Etat justificatif signé par le créancier et par le maître d'ouvrage et établi conformément à la réglementation en vigueur ;

- Décompte faisant ressortir le montant.

2.8 Indemnisation du titulaire fixée à l'aimable

- Demande du titulaire, le cas échéant ;

- Etat justificatif précisant le montant de l'indemnité prévue contractuellement ;

- Décompte faisant ressortir le montant de l'indemnisation.

2.9 Indemnisation du titulaire suite à un jugement

- Jugement définitif condamnant l'administration au paiement de l'indemnité au profit du titulaire.

3. Pièces communes à toutes les diminutions sur engagement

- Etat de diminution 24 ;

- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;

- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur (s), le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- Copies des décomptes provisoires, le cas échéant ;
- Note de calculs de la révision des prix, le cas échéant ;
- Tout autre pièce justifiant la diminution, le cas échéant ;
- Décompte définitif.

24 supra

Chapitre IV : Résiliation du Marché

1. Résiliation après commencement d'exécution des prestations

1.1. Pièces communes à tous les cas de résiliation

- Etat de diminution 24 ;
- Copie certifiée conforme à l'original du Marché initial ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur (s), le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ;
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

- Copie des décomptes provisoires, le cas échéant ;
- Décompte définitif 25 ;
- Note de calculs de la révision des prix, le cas échéant ;
- Arrêté (ou décision) de résiliation signé par l'autorité compétente.

1.2 Pièces complémentaires selon le cas de résiliation

1.2.1 Application des mesures coercitives

- Copie de la décision de mise en demeure ;
- Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure.

1.2.2 Autres cas de résiliation

- Les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas considéré.

24 supra

25 Lorsque le titulaire a refusé de signer le décompte définitif, celui-ci doit être accompagné de l'ordre de service invitant ce titulaire à le signer et du procès-verbal de carence

2. Résiliation avant commencement d'exécution des prestations

2.1 Pièces communes a tous les cas de résiliation

- Etat de diminution ;
- Original du marché initial 26 ;
- Original de l'état d'engagement visé par le CED ;
- Arrêté (ou décision) de résiliation signé par l'autorité compétente.

26 Le dossier doit être accompagné, le cas échéant, de la renonciation du titulaire à toute indemnisation si l'approbation du marché lui a été notifiée avant la décision de résiliation.

2.2 Pièces complémentaires selon le cas de résiliation

2.2.1 Application des mesures coercitives

- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ;
- Copie de la décision de mise en demeure ;
- Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure.

2.2.2 Autres cas de résiliation

- Les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas considéré.

Chapitre V : Annulation d'un marché visé par le CED mais non approuvé par l'autorité compétente

- Etat de diminution ;
- Original du projet de marché visé par le CED à annuler ;

- Original de l'état d'engagement visé par le CED à annuler.

Chapitre VI : Reconduction du marché-cadre

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;
- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur (s), le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ;
- Copie certifiée conforme à l'original de chacun des ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

12 Supra
20 Supra

Chapitre VII : Bons de commande

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;
- Bon de commande ;
- Offre de l'attributaire du bon de commande ;
- Note établie par la personne habilitée à engager les dépenses par voie de bons de commande justifiant l'application, le cas échéant, des dispositions du paragraphe 4 de l'article 72 du Décret n° 2-98-482 du 11 ramadan 1419 (30 décembre 1998)

12 Supra
20 Supra

Chapitre VIII : Contrat d'Architecte

1. Contrat d'Architecte Initial

- Fiche d'engagement en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;

- Etat d'engagement de la dépense 20 ;
- Contrat d'architecte ;
- Note de présentation établie par le maître d'ouvrage et signée par l'architecte 27 ;
- La déclaration sur l'honneur ;
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition ;
- Une attestation délivrée depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale ;

- Une copie certifiée conforme de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ;
- L'attestation d'inscription au tableau de l'ordre national des architectes.

12 Supra

20 Supra

27 Cette note de présentation doit exposer notamment :

- a) le programme que l'administration se propose de donner le moment venu à l'architecte ;
- b) la superficie probable et le prix approximatif du mètre carré de chaque catégorie de locaux, justifiant une estimation sommaire de la dépense totale dont le fractionnement par exercice sera, le cas échéant précisé.

2. Avenant au contrat d'architecte

- Avenant ;
- Copie certifiée conforme du contrat d'architecte initial ;
- Note justifiant la conclusion de l'avenant.

3. Engagement complémentaire des honoraires d'architecte

- Fiche d'engagement de la dépense en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12 ;
- Etat d'engagement de la dépense 20 ;
- Pièces justificatives de l'engagement complémentaire ;
- Copie certifiée conforme du contrat initial et de ses avenants éventuels.

4. Résiliation du contrat d'architecte

- Etat de diminution 24 ;
- Arrêté (ou décision) de résiliation accompagné des pièces justificatives de la résiliation, le cas échéant ;
- Copie du contrat initial et de ses avenants éventuels

12 Supra
20 Supra
24 Supra

**Chapitre IX : Modification de l'imputation budgétaire
d'un engagement relatif à un marché un bon de commande
ou un contrat d'architecte**

- Note justificative de la modification de l'imputation budgétaire de l'engagement ;
- Original du marché, du bon de commande ou du contrat d'architecte visé par le CED ;
- Original de l'état d'engagement initial visé par le CED à annuler ;
- Etat de diminution concernant l'engagement initial ;
- Fiche d'engagement de la dépense sur la nouvelle rubrique budgétaire en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12.
- Etat d'engagement sur la nouvelle rubrique budgétaire 20 ;

Chapitre X : Pièces justificatives à produire en cas de perte d'une proposition d'engagement de dépenses déjà visée par le CED

- Attestation de perte établie par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur concerné dûment certifiée par le comptable assignataire ;
- Dossier de la proposition d'engagement de dépenses présenté sous forme d'un duplicata et reconstitué à l'identique du dossier initial déjà visé par le CED.

**Troisième partie : Les pièces justificatives des propositions
d'engagement relatives aux autres dépenses
de matériel et diverses(*)**

**I. Pièces justificatives communes à toutes les propositions d'engagement
de dépenses :**

- Fiche d'engagement en deux exemplaires dont un original destiné aux archives du CED 12
- Etat d'engagement en deux exemplaires dont une copie destinée au Contrôle des Engagements de Dépenses.

(*) Conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2-75-839 du

27 Hija 1395 (30 décembre 1975) relatif au contrôle des engagements de dépenses de l'Etat, les contrôleurs peuvent se faire communiquer tout document, demander tous éclaircissement relatif aux propositions d'engagement soumises à leur visa et faire part à l'ordonnateur ou au sous ordonnateur des observations qu'appelle la proposition d'engagement.

12 Cette fiche doit être conforme aux dispositions de l'article 18 de décret n° 2-75-839 du 27 Hija 1395 (30 décembre 1975) relatif au Contrôle des Engagements de Dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété.

II. Pièces particulières :

1. Loyers et charges locatives :

1.1 Loyers d'immeubles

1.1.1 Justifications communes

- Copie de l'accord du Ministère chargé des Finances
- Procès-verbal de la commission d'appréciation pour les locations à usage administratif 20
- Contrat de location ou bail à joindre au premier engagement (un exemplaire original et une copie destinée au CED)
- Avenant en cas de modification du contrat initial 21.

1.1.2 Justifications particulières

1.1.2.1 Cas de décès du propriétaire (personne physique)

- Extrait de l'acte de décès
- Extrait de l'acte authentique de partage.

20 Ce procès-verbal n'est pas exigé pour certains départements exonérés de la procédure suivie en matière de location à usage administratif.

21 En cas de modification du montant du loyer cet avenant doit, sauf prescription contraire du contrat initial, être accompagné de l'accord du Ministère chargé des Finances concernant le montant de la majoration du loyer.

1.1.2.2 Cas de vente de l'immeuble loué

- Avenant appuyé de la demande écrite du nouveau propriétaire et du certificat de propriété délivré par la conservation foncière (ou de l'acte adoulaire lorsque le bien immeuble n'est pas immatriculé).

1.2 Remboursement de la taxe d'édilité

- Quittance ou déclaration de versement délivrée par le percepteur précisant notamment, l'adresse de l'immeuble.

1.3 Autres charges connexes

- Facture ou quittance.

2. Impôts et taxes :

- Etat des sommes dues appuyé de l'avis d'imposition ou de l'extrait de rôles.

3. Médecins conventionnés :

- Convention visée par le Ministère chargé de la Santé à joindre au premier engagement (un exemplaire original et une copie destinée au CED)
- Avenant en cas de modification de la convention initiale.

4. Taxes et redevances de télécommunications... :

- Convention

5. Redevances eau, électricité :

- Convention

6. Fonctionnement du parc automobile :

- Convention

7. Transport du personnel à l'intérieur du royaume :

- Convention

8. Transport du Personnel à l'Etranger :

- Convention à joindre au premier engagement
- Bon de transport
- Ordre de mission
- Devis.

9. Remboursement des Frais, Redevances et de Taxes de Communication

Afférents aux Postes Téléphoniques Installés au Domicile de Certains Fonctionnaires et Agents de l'Etat :

- Facture ou reçu

10. Cotisation du Maroc aux Organismes Internationaux :

- Décision de versement
- Pièces justifiant la nature et le montant de la cotisation.

11. Indemnité pour Occupation Temporaire :

- Décision d'indemnisation
- Procès verbal de la commission d'expertise
- Acte administratif indiquant les opérations à raison desquelles l'occupation est ordonnée
- Accord du propriétaire sur le montant de l'indemnité ou à défaut jugement du tribunal.

12. Assurance des Véhicules du Parc Automobile de l'Etat

- Décision de versement de l'assurance
- Liste de l'ensemble des véhicules composant le parc automobile.

13. Taxe Spéciale Annuelle sur les Véhicules Automobiles :

- Etat récapitulatif du parc automobile assujetti à la taxe spéciale annuelle sur les véhicules automobiles visé par la Direction du Budget

14. Frais d'Insertion :

- Document justifiant le montant des frais d'insertion.

15. Subventions ou Contributions :

- Décision de subvention visée par le Ministère chargé des Finances et accompagnée, le cas échéant, des copies des pièces justificatives y afférentes.

16. Honoraires des Avocats :

16.1 Avocats conventionnés

- Contrat ou convention.

16.2 Avocats non conventionnés

Mémoire, reçu ou état dûment certifié par l'autorité compétente.

17 Remboursement et Transferts :

- Pièces justificatives du remboursement ou du transfert

18. Acquisitions Immobilières

- Arrêté du Ministre chargé des Finances autorisant l'acquisition de l'immeuble par l'Etat

- Acte d'acquisition.

19. Expropriation :

19.1 Pièces justificatives communes

- Acte déclaratif d'utilité publique et acte de cessibilité dans le cas où le décret ne désigne pas expressément les immeubles à exproprier

- Acte de propriété de l'exproprié
- Décision de versement du montant de l'indemnité.

19.2 Pièce justificatives particulières

19.2 1 Expropriation pour cause d'utilité publique

19.2.1.1 Règlement sur la base d'un accord amiable

- Procès-verbal de l'accord amiable.

19.2.1.2 Règlement sur la base d'un jugement

19.2.1.2.1 Règlement au profit du propriétaire

- Jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité.

19.2.1.3 Consignation du montant de l'indemnité

- Décision motivée du chef de l'administration expropriante prescrivant la consignation ou Jugement définitif d'expropriation, lorsque la consignation est ordonnée par voie judiciaire.

19.2.2 Indemnité provisionnelle de dépossession et complément d'indemnité

19.2.2.1 Indemnité provisionnelle de dépossession

19.2.2.1.1 Règlement au profit du propriétaire

- Procès-verbal de l'accord amiable autorisant le règlement de l'indemnité provisionnelle et la prise de possession ou ordonnance du juge des référés.

19.2.2.1.2 Consignation de l'indemnité provisionnelle de dépossession

Ordonnance du juge des référés ou décision du chef de l'administration expropriante prescrivant la consignation.

19.2.2.2 Complément de l'indemnité d'expropriation

- Procès-verbal de l'accord amiable ou Jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité définitive.

20. Acquisition de véhicules automobiles :

- Décision de versement à l'Office National des Transports
- Programme d'achat de véhicules visé par le Ministère chargé des Finances.

21. Blocage des crédits nécessaires au paiement des dépenses par voie de régie :

- copie certifiée conforme à l'original de l'arrêté conjoint portant institution de la régie de dépenses à joindre au premier blocage de crédits²²
- Copie certifiée conforme à l'original de l'arrêté conjoint de nomination du régisseur à joindre au premier blocage de crédits²²
- Demande d'autorisation de paiement par voie de régie.

22 En cas de modification de ces deux documents des copies certifiées

conformes à l'original des arrêtés modificatifs doivent être adressées au CED.

22. Transport de Mobilier, de Matériel et de Valise Diplomatique²³ :

- Fiche de répartition de crédit soumise au visa du Contrôle des Engagements de Dépenses pour la mise en place du crédit nécessaire à la disposition des chefs de postes demandeurs (dépenses sans ordonnancement préalable).

23. Cession entre Services de l'Etat

- Copie de l'ordre de recette portant détail de la cession.

24. Cession par un Gouvernement Etranger au Profit du Gouvernement du Royaume du Maroc :

- Exemple de la convention conclue entre les deux gouvernements
- Relevé détaillé des biens ou services cédés.

25. Dépense Relative au Règlement et à l'Exécution des Décisions Judiciaires et Administratives :

- Décision relative au règlement de la dépense
- Lettre comportant l'avis de l'agence judiciaire du Royaume, le cas échéant
- Copie du jugement ou du document en tenant lieu.

26. Honoraires de Jurisconsulte :

- **Mémoire ou état des sommes dues**
- **Copie du jugement**

27. Proposition d'Engagement de Dépense dont le Montant ne Dépasse pas 5000 Dh :

- **Dossier de la proposition d'engagement de dépense permettant au CED d'exercer son contrôle conformément aux dispositions de l'article 5 bis du décret n° 2-75-839 précité.**

28. Réengagement des Dépenses Relatives aux Créances Prescrites Ayant Fait l'Objet d'Ordonnancement ou de Mandatement :

- **Certificat de levée de prescription ou de déchéance, visé par le Ministre Chargé des Finances ou de l'autorité déléguée par lui à cet effet. ;**
- **Original de l'ordonnance ou du mandat de paiement.**

23 Dépenses spécifiques au Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.