

**Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3155-14 du 5 hijra 1435 (30 septembre 2014) fixant la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses de l'État.**

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics promulguée par le dahir n°1-02-25 du 19 moharrem 1423 (3 avril 2002), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

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

Vu le dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique ;

Vu le décret Royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique, tel qu'il a été modifié et complété ;

Vu le décret n° 2-07-1235 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'État ;

Vu le décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – La liste des pièces justificatives des propositions d'engagement et de mise en paiement des dépenses de l'État 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 :

- établies par l'ordonnateur et produites à l'appui des dépenses de personnel de l'État ;
- produites par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur à l'appui des opérations de dépenses des biens et services de l'État qu'il engage et dont il ordonne l'exécution ;
- établies à l'initiative du comptable assignataire ;
- produites par les bénéficiaires de la dépense objet de l'engagement ou par les créanciers en justification de l'acquit libératoire ;
- conservées par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur concerné, pour être produites à tout organe de contrôle conformément à la réglementation en vigueur.

ART. 3. – L'arrêté, la décision ou le contrat prévus par la nomenclature annexée au présent arrêté pour les dépenses de personnel doivent comporter les références des pièces établies ou exigées par l'ordonnateur, ainsi que tous les éléments d'informations et les renseignements se rapportant au fonctionnaire ou à l'agent concerné.

ART. 4. – Les dépenses ordonnancées sont justifiées par les ordonnances de paiement, appuyées, des justifications fixées par la nomenclature annexée au présent arrêté, ainsi que de l'ordre de réquisition éventuellement émis.

Les dépenses sans ordonnancement préalable sont justifiées par des certificats de dépenses établis par les comptables assignataires et auxquels sont annexées les pièces justificatives correspondantes.

ART. 5. – Les opérations de dépenses sur comptes de trésorerie sont justifiées par des certificats de dépenses ou par des ordres de paiement.

ART. 6. – 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. 7. – Le présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* abroge :

– l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 255-07 du 25 moharrem 1428 (14 février 2007) fixant la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de mise en paiement des dépenses de personnel de l'État.

– l'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 266-09 du 2 safar 1430 (29 janvier 2009) fixant la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses des biens et services de l'État.

*Rabat, le 5 hijra 1435 (30 septembre 2014).*

MOHAMMED BOUSSAID.

\*

\* \*

**NOMENCLATURE  
DES PIÈCES JUSTIFICATIVES  
DES PROPOSITIONS D'ENGAGEMENT  
ET DE PAIEMENT DES DÉPENSES DE L'ÉTAT**

**PREMIERE PARTIE**

**PIÈCES JUSTIFICATIVES DES PROPOSITIONS D'ENGAGEMENT  
ET DE PAIEMENT DES DÉPENSES DU PERSONNEL DE L'ÉTAT**

**1.1. Recrutement**

**1.1.1. Recrutement des agents titulaires**

**1.1.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup> ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire ;
- Extrait du casier central disciplinaire ;
- Attestation de prise de service, procès-verbal d'installation ou tout autre document en tenant lieu ;
- Résultats du concours pour les recrutements par voie de concours ;
- Attestation d'aptitude physique de la commission médicale compétente ;

- Carte d'handicapé ou justificatif de la qualité de résistant, ancien militaire, ancien combattant ou de pupille de la nation, le cas échéant.

#### **1.1.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup> ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur.

#### **1.1.2. Recrutement par contrat**

##### **1.1.2.1. Contrat de droit commun**

###### **1.1.2.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Contrat ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- Attestation d'aptitude physique de la commission médicale compétente ;
- Attestation de prise de service.

###### **1.2.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Contrat.

##### **1.1.2.2. Contrat d'assistance technique**

###### **1.1.2.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Contrat ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- Attestation de prise de service.

###### **1.1.2.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Contrat.

##### **1.1.2.3. Avenant modifiant le contrat initial**

###### **1.1.2.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Avenant.

###### **1.1.2.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public**

- Avenant.

#### **1.1.3. Recrutement des agents temporaires journaliers et occasionnels**

###### **1.1.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Lettre d'engagement ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>, le cas échéant ;
- Fiche anthropométrique ou extrait du Casier Judiciaire ;
- Extrait du casier central disciplinaire ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- Attestation de prise de service, procès-verbal d'installation ou tout autre document en tenant lieu ;
- Attestation du haut commissariat aux anciens résistants et membres de l'armée de libération, le cas échéant ;
- Carte d'handicapé ou justificatif de la qualité de résistant, ancien militaire, ancien combattant ou de pupille de la nation, le cas échéant.

###### **1.1.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Lettre d'engagement ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur.

#### **1.2. Titularisation**

##### **1.2.1. Titularisation d'un stagiaire**

###### **1.2.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de la commission administrative paritaire ;
- Tableau de titularisation.

**1.2.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.2.2. Prolongation suite à une interruption de stage**

**1.2.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.2.2.1. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.2.3. Prolongation de stage**

**1.2.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de la commission administrative paritaire ;
- Tableau de titularisation.

**1.2.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.2.4. Titularisation à l'ancienneté**

**1.2.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Fiche de titularisation et de reclassement ;
- Attestation d'aptitude physique de la commission médicale compétente ;
- Attestation de bonne moralité ;
- Copie de la carte du régime collectif d'allocation des retraites ;
- Tableau de titularisation ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup> pour les agents non dénombrés au budget ;
- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur, pour les agents non dénombrés au budget ;
- Certificat de cessation de paiement.

**1.2.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique 1 pour les agents non dénombrés au budget ;

- Copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité, tels que prévus par la réglementation en vigueur, pour les agents non dénombrés au budget ;

- Certificat de cessation de paiement le cas échéant.

**1.3. Avancement**

**1.3.1. Avancement et bonification d'échelon**

**1.3.1.1. Avancement d'échelon**

**1.3.1.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.
- Procès-verbal de la commission administrative paritaire ;
- Tableau d'avancement.

**1.3.1.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.3.1.2. Bonification d'ancienneté d'échelon**

**1.3.1.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.3.1.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

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

**1.3.1.3. Bonification d'échelon**

**1.3.1.3.1 Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.3.1.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.3.2. Avancement de grade**

**1.3.2.1. Avancement au choix**

**1.3.2.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de la commission administrative paritaire ;
- Le tableau de quota certifié préalablement par le comptable public ;
- Tableau d'avancement.

**1.3.2.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.3.2.2. Avancement après examen d'aptitude professionnelle****1.3.2.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de jury d'examen proclamant les résultats ;
- Liste des admis.

**1.3.2.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.4. Prime d'ancienneté (personnel temporaire, journalier-occasionnel)****1.4.1. Prime d'ancienneté****1.4.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision ;
- Attestation des services antérieurs, le cas échéant.

**1.4.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.5. Congés de maladie et de maternité****1.5.1. Congé de maladie de courte durée****1.5.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Certificat médical.

**1.5.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.5.2. Congé de maladie de moyenne durée****1.5.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Avis du conseil de santé.

**1.5.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.5.3. Congé de maladie de longue durée****1.5.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Avis du conseil de santé.

**1.5.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.5.4. Prolongation des congés de maladie****1.5.4.1. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Avis du conseil de santé.

**1.5.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.5.5. Congé de maternité****1.5.5.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision ;
- Certificat médical ou avis de naissance.

**1.5.5.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.5.6. Congé sans solde****1.5.6.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Décision.

**1.5.6.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.6. Mise à la disposition****1.6.1. Mise à la disposition****1.6.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Document portant accord de l'intéressé ;
- Demande de l'administration d'accueil.

**1.6.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.6.2. Renouvellement de la mise à la disposition****1.6.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.6.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.6.3. Fin de la mise à disposition****1.6.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.6.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.7. Détachement**

**1.7.1. Détachement auprès d'une administration publique**

**1.7.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande, le cas échéant ;
- Arrêté de prise en charge par l'administration d'accueil ;
- Arrêté de détachement ;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**1.7.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement ;
- Arrêté de prise en charge par l'administration d'accueil ;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**1.7.2. Détachement d'office**

**1.7.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté conjoint.

**1.7.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint.

**1.7.3. Renouvellement du détachement**

**1.7.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.7.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.7.4. Fin du détachement**

**1.7.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**1.7.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Certificat de cessation de paiement, le cas échéant.

**1.7.5. Intégration dans l'administration d'accueil**

**1.7.5.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de fin de détachement et de radiation de l'administration d'origine ;
- Arrêté conjoint d'intégration ;

- Procès-verbal de la commission d'intégration pour les corps ne relevant pas de statuts interministériels.

**1.7.5.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint d'intégration.

**1.8 .Mise en disponibilité des fonctionnaires**

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

**1.8.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Certificat médical homologué par l'autorité médicale compétente.

**1.8.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2. Mise en disponibilité sur demande**

**1.8.2.1. Mise en disponibilité après accident ou maladie du conjoint ou d'un enfant**

**1.8.2.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Certificat médical ;
- Arrêté.

**1.8.2.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.2. Mise en disponibilité pour engagement dans les Forces armées Royales**

**1.8.2.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté

**1.8.2.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.3. Mise en disponibilité pour étude ou recherche présentant un intérêt général****8.2.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.8.2.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.4. Mise en disponibilité pour convenances personnelles****1.8.2.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.8.2.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.5. Mise en disponibilité de la femme fonctionnaire pour élever un enfant de moins de 5 ans ou atteint d'une infirmité****1.8.2.5.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.8.2.5.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.6. Mise en disponibilité d'un fonctionnaire pour rejoindre son conjoint****1.8.2.6.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.8.2.6.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.7. Renouvellement de la mise en disponibilité****1.8.2.7.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté ;
- Document justifiant le renouvellement, le cas échéant.

**1.8.2.7.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.2.8. Renouvellement de la mise en disponibilité d'office après congé de maladie****1.8.2.8.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Certificat médical homologué.

**1.8.2.8.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.8.3. Maintien de la mise en disponibilité****1.8.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté.

**1.8.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.9. Réintégration****1.9.1. Réintégration après un congé de maladie de moyenne ou longue durée****1.9.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Avis du conseil de santé attestant l'aptitude physique.
- Procès-verbal de prise de service

**1.9.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.9.2. Réintégration après mise en disponibilité****1.9.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté ;
- Procès-verbal de prise de service ;
- Certificat d'aptitude physique délivré par la commission médicale, lorsque la mise en disponibilité dépasse une année.

**1.9.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.9.3. Réintégration après exclusion temporaire**

**1.9.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de prise de service.

**1.9.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.9.4. Réintégration suite à un jugement définitif**

**1.9.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Jugement définitif ;
- Procès-verbal de prise de service.

**1.9.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Jugement définitif.

**1.9.5. Indemnisation consécutive à un jugement définitif émanant du tribunal administratif**

**1.9.5.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Jugement définitif.

**1.9.5.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Jugement définitif.

**1.9.6. Indemnisation consécutive à un recours gracieux**

**1.9.6.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté du Chef de gouvernement visé par les autorités chargées des finances et de la fonction publique.

**1.9.6.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté du Chef de gouvernement visé par les autorités chargées des finances et de la fonction publique.

**1.10. Mutation**

**1.10.1. Mutation sur demande**

**1.10.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté ;
- Procès-verbal de prise de service.

**1.10.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.10.2. Mutation pour nécessités de service**

**1.10.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de prise de service.

**1.10.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté

**1.10.3. Mutation d'office**

**1.10.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté conjoint ;
- Procès-verbal de prise de service.

**1.10.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté conjoint.

**1.11. Nominations et fin de nomination aux fonctions ou emplois supérieurs**

**1.11.1. Fonctions ou emplois supérieurs**

**1.11.1.1. Nomination**

**1.11.1.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir, document consacrant l'accord royal, décret, arrêté ou contrat, selon le cas et tout autre document en tenant lieu.

**1.11.1.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir, document consacrant l'accord royal, décret, arrêté ou contrat, selon le cas et tout autre document en tenant lieu.

**1.11.1.2. Fin de nomination**

**1.11.1.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Dahir, document consacrant l'accord royal, décret, arrêté ou décision de résiliation du contrat, selon le cas et tout autre document en tenant lieu.

**1.11.1.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir, document consacrant l'accord royal, décret, arrêté ou décision de résiliation du contrat, selon le cas et tout autre document en tenant lieu.

**1.11.2. Membres de cabinets ministériels**

**1.11.2.1. Nomination**

**1.11.2.1.1. Personnel n'appartenant pas à l'administration**

**1.11.2.1.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire ;
- Casier central disciplinaire ;
- Attestation de prise de service, procès-verbal d'installation ou document en tenant lieu.

**1.11.2.1.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>.

**1.11.2.1.2. Fonctionnaires détachés auprès d'une autre administration**

**1.11.2.1.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.11.2.1.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

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

**1.11.2.1.3. Fonctionnaires appartenant à la même administration**

**1.11.2.1.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté

**1.11.2.1.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.11.2.2. Cessation de fonction d'un membre de cabinet**

**1.11.2.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté

**1.11.2.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.11.3. Chargés d'études**

**1.11.3.1. Nomination**

**1.11.3.1.1. Personnel n'appartenant pas à l'administration**

**1.11.3.1.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Contrat de droit commun signé et visé par les autorités chargées des finances et de la fonction publique ;
- Arrêté de nomination fixant la rémunération allouée au chargé d'études ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation ou du diplôme tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- 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 ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique<sup>(1)</sup>;
- Fiche anthropométrique ou extrait du casier judiciaire ;
- Casier central disciplinaire ;
- Attestation de prise de service, procès-verbal d'installation ou tout autre document en tenant lieu.

**1.11.3.1.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Contrat de droit commun signé et visé par les autorités chargées des finances et de la fonction publique ;
- Arrêté de nomination fixant la rémunération allouée au chargé d'études ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation ou du diplôme tels que prévus par la réglementation en vigueur.

**1.11.3.1.2. Fonctionnaires détachés auprès d'une autre administration**

**1.11.3.1.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté de détachement ;
- Arrêté de prise en charge.

- Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation ou du diplôme tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- 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.

**1.11.3.1.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté de détachement ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation ou du diplôme tels que prévus par la réglementation en vigueur ;
- Arrêté de prise en charge.

**1.11.3.1.3. Fonctionnaires appartenant à la même administration**

**1.11.3.1.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation ou du diplôme tels que prévus par la réglementation en vigueur.

**1.11.3.1.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'attestation ou du diplôme tels que prévus par la réglementation en vigueur.

**1.11.3.2. Fin de nomination**

**1.11.3.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.11.3.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

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

**1.12. Envoi en stage ou en formation continue**

**1.12.1. Envoi en stage ou en formation continue**

**1.12.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision ;
- Engagement de 8 ans signé par l'intéressé, le cas échéant.

**1.12.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.12.2. Renouvellement de l'envoi en stage ou en formation continue**

**1.12.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**1.12.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.13. Changement ou rectification du nom patronymique et/ou du prénom**

**1.13.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Décision ;
- Copie du jugement, copie du décret ou copie du document autorisant le changement, selon le cas ;
- Copie de la carte nationale d'identité électronique après changement du nom et/ou prénom.

**1.13.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision ;
- Copie de la carte nationale d'identité électronique après changement du nom et/ou prénom.

**1.14. Indemnités**

**1.14.1. Attribution d'indemnités**

**1.14.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ou décision.

**1.14.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ou décision.

**1.14.2. Cessation d'attribution d'indemnités**

**1.14.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ou décision.

**1.14.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ou décision.

**1.15. Suppression de la rémunération**

**1.15.1. Suppression de salaire du fonctionnaire**

**1.15.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**1.15.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.15.2. Suppression de salaire du personnel temporaire****1.15.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**1.15.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.16. Suspension de fonctionnaires****1.16.1. Suspension****1.16.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.16.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.16.2. Fin de la Suspension****1.16.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal du conseil disciplinaire, le cas échéant.

**1.16.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.17. Sanctions disciplinaires****1.17.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal du conseil disciplinaire ;
- Jugement définitif, le cas échéant ;
- Notification de la décision de sanction à l'intéressé.

**1.17.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18. Sortie de service****1.18.1. Démission****1.18.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté.

**1.18.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.2. Licenciement pour insuffisance professionnelle****1.18.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de la commission administrative paritaire ;
- Notification de la décision de licenciement à l'intéressé.

**1.18.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.3. Révocation pour abandon de poste****1.18.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Lettre de mise en demeure ;
- Ordre d'arrêt de salaire, le cas échéant.

**1.18.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.4. Admission à la retraite****1.18.4.1. Admission à la retraite pour limite d'âge****1.18.4.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté.

**1.18.4.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.4.2. Admission à la retraite pour insuffisance professionnelle****1.18.4.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.18.4.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.4.3. Licenciement pour non réintégration après mise en disponibilité****1.18.4.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.18.4.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.4.4. Admission à la retraite après mise en disponibilité d'office pour maladie**

**1.18.4.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Procès-verbal de la commission de réforme ou avis du conseil de santé, selon le cas.

**1.18.4.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté.

**1.18.4.5. Admission à la retraite anticipée**

**1.18.4.5.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Demande ;
- Arrêté visé par la Caisse marocaine de retraite ;
- Tableau de quota, le cas échéant.

**1.18.4.5.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté visé par la Caisse marocaine de retraite.

**1.19. Résiliation du contrat de recrutement**

**1.19.1. Résiliation du contrat de droit commun ou d'assistance technique**

**1.19.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**1.19.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.19.2. Résiliation de la lettre d'engagement pour le personnel temporaire, journalier et occasionnel**

**1.19.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Décision.

**1.19.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Décision.

**1.20. Décès**

**1.20.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Extrait d'acte de décès.

**1.20.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Extrait d'acte de décès.

**1.21. Révision de la situation administrative**

**1.21.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Arrêté ;
- Pièces justifiant la révision de la situation, selon le cas.

**1.21.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Arrêté ;
- Pièces justifiant la révision de la situation, selon le cas.

**1.22. Maintien après limite d'âge**

**1.22.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Dahir, arrêté ou contrat.

**1.22.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Dahir, arrêté ou contrat.

**1.23. Indemnités familiales**

**1.23.1. Allocation de naissance**

**1.23.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Extrait d'acte de naissance ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage, lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit.

**1.23.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Extrait d'acte de naissance ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage, lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit.

**1.23.2. Enfants légitimes**

**1.23.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage, lorsque ce document n'a pas été produit précédemment ;
- Extrait (s) d'acte (s) de naissance pour les enfants à charge ;
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés.

**1.23.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage, lorsque ce document n'a pas été produit précédemment ;
- Extrait (s) d'acte (s) de naissance pour les enfants à charge ;
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés.

**1.23.3. Cas particuliers****1.23.3.1. Paiement des indemnités familiales au conjoint****1.23.3.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- 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.

**1.23.3.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- 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.

**1.23.3.2. Enfants orphelins de père et juridiquement rattachés au fonctionnaire par un lien de parenté****1.23.3.2.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Extrait d'acte de décès du père ;
- Attestation de charge de famille ;
- Extrait (s) d'acte (s) de naissance ;
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés.

**1.23.3.2.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Extrait d'acte de décès du père ;
- Attestation de charge de famille ;
- Extrait (s) d'acte (s) de naissance ;
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés.

**1.23.3.3. Enfants juridiquement rattachés au fonctionnaire avec ou sans lien de parenté****1.23.3.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Soit un jugement, soit un acte établi à la diligence d'œuvres d'assistance publique mettant les enfants à la charge dudit agent ;
- Extrait (s) d'acte (s) de naissance ;
- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés.

**1.23.3.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Soit un jugement, soit un acte établi à la diligence d'œuvres d'assistance publique mettant les enfants à la charge dudit agent ;
- Extrait (s) d'acte (s) de naissance ;

- Certificat médical homologué par les autorités compétentes pour les enfants handicapés.

**1.23.3.4. Changement de profession du conjoint****1.23.3.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Attestation de changement de profession.

**1.23.3.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Attestation de changement de profession.

**1.23.3.5. Fin de l'attribution des allocations familiales****1.23.3.5.1. Fin de garde de l'enfant à charge****1.23.3.5.1.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Déclaration de fin de garde.

**1.23.3.5.1.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Déclaration de fin de garde.

**1.23.3.5.2. Décès de l'enfant à charge****1.23.3.5.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Extrait d'acte de décès.

**1.23.3.5.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Extrait d'acte de décès.

**1.23.3.5.3. Infirmité****1.23.3.5.3.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

- Certificat médical homologué par les autorités compétentes justifiant l'infirmité.

**1.23.3.5.3.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

- Certificat médical homologué par les autorités compétentes justifiant l'infirmité.

**1.23.3.5.4. Dissolution du mariage****1.23.3.5.4.1. Pièces à établir ou à exiger par l'ordonnateur :**

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

**1.23.3.5.4.2. Pièces à produire par l'ordonnateur au comptable public :**

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

(1). Sous réserve des dispositions réglementaires du décret n° 2-13-956 du 25 décembre 2013 prévoyant la prorogation de la validité de la carte d'identité nationale. Dans ce cas, l'extrait d'acte de naissance est exigé parmi les pièces à produire pour l'ordonnateur et pour le comptable public.

## DEUXIEME PARTIE

PIECES JUSTIFICATIVES DES PROPOSITIONS D'ENGAGEMENT  
ET DE PAIEMENT DES DEPENSES DES BIENS ET SERVICES DE  
L'ÉTAT SOUMISES A ENGAGEMENT PREALABLE

## Chapitre I

*Pièces justificatives des propositions d'engagement  
et de paiement de dépenses relatives aux indemnités allouées  
au personnel de l'État***2.1.1. Pièces justificatives communes à toutes les  
propositions d'engagement et de paiement  
relatives aux indemnités du personnel :**

## – Engagement :

- Fiche d'engagement et état d'engagement<sup>1</sup> ou fiche navette<sup>2</sup> en deux exemplaires dont un original.

## – Paiement :

- L'original de l'état d'engagement visé<sup>(3)</sup>.

**2.1.2. Pièces complémentaires selon la nature de la  
dépense****2.1.2.1. Indemnités et frais du personnel de l'État****2.1.2.1.1. Indemnités occasionnelles****2.1.2.1.1.1. Aide exceptionnelle au logement**

## – Engagement :

- État des sommes dues ;
- Fiche de renseignements du bénéficiaire certifiée par la personne habilitée ;
- Quittances de loyer faisant ressortir le montant du loyer arrêté en chiffres et en lettres.

(1). L'état d'engagement peut être remplacé par un état collectif d'engagement pour les indemnités du personnel de l'État dont le montant est supérieur à 5000 DH et à 10000 DH selon le cas.

(2). L'état d'engagement est remplacé par la fiche navette lorsque :  
le montant de la proposition d'engagement de la dépense est égal ou inférieur à 5.000,00 dirhams pour les dépenses du personnel, 20.000,00 dirhams pour les dépenses des biens et services et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par le décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

le montant de la proposition d'engagement de la dépense est égal ou inférieur à dix mille dirhams (10.000 DH) pour les dépenses du personnel et cent mille dirhams (100.000 DH) pour les dépenses des biens et services et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans les cas cités aux (1) et (2) ci-dessus la fiche navette et l'état collectif d'engagement tiennent lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne seront accompagnés d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

(3). L'état d'engagement peut être remplacé par un état collectif d'ordonnancement pour les indemnités du personnel de l'État. Cet état collectif d'ordonnancement des indemnités ne sera accompagné d'aucune pièce justificative ; Ces pièces justificatives sont conservées par les soins de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur et mises à la disposition des corps et organes de contrôles compétents.

## – Paiement :

- État des sommes dues visé ;
- Fiche de renseignements du bénéficiaire certifiée par la personne habilitée ;
- Quittances de loyer faisant ressortir le montant du loyer arrêté en chiffres et en lettres.

**2.1.2.1.1.2. Gratifications aux chauffeurs**

## – Engagement :

- Décision d'attribution de l'indemnité faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

## – Paiement :

- Décision d'attribution de l'indemnité visée, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.1.1.3. Gratifications aux gardes forestiers**

## – Engagement :

- Décision d'attribution de l'indemnité faisant ressortir les éléments de calcul sur la base du ou des procès verbaux constatant l'infraction.

## – Paiement :

- Décision d'attribution de l'indemnité visée, faisant ressortir les éléments de calcul sur la base du ou des procès verbaux constatant l'infraction.

**2.1.2.1.1.4. Indemnités de campagne attribuées aux  
topographes**

## – Engagement :

- Décision d'attribution de l'indemnité faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

## – Paiement :

- Décision d'attribution de l'indemnité visée, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.1.1.5. Indemnités de caisse pour les régisseurs  
et les payeurs délégués**

## – Engagement :

- État des sommes payées et /ou encaissées, liquidées par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur et certifié exact par le comptable.

## – Paiement :

- État des sommes payées et /ou encaissées, liquidées par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur et certifié exact par le comptable.

**2.1.2.1.1.6. Indemnités de déneigement et de  
désensablement**

## – Engagement :

- Décision d'attribution de l'indemnité faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

## – Paiement :

- Décision d'attribution de l'indemnité visée, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.1.1.7. Indemnité d'investissement des membres du gouvernement****– Engagement :**

- Copie de la pièce justifiant la nomination du bénéficiaire en tant que membre du gouvernement.

**– Paiement :**

- L'original de l'état d'engagement visé (pièces communes).

**2.1.2.1.1.8. Indemnité d'interclasse****– Engagement :**

- Décision d'attribution de l'indemnité faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**– Paiement :**

- Décision d'attribution de l'indemnité visée, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité ;

**2.1.2.1.1.9. Vacances pour heures de cours****– Engagement :**

- Autorisation de l'administration pour les fonctionnaires ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité ;
- Emploi du temps faisant ressortir les matières dispensées par le vacataire, signé par le chef de l'établissement (à produire au début de l'année scolaire ou universitaire);
- Copie du diplôme du vacataire ou pour le fonctionnaire copie de l'arrêté justifiant le grade.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.1.1.10. Rétribution des instituteurs suppléants éventuels****– Engagement :**

- Pour le premier engagement<sup>(4)</sup> :
  - \* lettre d'engagement ;
  - \* extrait d'acte de naissance ;
  - \* copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou de l'attestation, titre ou certificat de scolarité ;
  - \* état des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de la rétribution;
- Pour les engagements ultérieurs :
  - \* état des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de la rétribution;

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé faisant ressortir les éléments de calcul de la rétribution.

**2.1.2.1.1.11. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.****– Engagement :**

- Décision d'attribution de l'indemnité faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**– Paiement :**

- Décision d'attribution de l'indemnité visée, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.1.1.12. Frais de correction des épreuves d'examens professionnels et de concours :****– Engagement :**

- Arrêté portant ouverture de l'examen ou du concours ;
- État signé par le président du jury arrêtant le nombre de copies des candidats corrigées par chaque bénéficiaire ;
- État des sommes dues.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé.

**2.1.2.1.1.13. Frais de correction des épreuves des examens scolaires****– Engagement :**

- Liste nominative signée par le délégué du ministère de l'éducation nationale ou le directeur de l'académie arrêtant le nombre de copies des candidats corrigées par chaque bénéficiaire ;
- État des sommes dues.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé.

**2.1.2.1.1.14. Indemnité pour formation continue****– Engagement :**

- Décision d'envoi en formation visée.
- État des sommes dues.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé.

**2.1.2.2. Indemnités représentatives des frais de personnel de l'État****2.1.2.2.1. Frais de déplacement et de mission du personnel à l'intérieur du Maroc****2.1.2.2.1.1. Indemnités journalières pour frais de mission (frais de déplacement)****– Engagement :**

- Ordre de mission ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

(4). Les pièces à exiger et à conserver par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur sont celles prévues au point 1.3 de la présente nomenclature pour le recrutement des agents temporaires, journaliers et occasionnels.

**2.1.2.2.1.2. Indemnités kilométriques****– Engagement :**

- Décision autorisant le bénéficiaire à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service signée par le ministre ou la personne habilitée à cet effet ;
- Ordre de mission ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.2.1.3. Indemnités et frais de changement de résidence à l'intérieur du Maroc (frais de déménagement ou de mutation à l'intérieur du Maroc)****– Engagement :**

- Décision du chef de l'administration précisant que la mutation a eu lieu pour les besoins du service ;
- Facture acquittée et timbrée de l'entreprise de déménagement indiquant le poids du mobilier transporté, sa date d'enlèvement et sa date de livraison et les frais d'emballage, le cas échéant ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.3. Frais et indemnités payés au Maroc aux agents exerçant à l'étranger****2.1.2.3.1. Indemnité forfaitaire de changement de résidence payée au Maroc aux agents exerçant à l'étranger****– Engagement :**

- Décision d'affectation, de mutation ou de rappel de l'agent ;
- Attestation du chef de mission diplomatique ou consulaire certifiant la présence des membres de la famille de l'agent, le cas échéant ;
- Certificat du célibat de la fille majeure, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original du jugement portant la prise en charge d'autres personnes, le cas échéant ;
- Note de prise de service au poste du bénéficiaire<sup>(5)</sup> ;
- Copies des pages de passeport, certifiées conformes, faisant ressortir l'identité du bénéficiaire et les dates de sortie et d'entrée ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.3.2. Frais de scolarité****– Engagement :**

- Autorisation d'inscription au début de l'année scolaire ;
- Certificat (s) de scolarité ;
- Copie certifiée conforme à l'original du jugement pour les enfants mineurs légalement à charge, le cas échéant ;
- Reçu (s) de paiement délivré(s) par l'établissement scolaire ;
- Attestation justifiant que l'internat ou la demi\* pension est obligatoire, le cas échéant ;
- Déclaration sur l'honneur établie par l'intéressé justifiant que l'enfant considéré ne bénéficie d'aucune bourse d'enseignement ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul des frais.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul des frais ;

**2.1.2.3.3. Frais de congé administratif****– Engagement :**

- Billet ou toute autre pièce justifiant les frais de transport et l'itinéraire parcouru ;
- Décision de congé administratif justifiant que l'intéressé n'a pas bénéficié du congé administratif durant les deux dernières années ;
- Certificat de scolarité des enfants à charge, le cas échéant ;
- Copies des pages du passeport certifiées conformes faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant ;
- Certificat du célibat de la fille majeure, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original du jugement portant la prise en charge d'autres personnes, le cas échéant ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**– Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.3.4. frais de mutation ou de rappel****– Engagement :**

- Billet ou toute autre pièce justifiant les frais de transport et l'itinéraire parcouru et l'excédent de bagage en cas de mutation ou de rappel ;
- Décision de mutation ou de rappel ;
- Attestation du chef de mission diplomatique ou consulaire certifiant la présence des membres de la famille de l'agent, le cas échéant ;
- Certificat du célibat de la fille majeure, le cas échéant ;

(5). Cette pièce n'est pas exigée lorsque la date de rappel coïncide avec la date de départ à la retraite du bénéficiaire.

- Copie certifiée conforme à l'original du jugement portant la prise en charge d'autres personnes, le cas échéant ;
- Copies des pages du passeport certifiées conforme faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

– **Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.3.5. Frais de représentation alloués aux chefs de missions diplomatiques et consulaires :**

– **Engagement :**

- Dahir de nomination pour les ambassadeurs ou communiqué du ministère des affaires étrangères ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'arrêté visé de nomination pour les consuls généraux ou de la décision de nomination pour les seconds des ambassadeurs ;
- Note de prise de service au poste.

– **Paiement :**

- État de répartition des 40% des frais alloués, visé par le ministère des affaires étrangères.

**2.1.2.3.6. Frais de logement alloués aux seconds des ambassadeurs**

– **Engagement :**

- Copie de l'original de la décision visée de nomination de l'intéressé en qualité de second de l'ambassadeur ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul des frais.

– **Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul des frais.

**2.1.2.3.7. Frais de missions et de séjour à l'étranger**

– **Engagement :**

- Copies certifiées conformes à l'original des pages du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire et les dates de sortie et d'entrée ;
- Original de l'ordre de mission ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul des frais.

– **Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul des frais.

**2.1.2.4. Indemnités représentatives de frais alloués aux agents étrangers exerçant au Maroc dans le cadre de conventions de coopération**

**2.1.2.4.1. Indemnités représentatives de frais de transport**

– **Engagement :**

- Copies certifiées conformes à l'original des pages des passeports faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'adhésion à la convention de coopération culturelle, scientifique et technique ou du contrat individuel ;
- Procès-verbal de prise de service ;
- Certificats de scolarité des enfants à charge ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

– **Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.4.2. Prime d'installation**

– **Engagement :**

- Copies certifiées conformes à l'original des pages du passeport faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant ;
- Procès-verbal de prise de service ;
- Copie certifiée conforme de l'acte d'adhésion à la convention de coopération culturelle, scientifique et technique ou du contrat individuel ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de la prime.

– **Paiement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de la prime.

**2.1.2.4.3. Frais de congé administratif**

– **Engagement :**

- Billet ou toute autre pièce justifiant les frais de transport ;
- Décision de congé administratif justifiant que l'intéressé n'a pas bénéficié du congé administratif durant les deux dernières années ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'adhésion à la convention de coopération culturelle, scientifique et technique ou du contrat individuel ;
- Certificat de scolarité des enfants à charge ;
- Copies des pages du passeport certifiées conforme faisant ressortir l'identité du bénéficiaire, de son conjoint et de ses enfants à charge, le cas échéant ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

– **Païement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.4.4. Indemnité de licenciement**

– **Engagement :**

- Acte de licenciement ;
- Copie certifiée conforme du contrat individuel, le cas échéant ;
- État des sommes dues faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

– **Païement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les éléments de calcul de l'indemnité.

**2.1.2.4.5. Indemnité de rapatriement**

– **Engagement :**

- État des sommes dues faisant ressortir le détail de l'indemnité représentative de frais de transport et d'emballage du mobilier, le cas échéant ;
- Certificat de cessation de fonction au Maroc ou acte de licenciement ;
- Copie certifiée conforme du contrat individuel, le cas échéant.

– **Païement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir le détail de l'indemnité représentative de frais de transport et d'emballage du mobilier, le cas échéant.

**2.1.2.5. Allocations, bourses et frais de scolarité**

**2.1.2.5.1. Allocations forfaitaires aux élèves maîtres et aux élèves professeurs**

– **Engagement :**

- Arrêté de proclamation des résultats du concours ;
- Décision d'octroi de l'allocation forfaitaire mentionnant les noms des bénéficiaires ;
- Extraits d'actes de naissance des bénéficiaires ;
- Copies certifiées conformes aux originaux des diplômes ou des attestations, titres ou certificats de scolarité des bénéficiaires ;
- Comptes rendus de prise de service ;
- État des sommes dues faisant ressortir les noms des bénéficiaires ;
- Engagement des bénéficiaires pour servir l'administration pendant huit (8) ans.

– **Païement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les noms des bénéficiaires.

**2.1.2.5.2. Renouvellement de l'attribution des allocations forfaitaires aux élèves maîtres et aux élèves professeurs**

– **Engagement :**

- Décision d'octroi de l'allocation forfaitaire mentionnant les noms des bénéficiaires admis ou autorisés à redoubler l'année de formation ;
- État des sommes dues faisant ressortir les noms des bénéficiaires ;

– **Païement :**

- État des sommes dues visé, faisant ressortir les noms des bénéficiaires.

**2.1.2.5.3. Bourses d'études au Maroc**

– **Engagement :**

- Décision, individuelle ou collective, d'attribution de bourse mentionnant les noms des bénéficiaires et les montants alloués.

– **Païement :**

- Décision, individuelle ou collective, d'attribution de bourse visée, mentionnant les noms des bénéficiaires et les montants alloués.

**2.1.2.5.4. Bourses d'études à l'étranger**

– **Engagement :**

- Décision, individuelle ou collective, d'octroi de la bourse mentionnant les noms des bénéficiaires et les montants alloués.

– **Païement :**

- Décision, individuelle ou collective, d'octroi de la bourse visée, mentionnant les noms des bénéficiaires et les montants alloués.

**2.1.2.5.5. Rétribution des stagiaires de la santé**

– **Engagement :**

- Les externes :
  - \* fiche navette ou état d'engagement global ;
  - \* décision collective trimestrielle signée par l'ordonnateur mentionnant les noms des bénéficiaires, la date d'effet et les montants alloués.
- Les internes :
  - \* état d'engagement global et :
    - Pour la première année :
      - \* décision individuelle de l'ordonnateur indiquant la date de prise de service et précisant si l'intéressé bénéficie oui ou non du logement.
    - Pour les années suivantes :
      - \* décision de l'ordonnateur indiquant que l'intéressé appartient toujours au corps des internes et si il bénéficie oui ou non du logement.

- Les étudiants en médecine faisant fonction d'internes :
  - \* fiche navette ou état d'engagement global et :

Pour la première année :

- \* décision individuelle de l'ordonnateur indiquant la date de prise de service et précisant si l'intéressé bénéficie oui ou non du logement.

Pour les années suivantes :

- \* décision de l'ordonnateur indiquant que l'intéressé appartient toujours au corps des internes et si il bénéficie oui ou non du logement.

– **Paiement :**

- Les externes :
  - \* décision collective trimestrielle visée mentionnant les noms des bénéficiaires, la date d'effet et les montants alloués.
- Les internes :
  - \* décision individuelle de l'ordonnateur visée.
- Les étudiants en médecine faisant fonction d'internes :
  - \* décision individuelle de l'ordonnateur visée.

#### **2.1.2.5.6. Frais de scolarité des étudiants marocains à l'étranger**

– **Engagement :**

- Décision d'octroi des frais de scolarité ;
- Reçu de paiement délivré par l'établissement d'enseignement ;
- Attestation d'application du taux de change ;
- Photocopie de la carte d'étudiant ou certificat de scolarité.

– **Paiement :**

- Décision d'octroi des frais de scolarité visée.

#### **2.1.2.5.7. Rentes et majoration de rentes servies aux victimes des accidents du travail**

– **Engagement :**

- Copie du jugement ;
- Certificats de scolarité des enfants orphelins ;
- État individuel ou collectif des bénéficiaires signé par l'ordonnateur.

– **Paiement :**

- État individuel ou collectif des bénéficiaires visé.

#### **2.1.2.5.8. Capital-décès et indemnité de décès**

– **Engagement :**

- Extrait d'acte de décès ;
- Certificat de cessation de paiement ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'hérédité ;
- Copie de la carte d'identité nationale du (ou des) héritier (s) bénéficiaire (s) ;

- État des sommes dues faisant ressortir les noms des bénéficiaires ;

- Attestation de vie collective des enfants ;

- Décision du ministre des finances prise sur proposition du ministre dont relève l'agent décédé mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives.

– **Paiement :**

- Copie de la carte d'identité nationale du (ou des) héritier (s) bénéficiaire (s) ;
- État des sommes dues visé, faisant ressortir les noms des bénéficiaires ;
- Décision du ministre des finances prise sur proposition du ministre dont relève l'agent décédé mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives ;
- Acte de tutelle pour les enfants mineurs, le cas échéant.

#### **2.1.2.5. 9. Prime de renouvellement du Parc de transport routier**

– **Engagement :**

- Originale de l'attestation d'éligibilité ;
- Copie certifiée conforme de la carte grise ;
- Engagement pour l'acquisition d'un nouveau véhicule et la mise à la casse de l'ancien signé et légalisé conforme par le représentant légal de la société ;
- Pièces justifiant les pouvoirs du (des) représentant (s) légal (s) de la société ;
- Facture Pro format du véhicule à acquérir ;
- Ordre de versement du montant de la prime au profit du fournisseur du véhicule neuf de remplacement signé par l'ordonnateur.

– **Paiement :**

- Originale de l'attestation d'éligibilité ;
- Copie certifiée conforme de la carte grise de nouveau véhicule.

#### **2.1.2.5.10. Indemnité de décès, de blessure ou d'invalidité versée par l'ONU aux participants aux missions de paix**

– **Engagement :**

- Déclaration de versement par les services de l'ONU faisant ressortir le nom du bénéficiaire et le montant de l'indemnité
- Extrait d'acte de décès ;
- Certificat de cessation de paiement ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'hérédité ;
- Copie de la carte d'identité nationale du (ou des) héritier (s) bénéficiaire (s) ;
- État des sommes dues faisant ressortir les noms des bénéficiaires ;
- Attestation de vie collective des enfants ;

- Acte d'hérédité mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives.

– **Paiement :**

- Copie de la carte d'identité nationale du (ou des) héritier (s) bénéficiaire (s) ;
- État des sommes dues visé, faisant ressortir les noms des bénéficiaires ;
- Acte d'hérédité mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives ;
- Acte de tutelle pour les enfants mineurs, le cas échéant.

## Chapitre II

### *Pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses relatives aux marchés de l'État*

#### 2.2.1. Marchés

##### 2.2.1.1. Pièces communes à tous les marchés

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement en deux exemplaires dont un original ou fiche navette<sup>(6)</sup> ;
- Acte d'engagement excepté pour le marché passé par échange de lettres ou convention spéciale ;
- Rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;
- Projet de marché en double exemplaire dont un original ;
- Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;

(6). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

- le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.
- le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

#### 2.2.1.2. Pièces complémentaires selon le mode de passation du marché<sup>(7)</sup>

##### 2.2.1.2.1. Appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et concours

– **Engagement :**

- Procès-verbaux de chacune des réunions de la commission ou la sous commission le cas échéant d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et du jury de concours ;
- Copie certifiée conforme à l'original des procès-verbaux de chacune des réunions de la commission ou la sous commission le cas échéant, d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection pour les marchés passés dans le cadre du collectif d'achat ;
- Copie certifiée conforme à l'original de la convention constitutive du collectif d'achat pour les marchés passés dans le cadre du collectif d'achat ;
- Offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;
- Certificat administratif pour l'appel d'offres restreint excepté pour l'administration de la défense nationale.

– **Paiement :**

• **Avance :**

- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* une caution personnelle et solidaire s'engageant avec le titulaire du marché à rembourser la totalité du montant des avances consenties par le maître d'ouvrage.

– **Paiement unique :**

- Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- État d'engagement visé ;
- Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Ordre de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

(7). Pièces prévues par le décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

- Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
  - Décompte n° 1 et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'originale ;
  - Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
  - Procès-verbal de réception provisoire ou définitive signé par le maître d'ouvrage, suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
  - Note de calcul de la révision des prix établie par le maître d'ouvrage, le cas échéant.
- **Paiement sur la base de plusieurs décomptes**
- **Premier paiement :**
- Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
  - Etat d'engagement visé ;
  - Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
  - Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
  - Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
  - Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
  - Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
  - Décompte n° 1 certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
  - Note de calcul de la révision des prix établie par le maître d'ouvrage, le cas échéant ;
  - État récapitulatif de la révision des prix établi par le maître d'ouvrage et accepté par le titulaire du marché, le cas échéant.
- **Paiements subséquents :**
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
  - Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies certifiées conformes à l'original ;
  - Note de calcul de la révision des prix établie par le maître d'ouvrage, le cas échéant.
- **Dernier paiement :**
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
  - Décompte provisoire n° x et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie certifiée conforme à l'original ;

- Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant et copie certifiée conforme à l'original ;
  - Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
  - État récapitulatif de la révision des prix établi par le maître d'ouvrage et accepté par le titulaire du marché, le cas échéant.
- **Paiement de la retenue de garantie :**
- Copie du décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
  - Procès-verbal de réception définitive signé par le maître d'ouvrage ;
  - Attestation administrative délivrée par les services du ministère chargé de l'emploi certifiant que l'entreprise est en situation régulière vis-à-vis de ses employés.
- **Restitution des cautions bancaires tenant lieu de retenue de garantie ou de cautionnement définitif**
- Copie de la mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage pour clôture du marché ;
  - Décision de confiscation des cautions bancaires tenant lieu de retenue de garantie ou de cautionnement définitif ;
  - Ordre de recettes correspondant au montant des cautions bancaires ;
  - Copie de l'arrêté de résiliation, le cas échéant.
- **Retenue de pénalités de retard (décomptes liés au retard d'exécution)**
- Décision attestant la retenue des pénalités de retard appuyée d'une note de calcul ;
  - Ordre de recettes correspondant au montant de la pénalité de retard.
- **Constitution hors délai de la caution définitive**
- Décision de confiscation du cautionnement provisoire, le cas échéant ;
  - Ordre de recettes correspondant au montant du cautionnement provisoire ou du taux fixé de la pénalité par le marché le cas échéant.
- 2.2.1.2.2. Allocation de primes, aux auteurs les mieux classés par le jury du concours**
- **Engagement :**
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur portant octroi des primes ;
  - Programme du concours fixant les primes.
- **Paiement :**
- État d'engagement visé ;
  - Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée, portant octroi des primes.

### 2. 2.1.2.3. Marché négocié

#### – Engagement :

#### • Marché négocié après publicité préalable et mise en concurrence

- \* Certificat administratif établie par l'autorité compétente ou le sous ordonnateur pour les marchés négociés passés dans les cas prévus au paragraphe I de l'article 86 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;
- \* Procès-verbaux de chacune des réunions de la commission ou la sous commission le cas échéant d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et du jury de concours déclaré infructueux ;
- \* Copie des procès-verbaux de chacune des réunions de la commission ou la sous commission le cas échéant d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection déclaré infructueux pour les marchés passés dans le cadre du collectif d'achat ;
- \* Copie certifiée conforme à l'original de la convention constitutive du collectif d'achat pour les marchés passés dans le cadre du collectif d'achat ;
- \* Le journal ayant publié l'avis de publicité ;
- \* Rapport signé par le président et les membres de la commission pour les marchés négociés avec publicité préalable ;
- \* Dossier administratif de l'attributaire du marché ;
- \* Dossier technique de l'attributaire du marché ;
- \* Dossier additif de l'attributaire du marché, le cas échéant ;
- \* Offre technique de l'attributaire du marché, le cas échéant.

#### • Marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence

- \* Certificat administratif établie par l'autorité compétente ou le sous ordonnateur pour les marchés négociés passés dans les cas prévus au paragraphe II alinéas 1, 3, 4, 5,6 et 7 de l'article 86 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;
- \* Décision du chef du gouvernement pour les marchés négociés passés dans le cas prévu au paragraphe II alinéa 2 de l'article 86 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;
- \* Dossier administratif de l'attributaire du marché ;
- \* Dossier technique de l'attributaire du marché ;
- \* Offre technique de l'attributaire du marché, le cas échéant ;
- \* Echange de lettres ou convention spéciale pour les marchés passés dans le cas prévu au paragraphe b de l'article 87 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013).

#### – Paiement :

#### • Paiement unique :

- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;

\* Etat d'engagement visé ;

\* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;

\* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Echange de lettres ou convention spéciale visée pour les marchés passés dans le cas prévu au paragraphe b de l'article 87 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

\* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;

\* Décompte n° 1 et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie certifiée conforme à l'original ;

\* Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;

\* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;

\* Note de révision des prix établi par le maître d'ouvrage ;

• Paiement sur la base de plusieurs décomptes

#### – Premier paiement :

\* Etat d'engagement visé ;

\* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;

\* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché, excepté pour les marchés passés suivant les usages du commerce ;

\* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Echange de lettres ou convention spéciale visée pour les marchés passés dans le cas prévu au paragraphe b de l'article 87 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

- Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Note de révision des prix établie par le maître d'ouvrage, le cas échéant ;
- État récapitulatif de la révision des prix établi par le maître d'ouvrage et accepté par le titulaire du marché, le cas échéant ;

– **Paiements subséquents :**

- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Note de révision des prix établie par le maître d'ouvrage, le cas échéant.

– **Dernier paiement :**

- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Décompte provisoire n° x et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- État récapitulatif de la révision des prix établi par le maître d'ouvrage et accepté par le titulaire du marché, le cas échéant ;

– **Paiement de la retenue de garantie**

- Copie du décompte définitif accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- Procès-verbal de réception définitive signé par le maître d'ouvrage.
- Attestation administrative délivrée par les services du ministère chargé de l'emploi certifiant que l'entreprise est en situation régulière vis-à-vis de ses employés.

**\* restitution des cautions bancaires tenant lieu de retenue de garantie ou de cautionnement définitif**

- Copie de la mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage pour clôture du marché.

– **Retenue de pénalités de retard**

- Décision attestant la retenue des pénalités de retard appuyée d'une note de calcul ;
- Ordre de recettes correspondant au montant de la pénalité de retard ;

**\* Constitution hors délai de la caution définitive**

- Décision de confiscation du montant du cautionnement provisoire ;
- Ordre de recettes correspondant au montant du cautionnement provisoire ou du taux de la pénalité fixé par le marché, le cas échéant.

– **Paiement des intérêts moratoires**

- Copie certifiée conforme des décomptes provisoires et/ou définitifs ;
- Copie certifiée conforme des bordereaux d'émissions ;
- Décision d'octroi des intérêts moratoires établie par le maître d'ouvrage accompagnée d'une note de calcul.

**2.2.1.2.4. Détermination des clauses définitives du marché négocié conclu sur échange de lettres ou convention spéciale :**

– **Engagement :**

- Echange de lettres ou convention spéciale.

– **Paiement :**

• **Paiement unique :**

- Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- Échange de lettre ou convention spéciale, visée ;
- État d'engagement visé ;
- Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- Décompte n°1 et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

– **Paiement sur la base de plusieurs décomptes**

– **Premier paiement :**

- État d'engagement visé ;

- Échange de lettres ou convention spéciale, visée ;
- Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

– **Paiements subséquents :**

- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

– **Dernier paiement :**

- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Décompte provisoire n° x et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

– **Paiement : de la retenue de garantie**

- Copie du décompte définitif accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- Procès-verbal de réception définitive signé par le maître d'ouvrage.

– **Restitution des cautions bancaires tenant lieu de retenue de garantie ou de cautionnement définitif ;**

- Copie de la mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage pour clôture du marché ;
- Retenue de pénalités de retard ;
- Décision attestant la retenue des pénalités de retard appuyée d'une note de calcul ;
- Ordre de recettes correspondant au montant de la pénalité de retard.

– **Constitution hors délai de la caution définitive ;**

- Décision de confiscation du montant du cautionnement provisoire ;
- Ordre de recettes correspondant au montant du cautionnement provisoire ou du taux de la pénalité fixé par le marché, le cas échéant.

**2.2.1.2.5. Pièces spécifiques aux marchés passés dans le cadre d'accords ou de conventions conclus avec des organismes internationaux ou des États étrangers ou des organismes financiers**

– **Engagement :**

- Exemple 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 ;

– **Paiement :**

- **Marchés financés par les organismes internationaux ou par « crédits-fournisseurs »**

– **Paiement : unique :**

- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Etat d'engagement visé ;
- \* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de services d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- \* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- \* Décompte n° 1 et dernier certifié par le maître et copie conforme à l'original ;
- \* Décompte définitif accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- \* Décision de remboursement des échéances établie par l'ordonnateur ;
- \* Toutes les pièces exigées dans l'accord ou la convention de financement.

**Paiement sur la base de plusieurs décomptes****– Premier paiement :**

- \* Etat d'engagement visé ;
- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- \* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- \* Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- \* Décision de remboursement des échéances établie par l'ordonnateur ;
- \* Toutes les pièces exigées dans l'accord ou la convention de financement.

**– Paiements subséquents :**

- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Décomptes provisoires certifiés par le maître et copies conformes à l'original.

**– Dernier paiement :**

- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Décompte provisoire n° x et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- \* Décompte définitif accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- \* Toutes les pièces exigées dans l'accord ou la convention de financement.

**• Marchés financés sur fonds de roulement ou comptes d'avances :****– Paiement unique :**

- \* Lettre d'éligibilité ;
- \* Attestation d'opposition ou de non opposition ;
- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;

- \* Etat d'engagement visé le cas échéant ;
- \* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordre de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- \* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- \* Décompte n° let dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- \* Décompte définitif et copie dûment accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- \* Toutes les pièces exigées dans l'accord ou la convention de financement.

**– Paiement sur la base de plusieurs décomptes****– Premier paiement :**

- \* Etat d'engagement visé le cas échéant ;
- \* Lettre d'éligibilité ;
- \* Attestation d'opposition ou de non opposition ;
- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- \* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- \* Décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- \* Toutes les pièces exigées dans l'accord ou la convention de financement.

– **Paiements subséquents :**

- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

– **Dernier paiement :**

- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Décompte provisoire n° x et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- \* Décompte définitif accepté par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;

• **Marchés financés par crédits documentaires:**

– **Paiement unique :**

- \* État d'engagement visé ;
- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Lettre d'ouverture de crédit ;
- \* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- \* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- \* Facture du fournisseur n° x et dernière et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage ;
- \* Facture de la banque n° x et dernière et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

– **Paiement sur la base de plusieurs factures**

– **Premier paiement :**

- \* Original du marché visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Lettre d'ouverture de crédit ;
- \* État d'engagement visé ;

\* Bordereau des prix et détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché ;

\* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

\* Caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;

\* Facture du fournisseur certifiée par le maître d'ouvrage ;

\* Facture de la banque certifiée par le maître d'ouvrage.

– **Paiements : subséquents :**

\* Factures du fournisseur certifiées par le maître d'ouvrage ;

\* Factures de la banque certifiées par le maître d'ouvrage ;

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

– **Dernier paiement :**

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Facture du fournisseur n° x et dernière et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage ;

\* Facture de la banque n° x et dernière et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage ;

\* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

**2.2.2. Modification des clauses des marchés nécessitant la passation d'un avenant**

**2.2.2.1. Pièces justificatives communes à tous les avenants**

– **Engagement :**

- Projet d'avenant en double exemplaires dont un original ;
- 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.

– **Paiement :**

- État d'engagement visé le cas échéant ;
- Ordre de service dûment signé par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation de l'avenant ;
- Original de l'avenant visé et copie certifiée conforme à l'original.

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

#### 2.2.2.2.1. Prestations supplémentaires

##### – Engagement :

- Certificat administratif ;
- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette <sup>(8)</sup> en deux exemplaires dont un original ;
- Copies certifiées conforme aux originaux des ordres de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

##### – Paiement :

- État d'engagement ou fiche navette visé(e) ;
- Copies certifiées conforme aux originaux des ordres de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Décompte(s) provisoire(s) certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

#### 2.2.2.2.2. Diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant initial du marché, lorsque le marché n'a pas connu de début d'exécution

##### – Engagement :

- État de diminution ;
- État d'engagement initial ou fiche navette initiale ;
- Original du marché initial.

##### – Paiement :

- État de diminution visé ;
- Original du marché initial.

#### 2.2.2.2.3. Modification dans la personne du maître d'ouvrage

##### – Engagement :

- Décision de transfert signée par l'ancien et le nouveau maîtres d'ouvrages ;

- Attestation d'absence de signification de nantissement le cas échéant, signée par le comptable assignataire en cas de changement de ce dernier ;
- État faisant ressortir la situation comptable du marché ; Cet état qui est signé par l'ancien et les nouveaux gestionnaires 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.

##### – Paiement :

- État dûment visé, 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 ;
- Décompte provisoire certifié par le nouveau maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

#### 2.2.2.2.4. Modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché

##### – Engagement :

- Exemple du *Bulletin officiel* édition des annonces légales ou journal ayant publié l'annonce du changement de la raison sociale ou tout autre document en tenant lieu, en cas de marché passé avec une personne morale ; ou
- Copie du décret justifiant le changement du nom ou copie du jugement définitif en cas d'erreur dans le nom ou le prénom, en cas de marché passé avec une personne physique, ou
- Exemple du texte juridique ayant prévu le changement, en cas de marché passé avec un établissement public.

##### – Paiement :

- Décompte provisoire, comportant la nouvelle dénomination, certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;

#### 2.2.2.2.5. Modification dans la domiciliation bancaire du titulaire

##### – Engagement :

- Attestation d'absence de signification du nantissement signée par le comptable assignataire ;
- Attestation bancaire de la nouvelle domiciliation mentionnant le relevé d'identité bancaire (RIB).

##### – Paiement :

- Décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

#### 2.2.2.2.6. Cession du marché :

##### – Engagement :

- Autorisation de la cession par l'autorité compétente ;
- Déclaration sur l'honneur du nouveau titulaire ;
- Attestation délivrée depuis moins d'un an par l'administration compétente du lieu d'imposition du cessionnaire certifiant que celui-ci est en situation fiscale régulière ;

(8). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

\* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

\* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

- Attestation délivrée au cessionnaire depuis moins d'un an par la caisse nationale de sécurité sociale certifiant que celui-ci est en situation régulière vis à vis de cet organisme ;
- Certificat d'immatriculation du cessionnaire au registre de commerce ;
- Récépissé du cautionnement ou de l'attestation personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

– **Païement :**

- Décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

**2.2.2.2.7. Cas de force majeure :**

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette<sup>(9)</sup> en deux exemplaires dont un original, le cas échéant ;
- Lettre recommandée du titulaire du marché établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché.

– **Païement :**

- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

**2.2.2.2.8. Révision des conditions du marché-cadre et du marché reconductible:**

– **Engagement :**

- Copie du marché cadre ou du marché reconductible certifié conforme à l'original.

– **Païement:**

- Décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

**2.2.2.2.9. Modification du maximum et du minimum des prestations du marché cadre :**

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette<sup>(10)</sup> en deux exemplaires dont un original, le cas échéant ;

(9). (10). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

- \* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.
- \* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

- État de diminution visé, le cas échéant ;
- Copie du marché cadre certifié conforme à l'original ;

– **Païement :**

- État d'engagement ou fiche navette visé(e), le cas échéant ;
- État de diminution visé, le cas échéant ;
- Décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

**2.2.2.2.10. Continuation du marché en cas de décès de son titulaire**

– **Engagement :**

- \* Extrait de l'acte de décès ;
- \* Acte de succession ;
- \* Lettre recommandée informant le maître d'ouvrage de l'intention des ayants droit de continuer le marché ;
- \* Décision de l'autorité compétente notifiant aux ayants droit son accord ;
- \* Etat contradictoire de l'avancement des prestations ;
- \* Récépissé du cautionnement ou de l'attestation personnelle et solidaire des ayants droit, en tenant lieu, le cas échéant ;
- \* Acte de constitution du groupement des ayants droit, le cas échéant.

– **Païement :**

- Ordre de service de poursuivre ou le cas échéant, de commencement de l'exécution des prestations adressées aux ayants droit ;
- Récépissé du cautionnement ou de l'attestation personnelle et solidaire des ayants droit, en tenant lieu, le cas échéant ;
- Décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

**2.2.3. Modification ne nécessitant pas la passation d'un avenant**

**2.2.3.1. Pièces communes à tous les engagements complémentaires**

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette<sup>(11)</sup> en deux exemplaires dont un original ;

(11). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

- \* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.
- \* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou

- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;
- Copie certifiée conforme à l'original des avenants antérieurs, le cas échéant.

– **Paiement :**

- **État d'engagement visé ou fiche navette visé (e) ;**

**2.2.3.2. Pièces complémentaires par type d'engagement complémentaire**

**2.2.3.2.1. Augmentation dans la masse des prestations**

– **Engagement :**

- Décision du maître d'ouvrage de poursuivre l'exécution des prestations accompagnée de l'estimation prévisionnelle détaillée de l'augmentation dans la masse des prestations ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

– **Paiement :**

- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

**2.2.3.2.2. Engagement complémentaire pour augmentation de la somme à valoir en cas de révision des prix en cours d'exécution des prestations**

– **Engagement :**

- Note de calcul de la révision des prix ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

– **Paiement :**

- Note de calcul de la révision des prix ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

**2.2.3.2.3. Augmentation dans la révision des prix constatée après achèvement des prestations**

– **Engagement :**

- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- Note de calcul de la révision des prix ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;

- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

– **Paiement :**

- Note de calcul de la révision des prix ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant, accompagné d'un état récapitulatif de la révision des prix ;
- Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;
- Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

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

– **Engagement :**

- Relevé des droits et taxes à l'importation établie par l'administration des douanes et impôts indirects.

– **Paiement :**

- Relevé des droits et taxes à l'importation établie par l'administration des douanes et impôts indirects.

**2.2.3.2.5. Augmentation de la somme à valoir pour la couverture des fluctuations du taux de change :**

– **Engagement :**

- Liste des cours des devises donnée par Bank Al-Maghrib ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant.

– **Paiement :**

- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant.

**2.2.3.2.6. Augmentation résultant de la modification des prix réglementés :**

– **Engagement :**

- Copies du texte législatif ou réglementaire justifiant la modification du prix ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente.

– **Paiement :**

- Copies du texte législatif ou réglementaire justifiant la modification du prix ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente.

le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

#### 2.2.3.2.7. Augmentation résultant de la modification dans le taux de la TVA :

##### – Engagement :

- Copies du texte législatif justifiant la modification du taux de la TVA ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant.

##### – Paiement :

- Copies du texte législatif justifiant la modification du taux de la TVA ;
- Décomptes provisoires certifiés par le maître d'ouvrage ;
- Décompte définitif approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant.

#### 2.2.3.2.8. Engagement complémentaire pour paiement des intérêts moratoires :

##### – Engagement :

- Demande du titulaire appuyée d'un état justificatif signé par ses soins et par le maître d'ouvrage pour les marchés antérieurs à 2003 et pour les marchés conclus en 2004 et 2005 dont les montants initiaux sont inférieurs à ceux fixés à l'article 9 du décret n° 2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat<sup>(12)</sup> ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur d'octroi des intérêts moratoires ;
- Décompte (s) ayant servi de base de calcul du montant des intérêts moratoires ;
- État de liquidation précisant les montants payés, les dates d'exécution des prestations les dates de règlement et le montant des intérêts moratoires.

##### – Paiement :

- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur d'octroi des intérêts moratoires visée ;
- Décompte (s) ayant servi de base de calcul du montant des intérêts moratoires ;
- État de liquidation précisant les montants payés, les dates d'exécution des prestations et les dates de règlement et le montant des intérêts moratoires.

#### 2.2.4. Continuation de l'exécution des marchés à tranches conditionnelles

##### – Engagement :

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette en deux exemplaires dont un original ;
- Copie du marché initial certifiée conforme à l'original ;

- Copie du bordereau des prix et détail estimatif pour les marchés à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour les marchés à prix global le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché initial.

##### – Paiement :

##### • Paiement unique :

- \* Etat d'engagement ou fiche navette visé ;
- \* Copie du marché initial certifiée conforme à l'original ;
- \* Copie du bordereau des prix et détail estimatif pour les marchés à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour les marchés à prix global le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché initial ;
- \* Ordre de service dûment signé par le maître d'ouvrage prescrivant le commencement de l'exécution de la tranche conditionnelle ;
- \* Décompte n° 1 et dernier certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;
- \* Décompte définitif à l'occasion de la présentation de la dernière tranche, accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, à l'occasion de la présentation de la dernière tranche, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

##### • Paiement sur la base de plusieurs décomptes

##### – Premier paiement :

- \* Etat d'engagement ou fiche navette<sup>(13)</sup> visé ;
- \* Copie du marché initial certifiée conforme à l'original ;
- \* Copie du bordereau des prix et détail estimatif pour les marchés à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global, pour les marchés à prix global le cas échéant, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au marché initial ;

(13) L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

- \* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.
- \* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

(12). N'ayant pas fait l'objet d'une décision d'annulation conformément à l'article 23 de loi des finances de 2014.

\* Ordre de service dûment signé par le maître d'ouvrage prescrivant le commencement de l'exécution de la tranche conditionnelle ;

\* Décompte provisoire de la tranche ou des tranches considérées, certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

– **Paiement subséquents :**

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Décomptes provisoires de la tranche ou des tranches considérées, certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

– **Dernier paiement.**

\* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Décompte n° x et dernier de la tranche considérée, certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;

\* Décompte définitif à l'occasion de la présentation de la dernière tranche, accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;

\* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

**2.2.5. Indemnisation du titulaire**

**2.2.5.1. Indemnisation du titulaire fixée à l'amiable**

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette en deux exemplaires dont un original ;
- Demande du titulaire, le cas échéant ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité.

– **Paiement :**

- État d'engagement ou fiche navette visé<sup>(14)</sup> ;

(14). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

\* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

\* le montant du marché, des avenants et autres actes modificatifs y afférents pris séparément est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

• Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité.

**2.2.5.2. Indemnisation du titulaire suite à un jugement**

– **Engagement :**

- Fiche navette ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité ;
- Jugement définitif condamnant l'administration au paiement de l'indemnité au profit du titulaire.

– **Paiement :**

- Fiche navette visée ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité ;
- Jugement définitif condamnant l'administration au paiement de l'indemnité au profit du titulaire.

**2.2.5.3. Indemnisation d'attente du titulaire d'un marché à tranche conditionnelle**

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette en deux exemplaires dont un original ;
- Demande du titulaire ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité ;
- Copie du marché initial visé certifiée conforme à l'original ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution, de la tranche conditionnelle considérée.

– **Paiement :**

- État d'engagement visé ou fiche navette ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité visée.

**2.2.5.4. Indemnisation de dédit du titulaire d'un marché à tranches conditionnelles**

– **Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette en deux exemplaires dont un original ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité ;
- Copie du marché initial visé certifiée conforme à l'original ;
- L'ordre de service notifiant au titulaire la renonciation à la réalisation de la ou des tranche (s) conditionnelle (s) considérée (s).

– Paiement :

- État d'engagement visé ou fiche navette ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité.

**2.2.6. Diminution sur marché**

**2.2.6.1. Diminution sur marché achevé dégageant un reliquat**

– Engagement :

- État de diminution<sup>(15)</sup>.

– Paiement :

- État de diminution visé<sup>(16)</sup>.

**2.2.6.2. Résiliation du marché**

**2.2.6.2.1. Résiliation après commencement d'exécution des prestations**

**2.2.6.2.1.1. Pièces communes à tous les cas de résiliation après commencement d'exécution des prestations**

– Paiement :

- **Pour certification de la diminution<sup>(17)</sup> :**
- \* État de diminution pour certification des paiements ;
- \* Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant(s) antérieur(s), le cas échéant ;
- \* Copies certifiées conformes aux originaux des ordres de service de commencement, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Copies certifiées conformes à l'original des Décomptes provisoires ;
- \* Copies certifiées conformes à l'original du procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- \* Copie certifiées conformes à l'original du décompte définitif accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte, le cas échéant ;
- \* Procès-verbal de carence dressé par le maître d'ouvrage en cas de refus de la part du prestataire de recevoir notification des ordres de service ou de signer le décompte définitif, le cas échéant.

– Engagement :

- \* État de diminution certifié par le comptable assignataire ;
- \* 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 ;

(15). La certification de la diminution par le comptable assignataire est antérieure au visa de la diminution à l'engagement.

(16). La certification de la diminution par le comptable assignataire est antérieure au visa de la diminution à l'engagement.

(17). La certification de la diminution par le comptable assignataire est antérieure au visa de la diminution à l'engagement.

- \* Procès-verbal de réception définitive ou procès-verbal de carence le cas échéant ;

- \* Arrêté ou décision de résiliation.

**2.2.6.2.1.2. Pièces complémentaires selon le cas de résiliation**

**2.2.6.2.1.1. Résiliation suite à l'application des mesures coercitives**

– Engagement :

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

– Paiement :

- **Pour solder le marché :**

- \* Arrêté ou décision de résiliation visée ;

- \* Etat de diminution visé.

**2.2.6.2.1.2.2. Autres cas de résiliations**

– Engagement :

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

– Paiement :

- **Pour solder le marché :**

- \* Arrêté ou décision de résiliation visée ;

- \* Etat de diminution visé.

**2.2.6.3. Résiliation avant commencement d'exécution des prestations**

**2.2.6.3.1. Pièces communes à tous les cas de résiliation avant commencement d'exécution des prestations**

– Engagement :

- État de diminution ;
- Original du marché initial ;
- Original de l'état d'engagement visé ;
- Arrêté ou décision de résiliation.

**2.2.6.3.2. Pièces complémentaires selon le cas de résiliation**

**2.2.6.3.2.1. Résiliation suite à l'application des mesures coercitives**

– Engagement :

- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ;
- Copie certifiée conforme de la décision de mise en demeure ;
- Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure ;
- Le cas échéant, le procès-verbal de carence dressé par le maître d'ouvrage en cas de refus de la part du prestataire de recevoir notification des ordres de service.

**2.2.6.3.2.2. Autres cas de résiliations****– Engagement :**

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

**2.2.7. Annulation d'un marché visé mais non approuvé par l'autorité compétente****– Engagement :**

- État de diminution ;
- Original du projet de marché visé ;
- Original de l'état d'engagement visé ;
- Décision d'annulation du marché faisant ressortir le motif d'annulation.

**2.2.8. Marché-cadre et marché reconductible.****2.2.8.1. Diminution du marché-cadre et du marché reconductible au titre de l'année précédente****– Engagement :**

- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;
- État de diminution certifié par le comptable ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur(s), le cas échéant ;
- Ordre de service initial de commencement de l'exécution des prestations ;
- Décompte partiel et définitif à hauteur des prestations réalisées au titre de l'année précédente.

**– Paiement :**

- État de diminution visé ;

**2.2.8.2. Reconduction du marché-cadre et du marché reconductible.****– Engagement :**

- Copie certifiée conforme à l'original du marché initial ;
- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette en deux exemplaires dont un original ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur(s), le cas échéant ;
- Ordre de service initial de commencement de l'exécution des prestations.

**– Paiement :**

- État d'engagement visé ;
- Décomptes provisoires, certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur(s), le cas échéant.

**2.2.9. Les pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des dépenses relatives aux contrats d'architectes****2.2.9.1. Contrat d'architecte :****2.2.9.1.1. Pièces communes à tous les contrats d'architecte :****– Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette<sup>(18)</sup> en deux exemplaires dont un original ;
- Proposition financière comprenant l'acte d'engagement précisant la proposition d'honoraires ;
- Estimation sommaire du coût global des travaux du projet ;
- Rapport de présentation du contrat d'architecte en double exemplaire dont un original ;
- Projet de contrat d'architecte en double exemplaire dont un original ;
- Proposition technique de l'architecte.

**2.2.9.1.2. Consultation architecturale****– Engagement :**

- Procès-verbaux de chacune des réunions du jury ou la sous commission le cas échéant de la consultation architecturale.

**– Paiement :**

- **Honoraires sur l'approbation de la phase étude (études d'esquisse, avant projet sommaire, avant projet détaillé, permis de construire, projet d'exécution ou préparation du dossier du marché) :**
- \* Etat d'engagement visé en deux exemplaires dont un original ;
- \* Contrat d'architecte visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Etat d'honoraire provisoire ;

(18). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette pour :

- \* Le contrat d'architecte, afférent au marché dont le montant est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.
- \* Le contrat d'architecte, afférent au marché dont le montant est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du contrat et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du contrat valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.
- **Honoraires après approbation du marché :**
- \* Copie certifiée conforme du marché ou des marchés approuvés ;
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.
- **Honoraires sur le montant des décomptes pour la phase suivi et contrôle d'exécution des travaux**
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Copie(s) du ou des décompte (s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Attestation de paiement, faisant ressortir le détail du règlement effectué, certifiée par le comptable assignataire chargé du paiement du marché dans le cas où ce dernier n'est pas comptable assignataire chargé du paiement du contrat d'architecte, appuyée des copies des décomptes.
- **Honoraires sur le montant des travaux à la réception provisoire ou définitive :**
- \* Etat d'honoraire provisoire n° x et dernier ;
- \* Etat d'honoraire définitif ;
- \* Copie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux ;
- \* Copie du décompte définitif approuvé par l'autorité compétente conforme à l'original ;
- **Retenue de pénalités de retard dans l'exécution des prestations architecturales ou d'absence aux visites et réunions de chantier**
- \* Décision attestant la retenue des pénalités de retard ou d'absence aux visites et réunions de chantier appuyée d'une note de calcul ;
- \* Ordre de recettes correspondant au montant de la pénalité de retard d'absence aux visites et réunions de chantier.
- **Paiement des intérêts moratoires**
- \* Copie certifiée conforme des décomptes provisoires et/ou définitifs ;
- \* Copie certifiée conforme des bordereaux d'émissions ;

- \* Décision d'octroi des intérêts moratoires établie par le maître d'ouvrage accompagnée d'une note de calcul des intérêts moratoires.

### 2.2.9.1.3. Concours architectural

#### – Engagement :

- Procès-verbaux de chacune des réunions du jury ou la sous commission le cas échéant du concours architectural ;

#### – Paiement :

- **Honoraires sur l'approbation de la phase étude (études d'esquisse, avant projet sommaire, avant projet détaillé, permis de construire, projet d'exécution ou préparation du dossier du marché) :**
- \* Etat d'engagement visé en deux exemplaires dont un original ;
- \* Contrat d'architecte visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du contrat et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du contrat valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Copie certifiée conforme à l'original de la décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée, portant octroi des primes.
- **Honoraires après approbation du marché :**
- \* Copie certifiée conforme du marché ou des marchés approuvés ;
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.
- **Honoraires sur le montant des décomptes pour la phase suivi et contrôle d'exécution des travaux**
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Copie(s) du ou des décompte (s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Attestation de paiement, faisant ressortir le détail des règlements effectués, certifiée par le comptable assignataire chargé du paiement du marché dans le cas où ce dernier n'est pas comptable assignataire chargé du paiement du contrat d'architecte, appuyée des copies des décomptes.

- **Honoraires sur le montant des travaux à la réception provisoire ou définitive :**

- \* Etat d'honoraire provisoire n° x et dernier ;
- \* Etat d'honoraire définitif ;
- \* Copie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux ;
- \* Copie du décompte définitif approuvé par l'autorité compétente conforme à l'original.

- **Retenue de pénalités de retard dans l'exécution des prestations architecturales ou d'absence aux visites et réunions de chantier :**

- \* Décision attestant la retenue des pénalités de retard ou d'absence aux visites et réunions de chantier appuyée d'une note de calcul ;
- \* Ordre de recettes correspondant au montant de la pénalité de retard d'absence aux visites et réunions de chantier.

- **Allocation de primes, aux architectes les mieux classés par le jury du concours**

- **Engagement :**

- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur portant octroi des primes ;
- Programme du concours fixant les primes.

- **Paiement :**

- État d'engagement visé ;
- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur visée, portant octroi des primes.

- **Paiement des intérêts moratoires**

- Copie certifiée conforme des décomptes provisoires et/ou définitifs ;
- Copie certifiée conforme des bordereaux d'émissions ;
- Décision d'octroi des intérêts moratoires établie par le maître d'ouvrage accompagnée d'une note de calcul.

#### 2.2.9.1.4. Consultation architecturale négociée

- **Engagement :**

- **Consultation architecturale négociée après publicité préalable et mise en concurrence.**

- \* certificat administratif établie par l'autorité compétente ou le sous ordonnateur pour la consultation architecturale passée dans les cas prévus au paragraphe II de l'article 129 alinéa 1 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;
- \* Le journal ayant publié l'avis de publicité ;
- \* Rapport signé par le président et les membres de la commission ;
- \* Dossier administratif de l'architecte attributaire ;
- \* Proposition technique de l'architecte attributaire ;
- \* Estimation sommaire de l'architecte attributaire ;
- \* Proposition financière de l'architecte attributaire.

- **Consultation architecturale négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence**

- \* Certificat administratif établie par l'autorité compétente ou le sous ordonnateur pour la consultation architecturale passée dans les cas prévus au paragraphe II de l'article 129 alinéas 2 et 3 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;
- \* Autorisation du chef du gouvernement pour consultation architecturale négociées passés dans le cas prévu au paragraphe ii alinéa 3 a de l'article 129 du décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ;
- \* Dossier administratif de l'architecte attributaire ;
- \* Proposition technique de l'architecte attributaire ;
- \* Estimation sommaire de l'architecte attributaire ;
- \* Proposition financière de l'architecte attributaire.

- **Paiement :**

- **Honoraires sur l'approbation de la phase étude (études d'esquisse, avant projet sommaire, avant projet détaillé, permis de construire, projet d'exécution ou préparation du dossier du marché) :**

- \* Etat d'engagement visé en deux exemplaires dont un original ;
- \* Contrat d'architecte visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du contrat et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du contrat valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

- **Honoraires après approbation du marché :**

- \* Copie certifiée conforme du marché ou des marchés approuvés ;
- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

- **Honoraires sur le montant des décomptes pour la phase suivi et contrôle d'exécution des travaux**

- \* Etat d'honoraire provisoire ;
- \* Copie(s) du ou des décompte(s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles ;
- \* Ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

\* Attestation de paiement, faisant ressortir le détail des règlements effectués, certifiée par le comptable assignataire chargé du paiement du marché dans le cas où ce dernier n'est pas comptable assignataire chargé du paiement du contrat d'architecte, appuyée des copies des décomptes.

• **Honoraires sur le montant des travaux à la réception provisoire ou définitive :**

- \* Etat d'honoraire provisoire n° x et dernier ;
- \* Etat d'honoraire définitif ;
- \* Copie du procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux ;
- \* Copie du décompte définitif approuvé par l'autorité compétente conforme à l'original ;
- **Retenue de pénalités de retard dans l'exécution des prestations architecturales ou d'absence aux visites et réunions de chantier :**
- \* Décision attestant la retenue des pénalités de retard ou d'absence aux visites et réunions de chantier appuyée d'une note de calcul ;
- \* Ordre de recettes correspondant au montant de la pénalité de retard d'absence aux visites et réunions de chantier.

• **Paiement des intérêts moratoires :**

- \* Copie certifiée conforme des décomptes provisoires et/ou définitifs ;
- \* Copie certifiée conforme des bordereaux d'émissions ;
- \* Décision d'octroi des intérêts moratoires établie par le maître d'ouvrage accompagnée d'une note de calcul.

**2.2.9.2. Avenant au contrat d'architecte**

**2.2.9.2.1. Pièces justificatives communes à tous les avenants**

**– Engagement :**

- Projet d'avenant en double exemplaires dont un original ;
- Copie certifiée conforme à l'original du contrat d'architecte initial ;
- Pièces justifiant la conclusion de l'avenant, selon le cas ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant (s) antérieur(s), le cas échéant.

**– Paiement :**

- État d'engagement visé le cas échéant ;
- Ordre de service dûment signé par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation de l'avenant ;
- Original de l'avenant visé et copie certifiée conforme à l'original ;
- État d'honoraire provisoire.

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

**2.2.9.2.2.1. Prestations supplémentaires**

**– Engagement :**

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette<sup>(19)</sup> en deux exemplaires dont un original ;
- Copie certifiée conforme du marché initial relatif aux travaux ;
- Copie certifiée conforme de l'avenant au marché initial portant sur les travaux ;
- Copie certifiée conforme du contrat initial et de ses avenants éventuels ;
- Copie(s) du ou des décompte (s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles ;
- Copies certifiées conforme aux originaux des ordres de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

**– Paiement :**

- État d'engagement ou fiche navette visé(e) ;
- Copies certifiées conforme aux originaux des ordres de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;
- Copie(s) du ou des décompte (s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles ;
- État d'honoraire(s) provisoire(s) certifiés par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

(19) L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette pour :

\* Le contrat d'architecte, afférent au marché dont le montant est égal ou inférieur à quatre cent mille (400.000) dirhams et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

\* Le contrat d'architecte, afférent au marché dont le montant est égal ou inférieur à un million de dirhams (1.000.000 DH) et lorsque les dépenses font l'objet de l'allègement supplémentaire prévu par l'article 14 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

#### 2.2.9.2.2.2. Modification dans la personne du maître d'ouvrage

##### – Engagement :

- Décision de transfert signée par l'ancien et le nouveau maîtres d'ouvrages ;
- Attestation d'absence de signification de nantissement le cas échéant, signée par le comptable assignataire en cas de changement de ce dernier ;
- État faisant ressortir la situation comptable du contrat d'architecte. Cet état qui est signé par l'ancien et les nouveaux gestionnaires 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 de crédit.

##### – Paiement :

- Décision de transfert signée par l'ancien et le nouveau maître d'ouvrage ;
- État dûment visé, faisant ressortir la situation comptable du contrat d'architecte, 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 ;
- État d'honoraire provisoire certifié par le nouveau maître d'ouvrage et copie conforme à l'original.

#### 2.2.9.2.2.3. Modification dans la dénomination de l'architecte

##### – Engagement :

- Exemplaire du *Bulletin officiel* édition des annonces légales ou journal ayant publié l'annonce du changement de la raison sociale ou tout autre document en tenant lieu, en cas de contrat passé avec une société d'architecte ;

ou

- Copie du décret justifiant le changement du nom ou copie du jugement définitif en cas d'erreur dans le nom ou le prénom de l'architecte, en cas de contrat passé avec un architecte exerçant à titre privé et sous forme indépendante.

##### – Paiement :

- État d'honoraire provisoire, comportant la nouvelle dénomination, certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original ;

#### 2.2.9.2.2.4. Modification dans la domiciliation bancaire de l'architecte

##### – Engagement :

- Attestation d'absence de signification du nantissement signée par le comptable assignataire ;
- Attestation bancaire de la nouvelle domiciliation mentionnant le relevé d'identité bancaire (RIB).

##### – Paiement :

- État d'honoraire provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copie conforme à l'original

#### l.2.2.9.2.2.5. Cas de force majeure :

##### – Engagement :

- Fiche d'engagement et état d'engagement en deux exemplaires dont un original, le cas échéant ;
- Lettre recommandée de l'architecte établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du contrat d'architecte.

##### – Paiement :

- État d'honoraire provisoire certifié par le maître d'ouvrage et copies conformes à l'original.

#### 2.2.9.3. Modification ne nécessitant pas la passation d'un avenant

##### 2.2.9.3.1. Engagement complémentaire des honoraires d'architecte

##### – Engagement :

- Fiche d'engagement et état d'engagement en deux exemplaires dont un original ;
- Copie certifiée conforme du marché initial relatif aux travaux ;
- Copie certifiée conforme de l'avenant au marché initial portant sur les travaux ;
- Copie certifiée conforme du contrat initial et de ses avenants éventuels ;
- Copie(s) du ou des décompte (s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles ;
- Copie du décompte définitif du marché de travaux justifiant l'engagement complémentaire conforme à l'original, signé par l'architecte ;
- Copies certifiées conforme aux originaux des ordres de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant.

##### – Paiement :

- État d'engagement visé ;
- État d'honoraire provisoire ;
- Copie du décompte définitif du marché de travaux justifiant l'engagement complémentaire conforme à l'original, signé par l'architecte ;
- Copie(s) du ou des décompte (s) provisoires des travaux réellement exécutés hors taxes, non compris le montant découlant de la révision des prix, de toute indemnité accordée au titulaire du marché des travaux et des pénalités éventuelles.

**2.2.9.4. Résiliation du contrat d'architecte****2.2.9.4.1. Résiliation après commencement d'exécution des prestations****2.2.9.4.1.1. Pièces communes à tous les cas de résiliation après commencement d'exécution des prestations**

– Paiement :<sup>(20)</sup>

• **Pour certification de la diminution :**

- \* Arrêté ou décision de résiliation ;
- \* Etat de diminution pour certification des paiements ;
- \* Etat des honoraires provisoires payés ;
- \* Etat des honoraires définitif, le cas échéant ;
- \* Procès-verbal de réception provisoire ou définitive ;
- \* Procès-verbal de carence dressé par le maître d'ouvrage en cas de refus de la part de l'architecte de recevoir notification des ordres de service ou de signer le décompte définitif du marché de travaux, le cas échéant.

– Engagement :

- État de diminution certifié par le comptable assignataire, le cas échéant ;
- Arrêté ou décision de résiliation, accompagné des pièces justificatives de la résiliation selon le cas ;
- Copie certifiée conforme à l'original du contrat initial ;
- Copie certifiée conforme à l'original du (ou des) avenant(s) antérieur(s), le cas échéant ;
- Procès verbal de réception définitive ou procès-verbal de carence, le cas échéant.

**2.2.9.4.1.2. Pièces complémentaires selon le cas de résiliation****2.2.9.4.1.2.3. Résiliation suite à l'application des mesures coercitives**

– Engagement :

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

– Paiement :

• **Pour solder le contrat d'architecte :**

- \* Arrêté ou décision de résiliation visée ;
- \* Etat de diminution visé.

**2.2.9.4.1.2.4. Autres cas de résiliation**

– Engagement :

- Les pièces justificatives sont celles prévues le contrat d'architecte selon le cas de résiliation considéré.

– Paiement :

• **Pour solder le contrat :**

- \* Arrêté ou décision de résiliation visée ;

\* Etat de diminution visé.

**2.2.9.4.1.2.5. Résiliation avant commencement d'exécution des prestations****2.2.9.4.1.2.5.1. Pièces communes à tous les cas de résiliation avant commencement d'exécution des prestations**

– Engagement :

- État de diminution ;
- Original du contrat d'architecte initial ;
- Original de l'état d'engagement visé ;
- Arrêté ou décision de résiliation.

**2.2.9.4.1.2.5.2. Pièces complémentaires selon le cas de résiliation****2.2.9.4.1.2.5.2.1. Résiliation suite à l'application des mesures coercitives**

– Engagement :

- Copie certifiée conforme à l'original de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ;
- Copie certifiée conforme de la décision de mise en demeure ;
- Ordre de service notifiant la décision de mise en demeure ;
- Le cas échéant, le procès-verbal de carence dressé par le maître d'ouvrage en cas de refus de la part de l'architecte de recevoir notification des ordres de service.

**2.2.9.4.1.2.5.2.2. Autres cas de résiliation**

– Engagement :

- Les pièces justificatives sont celles prévues par le contrat d'architecte selon le cas considéré.

**2.2.9.5 Annulation d'un contrat visé mais non approuvé par l'autorité compétente**

– Engagement :

- État de diminution ;
- Original du projet du contrat visé ;
- Original de l'état d'engagement visé ;
- Décision d'annulation du contrat faisant ressortir le motif d'annulation.

(20). La certification de la diminution par le comptable assignataire est antérieure au visa de la diminution à l'engagement.

### Chapitre III

#### *Pièces justificatives des propositions d'engagement et de paiement des autres dépenses des biens et services*

#### 2.3. Autres dépenses des biens et services :

##### 2.3.1. Pièces justificatives communes à toutes les propositions d'engagement et paiement de dépenses :

###### – Engagement :

- Fiche d'engagement et état d'engagement ou fiche navette<sup>(21)</sup> en deux exemplaires dont un original.

###### – Paiement :

- État d'engagement ou fiche navette visé(e).

##### 2.3.2. Pièces complémentaires selon la nature de la dépense :

###### 2.3.2.1. Bons de commande

###### – Engagement :

- Bon de commande;
- Trois devis contradictoires au moins, ou
- Note établie par l'ordonnateur, le sous ordonnateur ou la personne habilitée, le cas échéant, en cas d'impossibilité de mise en concurrence préalable ou d'incompatibilité de celle-ci avec la prestation.

###### – Paiement :

- Bon de commande visé ;
- Facture.

###### 2.3.2.2. Loyers et charges locatives

###### 2.3.2.2.1. Loyers d'immeubles à usage administratif

###### 2.3.2.2.1.1. Contrat initial

###### – Engagement :

- Lettre portant accord ministre chargé des finances ;

- Procès-verbal de la commission d'expertise pour les locations à usage administratif ;
- Contrat de location ou de bail à joindre au premier engagement (un exemplaire original et une copie certifiée conforme).

###### – Paiement :

- Contrat de location ou de bail visé (un exemplaire original et une copie certifiée conforme).

###### 2.3.2.2.2. Loyers d'immeubles à usage d'habitation

###### – Engagement :

- Lettre portant accord du ministre chargé des finances;
- Contrat de location ou de bail à joindre au premier engagement (un exemplaire original et une copie certifiée conforme).

###### – Paiement :

- Contrat de location ou de bail visé (un exemplaire original et une copie certifiée conforme).

###### 2.3.2.2.3. Modification du contrat de loyers d'immeubles à usage d'habitation ou à usage administratif

###### 2.3.2.2.3.1. Cas de décès du propriétaire

###### – Engagement :

- Extrait de l'acte de décès ;
- Extrait de l'acte authentique de partage entre les ayants droit ;
- Copie certifiée conforme du contrat de location ou de bail initial et les avenants, le cas échéant ;
- Avenant.

###### – Paiement :

- Avenant visé en double exemplaire dont un original.

###### 2.3.2.2.3.2. Cas de vente ou de transfert de la propriété

###### – Engagement :

- Acte de vente ;
- Certificat de propriété délivré par la conservation foncière ou l'acte adoulaire ou notarié lorsque le bien immeuble n'est pas immatriculé ;
- Copie certifiée conforme du contrat de location ou de bail initial et les avenants le cas échéant ;
- Avenant.

###### – Paiement :

- Avenant visé en double exemplaire dont un original.

###### 2.3.2.2.3.3. Augmentation du montant de loyer

###### – Engagement :

- Lettre portant accord du ministère des finances ou jugement, le cas échéant ;
- Copie certifiée conforme du contrat de location ou de bail initial et les avenants le cas échéant ;
- Avenant.

(21). La fiche d'engagement et de l'état d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque :

\* le montant de la proposition d'engagement de la dépense est égal ou inférieur à 20.000,00 dirham pour les dépenses des biens et services et lorsque les dépenses ne sont pas soumises au contrôle de régularité au regard des dispositions législatives et réglementaires d'ordre financier prévu à l'article 10 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par ledit décret.

\* le montant de la proposition d'engagement des conventions et contrats de droit commun est égal ou inférieur à deux cent mille (200.000) dirham et lorsque le contrôle des dépenses est modulé conformément aux dispositions de l'article 13 du décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

Dans ce cas la fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

– Paiement :

- Avenant visé en double exemplaire dont un original.

**2.3.2.2.3.4. Avenant pour changement de la domiciliation bancaire**

– Engagement :

- Attestation bancaire précisant la nouvelle domiciliation bancaire mentionnant le relevé de la nouvelle identité bancaire (RIB) ;
- Copie certifiée conforme du contrat de location ou de bail initial et les avenants le cas échéant ;
- Avenant.

– Paiement :

- Avenant visé en double exemplaire dont un original.

**2.3.2.2.4. Remboursement de la taxe relative aux services communaux**

– Engagement :

- Fiche navette (pièces communes).

– Paiement :

- Quittance de paiement ou déclaration de versement délivrée par le percepteur ;
- Avis d'imposition précisant l'adresse de la propriété objet du contrat de bail.

**2.3.2.3. Impôts et taxes**

– Engagement :

- Fiche navette (pièces communes).

– Paiement :

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

**2.3.2.4. Médecins conventionnés**

– Engagement :

- Convention<sup>(22)</sup> à joindre au premier engagement et avenant en cas de modification de la convention initiale.

– Paiement :

- Note d'honoraires ;
- Convention visée et l'avenant visé, le cas échéant.

**2.3.2.5. Honoraires des avocats**

**2.3.2.5.1. Avocats conventionnés**

– Engagement :

- Convention à joindre au premier engagement et avenant en cas de modification de la convention initiale.

– Paiement :

- Convention visée ;
- Note d'honoraires dûment certifiée par l'autorité compétente.

**2.3.2.5.2. Avocats non conventionnés**

– Engagement :

- Lettre de désignation de l'avocat ;
- Note d'honoraires dûment certifiée par l'autorité compétente.

– Paiement :

- Note d'honoraires dûment certifiée par l'autorité compétente.

**2.3.2.6. Honoraires de jurisconsulte**

– Engagement :

- Convention<sup>(23)</sup> ;
- Note d'honoraires dûment certifiée par l'autorité compétente.

– Paiement :

- Convention visée ;
- Note d'honoraires dûment certifiée par l'autorité compétente.

**2.3.2.7. Taxes et redevances et de télécommunications**

– Engagement :

- Convention.

– Paiement :

- Convention visée.

**2.3.2.8. Redevances d'eau et d'électricité**

– Engagement :

- Convention.

– Paiement :

- Convention visée.

**2.3.2.9. Achat de véhicules et d'engins**

– Engagement :

- Convention ;
- Programme d'achat visé par le ministre des finances.

– Paiement :

- Convention visée.

**2.3.2.10 Transport du personnel à l'intérieur du Royaume**

– Engagement :

- Convention.

(22). Cette convention doit\* être certifiée par le ministre de la santé, lorsque celle\*ci est conclue avec le médecin du secteur public.

(23). L'avis du Secrétariat Général du Gouvernement est recueilli si la convention porte sur l'élaboration des projets de textes législatifs ou réglementaires.

## – Paiement :

- Convention visée.

**2.3.2.11. Vignettes de carburant et lubrifiant et réparation de parc automobile**

## – Engagement :

- Convention.

## – Paiement :

- Convention visée.

**2.3.2.12. Autres contrats ou conventions de droit commun**

## – Engagement :

- Contrat ou convention.

## – Paiement :

- Contrat ou convention visé(e).

**2.3.2.13. Frais de cuisson ou de panification**

## – Engagement :

- État des sommes dues.

## – Paiement :

- État des sommes dues visé.

**2.3.2.14. Prestations en nature**

## – Engagement :

- Facture justifiant le remboursement de frais ;
- État des sommes dues.

## – Paiement :

- État des sommes dues visé.

**2.3.2.15. Remboursement des frais, redevances et taxes de communication afférents aux postes téléphoniques installés au domicile de certains fonctionnaires et agents de l'État**

## – Engagement :

- Autorisation du ministre de l'intérieur à installer le téléphone au domicile du bénéficiaire ;
- Facture ou reçu ;
- État des sommes dues.

## – Paiement :

- Facture ou reçu ;
- État des sommes dues visé.

**2.3.2.16. Cotisation du Maroc aux organismes internationaux**

## – Engagement :

- Décision de versement ;
- Convention ou accord international justifiant la nature et le montant de la cotisation.

## – Paiement :

- Décision de versement visée par le ministre chargé des finances.

**2.3.2.17. Assurance des véhicules du parc automobile de l'État**

## – Engagement :

- Décision de versement de l'assurance ;
- Liste de l'ensemble des véhicules composant le parc automobile certifiée par la société nationale de transport et de logistique.

## – Paiement :

- Décision de versement de l'assurance ;
- Liste de l'ensemble des véhicules composant le parc automobile certifiée par la société nationale de transport et de logistique.

**2.3.2.18. Taxe spéciale annuelle sur les véhicules automobiles**

## – Engagement :

- Fiche navette (pièce commune).

## – Paiement :

- État récapitulatif du parc automobile assujéti à la taxe spéciale annuelle sur les véhicules automobiles visé par le ministère des finances.

**2.3.2.19. Frais d'insertion**

## – Engagement :

- Facture ;
- Coupon du journal justifiant le montant des frais d'insertion.

## – Paiement :

- Facture.

**2.3.2.20. Subventions et contributions****2.3.2.20.1. Subventions**

## – Engagement :

- Décision de subvention visée par le ministre chargé des finances.

## – Paiement :

- Décision de subvention visée par le ministre chargé des finances.

**2.3.2.20.2. Contributions financières publiques versées aux associations dans le cadre du partenariat entre l'État et les associations****2.3.2.20.2.1. Contributions financières supérieures ou égales à cinquante mille dirhams (50.000 DH)**

## – Engagement :

- Décision d'octroi de la contribution signée par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur ;

- Décision de désignation du comité d'éligibilité par l'ordonnateur concerné ;
- Procès-verbal du comité d'éligibilité ;
- Convention conclue entre l'ordonnateur ou le sous ordonnateur et l'association bénéficiaire de la contribution.

– Paiement :

- Décision d'octroi de la contribution signée par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur et visée ;
- État de liquidation.

#### **2.3.2.20.2.2. Contributions financières inférieures à cinquante mille dirhams (50.000 DH)**

– Engagement :

- Décision d'octroi de la contribution signée par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur.

– Paiement :

- Décision d'octroi de la contribution visée ;
- État de liquidation.

#### **2.3.2.21. Acquisitions immobilières et foncières**

##### **2.3.2.21.1. Versement au fond de réemploi domanial**

– Engagement :

- Ordre de recettes pour versement au fond de réemploi domanial établi par la direction des domaines.

– Paiement :

- Ordre de recettes pour versement au fond établi par la direction des domaines revêtu de la mention «bon à recouvrer».

##### **2.3.2.21.2. Acquisitions**

#### **\* Pièces justificatives communes :**

– Engagement :

- Arrêté du ministre chargé des finances autorisant l'acquisition ;
- Procès-verbal de la commission d'expertise ;
- Acte d'acquisition.

– Paiement :

- \* Acte d'acquisition visé ;

#### **\* Pièces justificatives particulières :**

#### **\* Cas des immeubles immatriculés**

– Engagement :

- Certificat du conservateur de la propriété foncière attestant l'immatriculation de l'immeuble ;
- Décision de versement de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

– Paiement :

- Décision de versement du montant de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

#### **\* Cas des immeubles en cours d'immatriculation.**

– Engagement :

- Certificat du conservateur de la propriété foncière attestant que l'immeuble est en cours d'immatriculation ;
- Décision de versement du montant de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

– Paiement :

- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

#### **\* Cas des immeubles ni immatriculés ni en cours d'immatriculation**

– Engagement :

- Certificat du greffe du tribunal administratif attestant l'inscription de l'acte de cessibilité sur le registre spécial ;
- Décision de versement de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

– Paiement :

- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

#### **2.3.2.22. Indemnité pour occupation temporaire**

– Engagement :

- Décision d'indemnisation fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire ;
- Procès verbal de la commission d'expertise ;
- Décret ou arrêté selon le cas ;
- Accord du propriétaire sur le montant de l'indemnité ou à défaut jugement du tribunal.

– Paiement :

- Décision d'indemnisation visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

#### **2.3.2.23. Expropriation**

##### **2.3.2.23.1. Règlement sur la base d'un accord amiable.**

#### **\* Cas des immeubles immatriculés ou en cours d'immatriculation.**

– Engagement :

- Certificat du conservateur de la propriété foncière attestant que l'immeuble est immatriculé ou en cours d'immatriculation ;
- Procès-verbal de l'accord amiable ;
- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

– Paiement :

- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**\* Cas des immeubles ni immatriculés ni en cours d'immatriculation**

**– Engagement :**

- Ordonnance du juge des référés ;
- Acte de propriété de l'exproprié ;
- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**– Paiement :**

- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**2.3.2.23.2. Règlement sur la base d'un jugement**

**2.3.2.23.2.1. Règlement au profit du propriétaire**

**– Engagement :**

- Jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité ;
- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**– Paiement :**

- Décision de versement du montant de l'indemnité visée, fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**2.3.2.23.2.2. Consignation du montant de l'indemnité**

**– Engagement :**

- Décision motivée du chef de l'administration expropriante prescrivant la consignation ou jugement définitif d'expropriation, lorsque la consignation est ordonnée par décision judiciaire (pièce commune).

**– Paiement :**

- Décision motivée du chef d'administration expropriante visée, prescrivant la consignation ou jugement définitif d'expropriation lorsque la consignation est ordonnée par décision judiciaire.

**2.3.2.23.3. Indemnité provisionnelle de dépossession et complément d'indemnité**

**2.3.2.23.3.1. Indemnité provisionnelle de dépossession**

**2.3.2.23.3.1.1. Règlement au profit du propriétaire**

**– Engagement :**

- Ordonnance du juge des référés ;
- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**– Paiement :**

- Décision de versement du montant de l'indemnité visée, fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**2.3.2.23.3.1.2. Consignation de l'indemnité provisionnelle de dépossession.**

**– Engagement :**

- Ordonnance du juge des référés ;
- Décision du chef de l'administration expropriante prescrivant la consignation.

**– Paiement :**

- Décision visée du chef de l'administration expropriante prescrivant la consignation.

**2.3.2.23.3.2. Complément de l'indemnité d'expropriation**

**– Engagement :**

- Jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité définitive ;
- Décision de versement de l'indemnité visée fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**– Paiement :**

- Décision de versement de l'indemnité visée, fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire.

**2.3.2.24. Cession de biens entre services de l'État**

**– Engagement :**

- Ordre de versement portant détail de la cession.

**– Paiement :**

- Ordre de versement visé portant détail de la cession.

**2.3.2.25. Cession de prestations entre services de l'État**

**– Engagement :**

- Convention.

**– Paiement :**

- Convention visée.

**2.3.2.26. Cession par un gouvernement étranger au profit du gouvernement du Royaume du Maroc**

**– Engagement :**

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

**– Paiement :**

- Exemplaire de la convention visée conclue entre les deux gouvernements ;
- Ordre de recettes portant détail de la cession.

### 2.3.2.27. Dépenses relatives au règlement et à l'exécution des décisions judiciaires

#### – Engagement :

- Fiche navette (pièces communes).

#### – Paiement :

- Décision relative au règlement de la dépense;
- Copie certifiée conforme du jugement définitif.

## Chapitre IV

### *Pièces justificatives relatives aux modifications, perte de pièces ou du dossier d'engagement de dépense et à la levée de la prescription*

#### 2.4. Modification, perte de pièces ou du dossier d'engagement de dépense et à la levée de la prescription

##### 2.4.1. Modification de l'imputation budgétaire d'engagement de dépense

#### – Engagement :

- Décision justifiant la réimputation budgétaire de l'engagement ;
- Original de l'acte visé (marché, contrat, bon de commande...), selon le cas ou copie certifiée conforme dans le cas où l'acte visé a connu un début de paiement ;
- Original de l'état d'engagement initial visé ou de la fiche navette initiale visée ou copie certifiée conforme dans le cas où l'acte visé a connu un début de paiement ;
- État de réimputation budgétaire de l'engagement valant diminution sur la ligne initiale et engagement sur la nouvelle ligne d'imputation.

#### – Paiement :

- État de ré-imputation budgétaire de l'engagement visé, valant diminution sur la ligne initiale et engagement sur la nouvelle ligne d'imputation.

##### 2.4.2. Pièces justificatives à produire en cas de perte d'une proposition d'engagement ou d'une pièce de dépenses déjà visée

#### – Engagement :

- Attestation de perte de la proposition d'engagement établie par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur ;
- Pièce(s) de la proposition d'engagement de dépense reconstituée(s) à l'identique de la pièce ou des pièce(s) déjà visée (s) assortie(s) de la mention « duplicata » ;
- Attestation de non ordonnancement établie par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur le cas échéant ;
- L'original de la ou des pièce(s) visée(s) et non égarée(s), le cas échéant.

#### – Paiement :

- Duplicata visé de la ou des pièce (s) égarée(s).
- Original de l'ordonnance de paiement ou duplicata de l'ordonnance adirée, le cas échéant.

##### 2.4.3. Réengagement des dépenses relatives aux créances prescrites ayant fait l'objet de levée de prescription

- \* Cas de prescription de la créance après mandatement ;
- \* Lorsque la créance est réglée en numéraire.

#### – Engagement :

- État de réengagement de la dépense ou fiche navette<sup>(24)</sup> ;
- Certificat de levée de prescription ou de déchéance, visé par le ministre chargé des finances ou la personne déléguée par lui à cet effet ;
- Original de l'ordonnance de paiement initiale ou du duplicata de l'ordonnance adirée, le cas échéant, et attestation de versement au budget concerné de la recette correspondant à la créance prescrite.

#### – Paiement :

- État de réengagement de la dépense visé ;
- Certificat de levée de prescription ou de déchéance, visé par le ministre chargé des finances ou la personne déléguée par lui à cet effet ;
- Original de l'ordonnance de paiement initiale ou du duplicata de l'ordonnance adirée, le cas échéant, et attestation de versement au budget concerné de la recette correspondant à la créance prescrite.

#### \* Lorsque la créance est réglée par virement bancaire :

#### – Engagement :

- État de réengagement de la dépense ou fiche navette<sup>(25)</sup> ;
- Certificat de levée de prescription ou de déchéance, visé par le ministre chargé des finances ou la personne déléguée par lui à cet effet ;
- Attestation de versement au budget concerné de la recette correspondant à la créance prescrite.

#### – Paiement :

- État de réengagement de la dépense visé ;
- Certificat de levée de prescription ou de déchéance, visé par le ministre chargé des finances ou l'autorité déléguée par lui à cet effet ;
- Attestation de versement au budget général de la recette correspondant à la créance prescrite.

(24). et (25). L'état d'engagement et la fiche d'engagement sont remplacés par la fiche navette lorsque le montant de la proposition d'engagement de la dépense est égal ou inférieur à 5.000,00 dirhams pour les dépenses du personnel, 20.000,00 dirhams pour les dépenses des biens et services et lorsque les dépenses font l'objet du contrôle modulé de dépenses prévu par le décret n° 2-07-1235 du 4 novembre 2008 relatif au contrôle des dépenses de l'État.

La fiche navette tient lieu de la fiche d'engagement et de l'état d'engagement et ne sera accompagnée d'aucune autre pièce. L'ordonnateur ou le sous ordonnateur est tenu de garder les pièces justificatives de l'engagement de la dépense et les mettra à la disposition des autres corps et organes de contrôle compétents.

## TROISIEME PARTIE

### PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE

#### Chapitre I

#### *Pièces justificatives des dépenses payées par voie de régie ou par payeur délégué*

#### 3.1. Dépenses payées par voie de régie ou par payeur délégué

##### 3.1.1. Dépenses en régie :

##### 3.1.1.1. Blocage des crédits

- Demande d'autorisation de paiement par voie de régie signée par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur.

##### 3.1.1.2. Approvisionnement de la caisse du régisseur

- Demande de fonds ;
- Reçu de fonds.

##### 3.1.1.3. Justifications des dépenses au comptable public

##### 3.1.1.3.1. Salaires journaliers ou horaires

- Rôles de journée dûment acquittés par les bénéficiaires ;
- Reçu ou état des sommes dues ;
- État d'impayés, le cas échéant.

##### 3.1.1.3.2. Prélèvements

##### 3.1.1.3.2.1. Prélèvements fiscaux

- Quittance délivrée par le comptable.

##### 3.1.1.3.2.2. Prélèvement au profit du Régime complémentaire d'allocation des retraites

- État des prélèvements.

##### 3.1.1.3.3. Travaux, fournitures ou transports

- Décompte, mémoire, facture ou reçu.

##### 3.1.1.3.4. Avances

##### 3.1.1.3.4.1. Avances pour le pèlerinage aux lieux saints de l'Islam

- Procuration donnant pouvoir au comptable pour encaisser les titres de paiement ;
- Décision de congé ;
- Photocopie du passeport précisant les dates de départ et de retour des lieux saints de l'Islam.

##### 3.1.1.3.4.2. Avances à l'occasion de l'Aïd El Adha

- Décision de l'ordonnateur ou du sous ordonnateur comportant la liste des bénéficiaires.

##### 3.1.1.3.4.3. Avances pour frais de mission ou de déplacement

- Reçu de versement de l'avance signé par le bénéficiaire.

##### 3.1.1.3.5. Secours

##### 3.1.1.3.5.1. Secours aux indigents

- Décision.

##### 3.1.1.3.5.2. Secours aux agents

- Notice de renseignements ;
- Décision.

##### 3.1.2. Payeurs délégués

##### 3.1.2.1. Paiement des agents occasionnels :

- État billeteur émargé par les bénéficiaires ;
- Compte d'emploi.

##### 3.1.2.2. Paiement par mandat postal

- Récépissé délivré par le service postal collé à l'état d'émargement.

##### 3.1.2.3. Reversement des sommes impayées

- Quittance du trésor annexé au compte d'emploi valant ordre de recettes.

#### Chapitre II

#### *Pièces justificatives de paiement des frais de justice et indemnisation*

#### 3.2 Paiement des frais de justice et indemnisation

##### 3.2.1. Taxes judiciaires

- Quittance délivrée par le secrétariat greffe.

##### 3.2.2. Frais de transfert des inculpés, prévenus ou accusés

- Réquisition de transfert établie par l'autorité compétente ;
- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.3. Frais de transport des procédures et des pièces à conviction

- Réquisition de transport établie par l'autorité compétente ;
- Mémoire ou facture des frais dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.4. Frais d'extradition des inculpés, prévenus, accusés ou condamnés

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.5. Honoraires et indemnités alloués aux experts et aux interprètes et frais de traduction

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.6. Frais de capture alloués aux agents de la force publique pour l'exécution des arrêts, jugements et ordonnances de justice

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.7. Frais de garde des scellés et de mise en fourrière

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.8. Frais de fourrière et de séquestre

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

##### 3.2.9. Frais postaux et de télécommunications, ainsi que les frais de port des paquets nécessités par l'instruction et le jugement des procédures pénales

- Mémoire ou reçu dûment taxé par le juge taxateur.

### 3.2.10. Frais de publicité des arrêts, jugements et ordonnances de justice

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

### 3.2.11. Frais de révision et paiement des indemnités aux victimes d'erreurs judiciaires

- Extrait du jugement fixant le montant de l'indemnisation pour préjudice.

### 3.2.12. Indemnités allouées aux témoins

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

### 3.2.13. Remboursement des frais de voyage

- Mémoire ou facture dûment taxé par le juge taxateur.

### 3.2.14. Indemnité de comparution et de séjour

- Mémoire dûment taxé par le juge taxateur.

### 3.2.15. Paiement d'acompte d'indemnité de transport

- Reçu.

### 3.2.16. Indemnisation consécutive à un jugement du tribunal administratif<sup>(26)</sup>

- Jugement définitif ;
- Arrêté de réintégration visé.

## Chapitre III

### *Les pièces justificatives relatives aux dépenses de la dette*

## 3.3. Dépenses de la dette

### 3.3.1. Dette extérieure

#### 3.3.1.1. Dépenses de capital

- Décision du ministre chargé des finances fixant les annuités à rembourser, valant ordre de paiement ;
- État établi par Bank Al-Maghrib, joint à l'avis de débit et précisant les montants des échéances remboursées pour les emprunts payés directement par Bank Al-Maghrib<sup>(27)</sup> ;
- Copie du contrat ou de la convention de prêt appuyée de l'échéancier, le cas échéant ou de l'avis d'échéance établi par le créancier ;
- Ordre de paiement établi par le comptable pour les dépenses imputées au budget général ou certificat de dépense pour celles imputées au compte de dette établi par le comptable.

#### 3.3.1.1.2. Intérêts et commissions

- Décision du ministre chargé des finances fixant les annuités à rembourser, valant ordre de paiement ;
- État établi par Bank Al-Maghrib, joint à l'avis de débit et précisant les montants des échéances remboursées pour les emprunts payés directement par Bank Al-Maghrib 27 ;

(26). voir également le point 9.6 de la première partie de la présente nomenclature.

(27). Pour les bons nominatifs, en cas de paiement à des représentants ou des ayants droit, les pièces justificatives sont celles prévues au niveau de la partie IV ci après.

- Copie du contrat ou de la convention de prêt appuyée de l'échéancier, le cas échéant ou de l'avis d'échéance établi par le créancier ;

- Ordre de paiement établi par le comptable pour les dépenses imputées au budget général ou certificat de dépense pour celles imputées au compte de dette établi par le comptable.

### 3.3.2. Dette intérieure

#### 3.3.2.1. Dette intérieure à moyen et long terme

##### 3.3.2.1.1. Dépenses de capital

- Échéancier mensuel de la dette établi par l'ordonnateur valant ordre de paiement, fixant les échéances à payer au titre du mois et les imputations y afférentes ;
- Bons et titres d'emprunts remboursés pour les emprunts matérialisés ;
- Ordre de paiement établi par le comptable public.

##### 3.3.2.1.2. Intérêts et commissions

- Échéancier mensuel de la dette établi par l'ordonnateur valant ordre de paiement, fixant les échéances à payer au titre du mois et les imputations y afférentes ;
- Ordre de paiement établi par le comptable public.

#### 3.3.2.2. Dette intérieure à court terme

##### 3.3.2.2.1 Dépenses de capital

- Pour les bons émis par adjudication, l'échéancier mensuel de la dette établi par l'ordonnateur valant ordre de paiement, fixant les échéances à payer au titre du mois et les imputations y afférentes ;
- Pour les crédits fournisseurs nationaux, le contrat du prêt et la décision du ministre chargé des finances fixant les annuités à rembourser, valant ordre de paiement ;
- Pour les emprunts interbancaires, l'état établi par l'ordonnateur précisant les éléments de l'emprunt ;
- Bons remboursés ou attestation de souscription le cas échéant ;
- Certificat de dépenses établi par le comptable.

##### 3.3.2.2.2. Intérêts et commissions

- Pour les bons émis par adjudication, l'échéancier mensuel de la dette établi par l'ordonnateur valant ordre de paiement, fixant les échéances à payer au titre du mois et les imputations y afférentes ;
- Pour les crédits fournisseurs nationaux, le contrat du prêt et la décision du ministre chargé des finances fixant les annuités à rembourser, valant ordre de paiement ;
- Pour les emprunts interbancaires, l'état établi par l'ordonnateur précisant les éléments de l'emprunt ;
- Pour les commissions au profit de Maroclear, la décision de l'ordonnateur valant ordre de paiement appuyée de la facture ;
- Ordre de paiement pour les dépenses imputées au budget général ou certificat de dépense pour celles imputées au compte de dette établi par le comptable.

## Chapitre IV

### *Pièces justificatives des dépenses particulières à certains comptes spéciaux du Trésor*

#### 3.4. Dépenses particulières à certains comptes spéciaux du Trésor

##### 3.4.1. Pertes de conversion sur les dépenses publiques payables en devises étrangères

- Certificat de dépense établi par le comptable public.

##### 3.4.2. Comptes d'adhésion aux organismes internationaux

- Décision du ministre chargé des finances précisant les éléments de calcul, valant ordre de paiement ;
- Convention ou document justifiant la nature et le montant de la participation ;
- Certificat de dépense établi par le comptable public.

##### 3.4.3. Comptes d'avances

- Décision du ministre chargé des finances précisant les éléments de calcul, valant ordre de paiement ;
- Contrat ou accord de l'avance ;
- Certificat de dépenses établi par le comptable public.

##### 3.4.4. Comptes de prêts

- Décision du ministre chargé des finances précisant les éléments de calcul, valant ordre de paiement ;
- Contrat ou accord du prêt ;
- Certificat de dépenses établi par le comptable public.

## QUATRIEME PARTIE

### PIECES JUSTIFICATIVES DE PAIEMENT DE CERTAINES DEPENSES PARTICULIERES

#### 4.1. Paiement de certaines dépenses particulières

##### 4.1.1. Justification de l'identité du créancier (paiement en numéraire)

###### 4.1.1.1. Les nationaux

- Carte d'identité nationale, passeport, permis de conduire ou toute autre pièce officielle d'identité datée et portant un numéro et la photographie du titulaire.

###### 4.1.1.2. Les étrangers

###### 4.1.1.2.1. Les étrangers résidents

- Passeport, carte d'immatriculation (carte verte) ou toute autre pièce délivrée ou validée par les autorités compétentes.

###### 4.1.1.2.2. Les étrangers non résidents

- Passeport comportant le cachet d'entrée au Maroc ou tout autre document en tenant lieu.

#### 4.1.2. Paiement à des ayants droit ou représentants des bénéficiaires d'ordres de paiement

##### 4.1.2.1. Ayants droit

###### 4.1.2.1.1. Sommes inférieures ou égales à cinq cent dirhams (500 dirham) à payer à l'ensemble des héritiers

- Certificat administratif faisant connaître la date de décès de l'intéressé et les identités des ayants droits.

###### 4.1.2.1.2. Sommes supérieures à cinq cent dirhams (500 dirham) à payer à l'ensemble des héritiers

- Acte de succession.

##### 4.1.2.2. Paiement aux mandataires

- Procuration authentique, à défaut une procuration sous-seing privé dûment légalisée ;
- Déclaration conjointe et solidaire désignant le mandataire pour les marchés de l'État et les contrats de loyer.

##### 4.1.3. Paiement aux avocats

- Extrait du jugement définitif mentionnant le nom de l'avocat ;
- Reçu délivré par l'avocat, en cas de paiement en numéraire.

##### 4.1.4. Paiement à des incapables mineurs ou majeurs

###### 4.1.4.1. Incapables mineurs

###### 4.1.4.1.1. Mineurs sous tutelle légale

- Certificat de vie collectif.

###### 4.1.4.1.2. Mineurs sous tutelle testamentaire

- Expédition du testament homologué après décès du tuteur légal.

###### 4.1.4.1.3. Mineurs sous tutelle judiciaire

- Extrait de jugement définitif désignant le tuteur.

###### 4.1.4.2. Mineurs émancipés

- Autorisation du juge de tutelle.

###### 4.1.4.3. Incapables majeurs sous tutelle

- Expédition du jugement portant ouverture de tutelle et désignant le représentant légal.

##### 4.1.5. Paiement aux aliénés internés

- Copie de l'arrêté portant nomination de l'administrateur provisoire ou décision de justice portant nomination de l'administrateur judiciaire ;
- Certificat du directeur de l'établissement attestant que l'aliéné est toujours hospitalisé.

##### 4.1.6. Paiement aux incarcérés

- Attestation du chef d'établissement pénitencier certifiant la qualité de l'agent chargé du paiement ;
- Procuration visée par le chef de l'établissement pénitencier et signée par l'agent chargé du paiement et

par le détenu, en présence de deux fonctionnaires en qualité de témoins ;

- Bulletin d'écrou ou ordre d'incarcération de l'intéressé.

#### **4.1.7. Paiement à des personnes ne pouvant ou ne sachant signer**

##### **4.1.7.1. Sommes inférieures ou égales à deux cent cinquante dirhams (250 dirhams)**

- Déclaration signée conjointement par le comptable et deux témoins, comportant l'apposition de l'emprunte digitale du bénéficiaire et les références des pièces d'identité desdits témoins.

##### **4.1.7.2. Sommes supérieures à deux cent cinquante dirhams (250 dirham)**

- Quittance administrative ou adoulaire.

##### **4.1.7.3. Paiement par les secrétaires greffiers des tribunaux à des illettrés**

- Attestation valant quittance délivrée en sa présence par un magistrat.

#### **4.1.8. Paiement au vu d'un duplicata d'ordre de paiement dont l'original a été adiré**

- Duplicata de l'ordre de paiement.

#### **4.1.9. Paiement des sommes dues à des créanciers disparus ou absents**

extrait du jugement déclaratif de décès appuyé d'un acte de succession ou extrait du jugement déclaratif d'absence.

#### **4.1.10. Successions vacantes**

- Ordre de recettes de l'administration des domaines, établi sur la base d'un extrait de jugement déclarant la vacance de la succession.

#### **4.1.11. Paiement aux associations et aux coopératives**

- Copie des statuts constitutifs ;
- Procès-verbal d'élection des membres du bureau.

#### **4.1.12. Paiement des sommes dues à des créanciers en état de redressement ou de liquidation judiciaire**

##### **4.1.12.1. Règlement au profit du syndic ou du liquidateur judiciaire**

- Extrait du jugement déclarant le redressement ou la liquidation judiciaire comportant la désignation du syndic ou du liquidateur judiciaire.

##### **4.1.12.2. Règlement aux redressés ou liquidés après la clôture de la procédure de redressement ou de la liquidation judiciaire**

###### **4.1.12.2.1. Règlement suite à concordat**

- Extrait du concordat ;
- Jugement d'homologation du concordat ;
- Procès-verbal de reddition des comptes.

##### **4.1.12.2.2. Règlement suite à l'union des créanciers après répartition de l'actif**

- Extrait de jugement constatant l'état d'union des créanciers ;
- Procès-verbal de reddition des comptes.

#### **4.1.13. Paiement en numéraire à l'administrateur séquestre**

- Arrêté de nomination de l'administrateur séquestre.

#### **4.1.14. Paiement des dépenses hors du Maroc**

- Fiche de dépense ;
- Autorisation de l'Office des changes, le cas échéant.

#### **4.1.15. Empêchements à paiement**

##### **4.1.15.1. Nantissement**

- Acte de nantissement en original ;
- Exemplaire unique du marché ;

##### **4.1.15.2. Cession de créances**

- Acte de cession de créances.

##### **4.1.15.3. Retenues en vertu de saisie-arrêt**

- Extrait du jugement ordonnant la saisie-arrêt pour exécution de la retenue.

##### **4.1.15.4. Règlement de retenue en vertu de saisie-arrêt**

- Extrait du jugement définitif de première instance appuyée d'un certificat du secrétariat-greffe de la juridiction attestant la non opposition et le non appel.
- Ou un extrait de jugement de la cour d'appel ou de la cour suprême de cassation, le cas échéant.

##### **4.1.15.5. Restitution avant jugement de retenues en vertu de saisie-arrêt frappées par la péremption quinquennale**

- Demande du débiteur saisi ;
- Certificat du secrétariat-greffe de la juridiction attestant l'absence de jugement avant la date de la péremption quinquennale.

##### **4.1.15.6. Prescription de quinze ans des sommes saisies arrêtées**

- Relevé détaillé des sommes saisies arrêtées prescrites.

##### **4.1.15.7. Opposition au titre des impôts de l'État et taxes assimilées**

- Avis à tiers détenteur.

##### **4.1.15.8. Ordre de recettes**

- Titre de recettes.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin officiel » n° 6329 du 5 rabii II 1436 (26 janvier 2015).