

**Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3026-14 du 5 hija 1435 (30 septembre 2014) fixant la nomenclature des pièces justificatives du paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable ou au contrôle spécifique.**

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par le dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) ;

Vu les textes de création des établissements publics soumis au contrôle spécifique ;

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),

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – La liste des pièces justificatives devant être présentées pour le paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable ou au contrôle spécifique par les ordonnateurs aux trésoriers payeurs et aux agents comptables, est fixée conformément à la nomenclature annexée au présent arrêté.

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

- produites par l'ordonnateur à l'appui des opérations de dépenses qu'il engage et dont il ordonne l'exécution ;
- produites par les bénéficiaires de la dépense objet de l'engagement ou par les créanciers en justification de l'acquit libératoire.

ART. 3. – Les dépenses ordonnancées sont justifiées par des ordres et moyens de paiement, appuyés des pièces justificatives fixées par la nomenclature annexée au présent arrêté et/ ou de l'ordre de réquisition éventuellement émis par les ordonnateurs.

ART. 4. – Le présent arrêté est publié au *Bulletin officiel*. Il abroge à compter de la date de sa publication l'arrêté n° 780-12 du 16 jourmada II 1433 (8 mai 2012) fixant la nomenclature des pièces justificatives du paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable et au contrôle spécifique. Toutefois, les opérations et actes engagés avant ladite date de publication demeurent soumis aux dispositions dudit arrêté n° 780-12.

Rabat, le 5 hija 1435 (30 septembre 2014).

MOHAMMED BOUSSAID.

\*

\* \*

## NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES POUR LE PAIEMENT DES DEPENSES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS SOUMIS AU CONTROLE PREALABLE OU AU CONTROLE SPECIFIQUE

### INTRODUCTION

Les dépenses ordonnancées par les ordonnateurs des établissements publics et transmises pour paiement aux trésoriers payeurs et aux agents comptables sont appuyées d'ordres et de moyens de paiement et de pièces justificatives. Ces pièces sont, soit produites par l'ordonnateur, soit par les bénéficiaires de la dépense soit par les créanciers en justification de l'acquit libératoire.

Les pièces justificatives originales sont détenues par les ordonnateurs. Elles sont remises à ces comptables publics, accompagnées de pièces justificatives certifiées conformes par l'ordonnateur. Après vérification, les pièces originales sont retournées à l'ordonnateur pour conservation.

Cependant, les ordonnateurs et les sous ordonnateurs conservent également, à leur niveau, les autres pièces justificatives exigées par la législation et la réglementation en vigueur et non prévues par la présente nomenclature des pièces justificatives, pour être présentées aux autres organes de contrôle.

En vertu des dispositions du Code des Juridictions Financières notamment son article 26, les pièces justificatives des dépenses des établissements publics peuvent être vérifiées sur place par ces Juridictions. Il s'agit, selon l'article 27 dudit Code, de pièces prévues par les lois et règlements en vigueur et par les nomenclatures établies par le Ministre chargé des Finances.

Ainsi, la présente nomenclature a pour objet de constituer un cadre de référence pour les ordonnateurs, les trésoriers payeurs et les agents comptables pour le paiement des dépenses réalisées par les établissements publics.

Cependant, les dépenses dont les pièces justificatives sont fixées par une réglementation spécifique ou contractuelle ou ne sont pas prévues par la présente nomenclature, sont réglées sur la base de ce qui est prévu par la réglementation qui les régit.

Par ailleurs, les ordres de réquisitions établis de manière régulière par les ordonnateurs, après un rejet motivé par les trésoriers payeurs, en vertu de l'article 10 de la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes promulguée par le dahir n°1-03-195 du 11 novembre 2003 et par les agents comptables en vertu de tout autre texte législatif ou réglementaire en la matière, constituent également des pièces justificatives de la dépense.

## PARTIE I - MARCHES, CONTRATS, CONVENTIONS ET BONS DE COMMANDE

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
| <b>1-MARCHES PAR APPELS D'OFFRES OUVERTS, RESTREINTS OU AVEC PRESELECTION ET CONCOURS</b> | <p><i>Avances (lorsque la réglementation applicable à l'établissement public prévoit l'octroi des avances) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat, lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission d'appel d'offres ou du jury du concours ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres, ouvert, restreint ou avec présélection ou du jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission pour s'assurer de la personne titulaire du marché ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour le cas d'un marché passé par appel d'offres restreint lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis;</li> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- décision relative à l'octroi de l'avance, signée par l'ordonnateur (3)</li> <li>- attestation de la caution solidaire et personnelle portant engagement du titulaire du marché à rembourser la totalité des avances consenties par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Paielement unique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat, lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission d'appel d'offres ou du jury du concours ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres, ouvert, restreint ou avec présélection ou du jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission pour s'assurer de la personne titulaire du marché ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour le cas d'un marché passé par appel d'offres restreint lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- récépissé du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- attestation de la caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- décompte provisoire n° 1 et dernier signé par le maître d'ouvrage ou facture<sup>(2)</sup> le cas échéant ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire et /ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie. Pour les travaux, le procès verbal de réception définitive doit être en outre signé par l'architecte lorsque le recours à ce dernier est obligatoire ou lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte;</li> <li>- autorisation du Chef du Gouvernement ou toute personne habilitée, en vertu des dispositions du règlement propre pour les organismes disposant d'un règlement propre, pour les marchés de conception-réalisation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- convention constitutive du collectif d'achat en cas de collectif d'achat, signée</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <p>par tous les membres du collectif ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention de maîtrise d'ouvrage déléguée en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, visée par le contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte habilitant l'administration publique à réaliser la maîtrise d'ouvrages déléguée lorsque cette dernière est confiée à une administration publique ;</li> <li>- lorsque la maîtrise d'ouvrage déléguée est confiée à un établissement public, une société d'Etat ou une filiale publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décision du Chef du gouvernement visée par le ministre chargé des finances pour les établissements publics devant appliquer le décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics; ou</li> <li>▪ décision du président de l'organe délibérant pour les organismes disposant d'un règlement propre, sauf dispositions contraires dudit règlement.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Paiement sur la base de plusieurs décomptes ou factures</i></p> <p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission d'appel d'offres ou du jury du concours ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour le cas d'un marché passé par appel d'offres restreint lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres, ouvert, restreint ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission pour s'assurer de la personne titulaire du marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <p>quelle au marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- récépissé du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- attestation de la caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- décompte provisoire n° 1 signé par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> <li>- PV de réception des prestations à payer signé par le maître d'ouvrage, pour les marchés de fournitures et de services ;</li> <li>- autorisation du Chef du Gouvernement ou toute personne habilitée, en vertu des dispositions du règlement propre pour les organismes disposant d'un règlement propre, pour les marchés de conception-réalisation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- convention constitutive du collectif d'achat en cas de collectif d'achat, signée par tous les membres du collectif ;</li> <li>- convention de maîtrise d'ouvrage déléguée en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, visée par le contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte habilitant l'administration publique à réaliser la maîtrise d'ouvrages déléguée lorsque cette dernière est confiée à une administration publique ;</li> <li>- lorsque la maîtrise d'ouvrage déléguée est confiée à un établissement public, une société d'Etat ou une filiale publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décision du Chef du gouvernement visée par le ministre chargé des finances pour les établissements publics devant appliquer le décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics; ou</li> <li>▪ décision du président de l'organe délibérant pour les organismes disposant d'un règlement propre, sauf dispositions contraires dudit règlement.</li> </ul> </li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE              | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <p><i>Paielements subséquents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- décomptes provisoires signés par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> <li>- PV de réception des prestations à payer, signé par le maître d'ouvrage, pour les marchés de fournitures et de services.</li> </ul> <p><i>Dernier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- décompte provisoire n° ... et dernier signé par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire et /ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie. Pour les travaux, le procès verbal de réception définitive doit être en outre signé par l'architecte lorsque le recours à ce dernier est obligatoire ou lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte.</li> </ul>   |
| <p><b>2- MARCHES NEGOCIES</b></p> | <p><i>Avances (lorsque la réglementation applicable à l'établissement public prévoit l'octroi des avances) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour les cas prévus par la réglementation en vigueur lorsque le visa du contrôleur de l'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- rapport de négociation signé par le président et les membres de la</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <p>commission de négociation, lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres lorsque le marché négocié est conclu suite à un appel d'offres déclaré infructueux, dûment signé par le maître d'ouvrage lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis, pour s'assurer que l'appel d'offres est déclaré infructueux;</li> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- décision relative à l'octroi de l'avance, signée par l'ordonnateur <sup>(3)</sup> ;</li> <li>- attestation de la caution solidaire et personnelle portant engagement du titulaire du marché à rembourser la totalité des avances consenties par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Paiement unique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour les cas prévus par la réglementation en vigueur lorsque le visa du contrôleur de l'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- rapport de négociation signé par le président et les membres de la commission de négociation, lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres lorsque le marché négocié est conclu suite à un appel d'offres déclaré infructueux, dûment signé par le maître d'ouvrage lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis, pour s'assurer que l'appel d'offres est déclaré</li> </ul> |



| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <p>infructueux;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- récépissé du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- attestation de la caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- décompte provisoire n° 1 et dernier signé par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire et /ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie. Pour les travaux, le procès verbal de réception définitive doit être en outre signé par l'architecte lorsque le recours à ce dernier est obligatoire ou lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte;</li> <li>- convention de maîtrise d'ouvrage déléguée en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, visée par le contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis;</li> <li>- acte habilitant l'administration publique à réaliser la maitrise d'ouvrages déléguée lorsque cette dernière est confiée à une administration publique ;</li> <li>- lorsque la maîtrise d'ouvrage déléguée est confiée à un établissement public, une société d'Etat ou une filiale publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décision du Chef du gouvernement visée par le ministre chargé des finances pour les établissements publics devant appliquer le décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics; ou</li> <li>▪ décision du président de l'organe délibérant pour les organismes disposant d'un règlement propre, sauf dispositions contraires dudit règlement.</li> </ul> </li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <p><i>Paiement sur la base de plusieurs décomptes ou factures:</i></p> <p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour les cas prévus par la réglementation en vigueur lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- rapport de négociation signé par le président et les membres de la commission de négociation, lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres lorsque le marché négocié est conclu suite à un appel d'offres déclaré infructueux, dûment signé par le maître d'ouvrage lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis, pour s'assurer que l'appel d'offres est déclaré infructueux ;</li> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- récépissé du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- attestation de la caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- décomptes provisoires signés par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV de réception provisoire, signé par le maître d'ouvrage, pour les marchés de fournitures et de services ;</li> <li>- convention de maîtrise d'ouvrage déléguée en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, visée par le contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte habilitant l'administration publique à réaliser la maîtrise d'ouvrages déléguée lorsque cette dernière est confiée à une administration publique ;</li> <li>- lorsque la maîtrise d'ouvrage déléguée est confiée à un établissement public, une société d'Etat ou une filiale publique : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ décision du Chef du gouvernement visée par le ministre chargé des finances pour les établissements publics devant appliquer le décret n° 2-12-349 du 8 jourmada Ier 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics; ou</li> <li>▪ décision du président de l'organe délibérant pour les organismes disposant d'un règlement propre, sauf dispositions contraires dudit règlement.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><i>Paielements subséquents :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- décomptes provisoires signés par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> <li>- PV de réception provisoire, signé par le maître d'ouvrage, pour les marchés de fournitures et de services.</li> </ul> <p><b><i>Dernier paieement :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- décompte provisoire n° ... et dernier signé par le maître d'ouvrage ou facture le cas échéant ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire et /ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie. Pour les travaux, le procès verbal de réception définitive doit être en outre signé par l'architecte lorsque le recours à ce dernier est obligatoire ou lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
| <b>3- MARCHES PASSES DANS LE CADRE D'ACCORDS OU DE CONVENTIONS CONCLUS AVEC DES ORGANISMES INTERNATIONAUX OU DES ETATS ETRANGERS OU DES ORGANISMES FINANCIERS</b> | <p>Pièces complémentaires s'ajoutant, lors du premier paiement, aux pièces justificatives exigées au niveau des points 1 et 2 ci-dessus, relatifs aux marchés par appels d'offres ouverts, restreints ou avec présélection et concours et aux marchés négociés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exemplaire de l'accord ou la convention de financement ;</li> <li>- tout document exigé par le bailleur de fonds pour le paiement ;</li> <li>- lettre de non objection de l'organisme de financement, lorsque ce document est exigé dans le cadre des procédures applicables au marché.</li> </ul>   |
| <b>4-MARCHES FINANCES PAR CREDIT DOCUMENTAIRE (ACCREDITIFS BANCAIRES)</b>   | <p><b>1- Ouverture du crédit documentaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre d'ouverture de crédit ;</li> <li>- engagement d'importation ;</li> <li>- facture du fournisseur pro-forma n°... et dernière ;</li> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis.</li> </ul> <p><b>2- Paiement unique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission d'appel d'offres ou du jury du concours ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres, ouvert, restreint ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission pour s'assurer de la personne titulaire du marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour le cas d'un marché passé par appel d'offres restreint lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- rapport de négociation signé par le président et les membres de la commission de négociation, lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> se rapportant au marché négocié, pour les cas prévus par la réglementation en vigueur lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres lorsque le marché négocié est conclu suite à un appel d'offres déclaré infructueux, dûment signé par le maître d'ouvrage lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis, pour s'assurer que l'appel d'offres est déclaré infructueux ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- récépissé du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- attestation de la caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- facture du fournisseur n° ... et dernière et facture définitive ;</li> <li>- facture de la banque n° ....et dernière ou avis de débit et facture définitive selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire et /ou définitive, signé par le maître d'ouvrage suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;</li> <li>- convention constitutive du collectif d'achat en cas de collectif d'achat, signée par tous les membres du collectif ;</li> <li>- autorisation du Chef du Gouvernement ou toute personne habilitée, en vertu des dispositions du règlement propre pour les organismes disposant d'un règlement propre, pour les marchés de conception-réalisation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <p><b>3-Paiement sur la base de plusieurs factures :</b></p> <p><i>Premier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- marché approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission ou du jury ;</li> <li>- pour les marchés à prix unitaire, le bordereau des prix et le détail estimatif ou le bordereau des prix-détail estimatif joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- pour les marchés à prix global, le bordereau du prix global et la décomposition du montant global joint(s) à l'acte d'engagement ainsi que le bordereau des prix des approvisionnements, le cas échéant, paraphés par les membres de la commission ou du jury lorsque ces pièces ne sont pas annexées telles quelles au marché ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres, ouvert, restreint ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission pour s'assurer de la personne titulaire du marché ;</li> <li>- sous détail des prix le cas échéant lorsque cette pièce n'est pas annexée telle quelle au marché ;</li> <li>- ordres de service 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 ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> pour le cas d'un marché passé par appel d'offres restreint lorsque le visa du contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- rapport de négociation signé par le président et les membres de la commission de négociation, lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> se rapportant au marché négocié, pour les cas prévus par la réglementation en vigueur lorsque le visa du contrôleur de l'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- PV d'attribution de la commission d'appel d'offres lorsque le marché négocié est conclu suite à un appel d'offres déclaré infructueux dûment signé par le maître d'ouvrage lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis, pour s'assurer que l'appel d'offres est déclaré infructueux ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- récépissé du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- attestation de la caution personnelle et solidaire remplaçant la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- facture du fournisseur ;</li> <li>- facture de la banque ou avis de débit ;</li> <li>- PV de réception provisoire, signé par le maître d'ouvrage, pour les marchés de fournitures et de services ;</li> <li>- convention constitutive du collectif d'achat en cas de collectif d'achat, signée par tous les membres du collectif ;</li> <li>- autorisation du Chef du Gouvernement ou toute personne habilitée, en vertu des dispositions du règlement propre pour les organismes disposant d'un règlement propre, pour les marchés de conception-réalisation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis.</li> </ul> <p><i>Paiements subséquents :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facture du fournisseur;</li> <li>- facture de la banque ou avis de débit ;</li> <li>- PV de réception provisoire signé par le maître d'ouvrage pour les marchés de fournitures et de services ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Dernier paiement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- facture du fournisseur n°... et dernière et facture définitive ;</li> <li>- facture de la banque n° ....et dernière ou avis de débit et facture définitive selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ;</li> <li>- procès-verbal de réception provisoire et /ou définitive, signé par le maître d'ouvrage suivant que le marché prévoit ou non un délai de garantie.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|---|--|
| <b>5- ALLOCATION DE PRIMES AUX CINQ AUTEURS LES MIEUX CLASSES PAR CONCOURS.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- programme qui fixe les montants des primes ;</li> <li>- procès verbal du jury de concours qui arrête le classement définitif des projets retenus et qui fait des propositions au maître d'ouvrage d'allouer les primes ;</li> <li>- décision de l'ordonnateur <sup>(3)</sup> relative à l'octroi de primes.</li> </ul>  |
| <b>6- PAIEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décompte définitif signé par le prestataire, approuvé par l'autorité compétente et visé par l'architecte pour les marchés de travaux. Si l'architecte n'est pas chargé de l'étude et du suivi du projet, décompte définitif signé par le BET, le cas échéant ;</li> <li>- facture<sup>(2)</sup> pour les marchés de fournitures ;</li> <li>- facture<sup>(2)</sup> ou décompte définitif pour les marchés de services ;</li> <li>- procès-verbal de réception définitive signé par le maître d'ouvrage. Pour les travaux, le procès verbal de réception doit être en outre signé par l'architecte lorsque le recours à ce dernier est obligatoire ou lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte.</li> </ul> |
| <b>7- RETENUE DES PENALITES DE RETARD</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- note de calcul des pénalités de retard signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul>   |
| <b>8- CONSTITUTION HORS DELAI DU CAUTIONNEMENT DEFINITIF</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de confiscation du cautionnement provisoire signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>;</li> <li>- un document justifiant l'encaissement du montant correspondant au montant du de la caution provisoire (avis de versement, relevé bancaire) ;</li> <li>- note de calcul des pénalités lorsque le CPS ne prévoit pas la caution provisoire.</li> </ul>  |
| <b>9- MODIFICATIONS DES CLAUSES DES MARCHES NECESSITANT LA PASSATION D'UN AVENANT</b> | <p><b>Pièces justificatives communes à tous les avenants:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avenant, visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- ordre de service de notification d'approbation de l'avenant.</li> </ul> <p><b>Pièces complémentaires, par type d'avenant et selon la nature des modifications apportées aux clauses du marché :</b></p> <p><i>Cas des Prestations supplémentaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> lorsque le visa de l'avenant par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> </ul>  |



| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant ;</li> <li>- caution de la retenue de garantie, le cas échéant ;</li> <li>- bordereau des prix des prestations supplémentaires lorsque l'avenant ne comporte pas ce document.</li> </ul> <p><b>Les pièces justificatives relatives aux dépenses ci-après sont exigées en sus lorsque l'avenant n'est pas visé par le Contrôleur d'Etat :</b></p> <p><i>Cession du marché :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisation de la cession délivrée par l'autorité compétente ;</li> <li>- certificat d'immatriculation du cessionnaire au registre de commerce ;</li> <li>- attestation délivrée par l'organisme bancaire faisant ressortir le RIB du nouveau titulaire.</li> </ul> <p><i>Modification dans la personne du maître d'ouvrage :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- document de transfert signé par l'ancien et le nouveau maître d'ouvrage ;</li> <li>- document juridique justifiant le changement de la personne du maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 marché passé avec une personne morale ;</li> <li>- exemplaire du texte juridique ayant prévu le changement, en cas de marché passé avec un établissement public ;</li> <li>- copie du décret, copie du jugement judiciaire ou copie du document autorisant le changement selon le cas, en cas de marché passé avec une personne physique.</li> </ul> <p><i>Modification dans la domiciliation bancaire du titulaire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation délivrée par l'organisme bancaire faisant ressortir le RIB du nouveau titulaire du marché, lorsque le marché n'est pas nanti.</li> </ul> <p><i>Réajustement du minimum et du maximum du marché-cadre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de service de commencement de l'exécution des prestations.</li> </ul> <p><i>Continuation du marché en cas de décès de son titulaire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- extrait de l'acte de décès ;</li> <li>- acte de succession ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- état contradictoire de l'avancement des prestations lorsque le marché est confié à un groupement de personnes physiques;</li> <li>- récépissé du cautionnement ou attestation personnelle et solidaire des ayants droit, en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- ordre de service de poursuivre ou le cas échéant, de commencement de l'exécution des prestations adressé aux ayants droit.</li> </ul> <p><i>Diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant initial lorsque le marché n'a pas connu de début d'exécution :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- état de diminution constatant les nouvelles quantités ;</li> <li>- acte d'engagement initial ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du marché initial.</li> </ul> <p><i>Cas de force majeure (augmentation du délai d'exécution) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre du titulaire du marché établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché.</li> </ul>  |
| <p><b>10- MODIFICATION NE NECESSITANT PAS LA PASSATION D'UN AVENANT</b></p> | <p><b>Pièces complémentaires par type d'engagement complémentaire :</b></p> <p><i>Augmentation dans la masse des prestations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision du maître d'ouvrage de poursuivre l'exécution des prestations ;</li> <li>- ordre de service notifiant la décision d'augmentation dans la masse des travaux.</li> </ul> <p><i>Changements dans les diverses natures d'ouvrages :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de service ou note explicative justifiant les circonstances du changement, dûment signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Engagement complémentaire pour augmentation de la somme à valoir en cas de révision des prix en cours d'exécution des prestations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note de calcul de la révision des prix, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- décision d'engagement complémentaire, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><i>Augmentation dans la révision des prix constatée après achèvement des prestations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note de calcul de la révision des prix, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- décision d'engagement complémentaire signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE                        | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|---|--|
|   | <p><i>Augmentation de la somme à valoir pour la couverture des droits de douane et taxes à l'importation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relevé des droits et taxes à l'importation établi par l'Administration des Douanes et Impôts Indirects ;</li> <li>- décision d'engagement complémentaire signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><i>Continuation de l'exécution du marché à tranches conditionnelles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de service signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>, prescrivant le commencement de l'exécution de la tranche conditionnelle concernée.</li> </ul>  |
| <p><b>11-INDEMNISATION DU TITULAIRE</b></p> | <p><i>Indemnisation du titulaire fixée à l'amiable :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande du titulaire ;</li> <li>- décision signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>, faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité <sup>(4)</sup>.</li> </ul> <p><i>Indemnisation du titulaire suite à un jugement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jugement définitif, avec effet exécutoire, condamnant l'établissement public au paiement de l'indemnité au profit du titulaire ;</li> <li>- décision signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>, faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité.</li> </ul> <p><i>Indemnité d'attente et indemnité de dédit dans le cas d'un marché à tranches conditionnelles et lorsque celui-ci le prévoit :</i></p> <p><b>Indemnité d'attente :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note justifiant les raisons pour lesquelles l'ordre de service afférent à une ou plusieurs tranches conditionnelles n'a pu être donné dans les délais prescrits lorsque le titulaire ne renonce pas à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles concernées ;</li> <li>- décision signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>, portant octroi de l'indemnité d'attente si le marché le prévoit.</li> </ul> <p><b>Indemnité de dédit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de service justifiant que le maître d'ouvrage renonce à réaliser une ou plusieurs tranches conditionnelles ;</li> <li>- décision signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> portant octroi de l'indemnité de dédit si le marché le prévoit.</li> </ul> |
| <p><b>12-RESILIATION DU MARCHE</b></p>      | <p><i>Résiliation après commencement d'exécution des prestations :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du marché, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>;</li> <li>- ordre de service notifiant la décision de résiliation ;</li> <li>- décompte définitif signé par le prestataire, approuvé par l'autorité</li> </ul>   |

| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|--|---|
|  | <p>compétente et visé par l'architecte pour les marchés de travaux. Si l'architecte n'est pas chargé de l'étude et du suivi du projet, décompte définitif signé par le BET, le cas échéant ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facture <sup>(2)</sup> pour les marchés de fournitures ;</li> <li>- facture <sup>(2)</sup> ou décompte définitif pour les marchés de services ;</li> <li>- PV de réception définitive signé par le maître d'ouvrage. Pour les travaux, le procès verbal doit en outre être signé par l'architecte, lorsque le recours à ce dernier est obligatoire ou lorsque le maître d'ouvrage décide de recourir à un architecte, ou PV de carence le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Résiliation suite à l'application des mesures coercitives :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de mise en demeure, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- ordre de service notifiant la décision de mise en demeure ;</li> <li>- décision de résiliation, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- ordre de service notifiant la décision de résiliation.</li> </ul> |
| <b>13-NANTISSEMENT<br/>DES MARCHES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acte de nantissement ;</li> <li>- exemplaire unique du marché ;</li> <li>- procès verbal de signification du nantissement.</li> </ul>  |
| <b>14-CONTRAT<br/>D'ARCHITECTE ET<br/>AVENANTS</b><br><br><b>14-1 CONTRAT<br/>D'ARCHITECTE</b> | <p><b>Consultation architecturale :</b></p> <p><i>Phase d'étude :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'architecte approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres du jury ;</li> <li>- estimation sommaire hors taxes des travaux signée par l'architecte et paraphée par le président et les membres du jury lorsque le visa du contrat d'architecte par le contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- le ou les PV du jury de la consultation architecturale, dûment signé (s) par les membres du jury, lorsque le visa du contrat d'architecte par le contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- note d'honoraires<sup>(2)</sup> ;</li> <li>- ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du contrat et le commencement de la prestation architecturale ou la notification de l'approbation du contrat valant commencement de</li> </ul>  |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <p>l'exécution de la prestation, le cas échéant ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations architecturales, le cas échéant ;</li> <li>- état d'honoraires provisoire signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Phase de suivi et contrôle des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décompte (s) des travaux réalisés par le ou les entrepreneurs ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- copie certifiée conforme du ou des marchés des travaux visé (s) par le contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis, en cas de réajustement des honoraires de l'architecte suite à l'attribution du ou des marchés de travaux ;</li> <li>- décompte(s) définitif(s) des travaux en cas de réajustement final des honoraires de l'architecte.</li> </ul> <p><i>Phase de réception provisoire de travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires n° ... ;</li> <li>- décompte(s) n° ... et dernier(s) relatif(s) aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés ;</li> <li>- état d'honoraires provisoire signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Phase de réception définitive des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires n° ... et dernière ;</li> <li>- décompte n° ... et dernier relatif aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés ;</li> <li>- décompte(s) définitif(s) relatif(s) aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés et visés par l'architecte ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, ce dernier doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation.</li> </ul> <p><b>Concours architectural:</b></p> <p><i>Attribution des primes aux concurrents les mieux classés :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'allocation des primes aux cinq concurrents les mieux classés pour les projets retenus ;</li> <li>- programme du concours architectural fixant les montants des primes ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- le ou les PV du jury du concours, dûment signé (s) par les membres du jury pour s'assurer de la personne attributaire du contrat et du classement des projets.</li> </ul> <p><i>Phase d'étude :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'architecte, approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres du jury ;</li> <li>- estimation sommaire hors taxes des travaux signée par l'architecte et paraphée par le président et les membres du jury lorsque le visa du contrat d'architecte par le contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du contrat et le commencement de la prestation architecturale ou la notification de l'approbation du contrat valant commencement de l'exécution de la prestation, le cas échéant ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations architecturales, le cas échéant ;</li> <li>- état d'honoraire provisoire signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Phase de suivi et contrôle des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décompte (s) des travaux réalisés par le ou les entrepreneurs ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- copie certifiée conforme du ou des marchés des travaux visé (s) par le contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis, en cas de réajustement des honoraires de l'architecte suite à l'attribution du ou des marchés de travaux ;</li> <li>- décompte(s) définitif(s) des travaux en cas de réajustement final des honoraires de l'architecte.</li> </ul> <p><i>Phase de réception provisoire de travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires n° ... ;</li> <li>- décompte(s) n° ... et dernier(s) relatif(s) aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés ;</li> <li>- état d'honoraires provisoire signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <p><i>Phase de réception définitive des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires n° ... et dernière ;</li> <li>- décompte n° ... et dernier relatif aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés ;</li> <li>- décompte(s) définitif(s) relatif(s) aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés et visés par l'architecte ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, ce dernier doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation.</li> </ul> <p><b>Consultation architecturale négociée :</b></p> <p><i>Phase étude :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'architecte, approuvé par l'autorité compétente et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- acte d'engagement paraphé par les membres de la commission de négociation;</li> <li>- rapport des négociations dûment signé par le maître d'ouvrage lorsque le visa du contrat d'architecte n'est pas requis ;</li> <li>- certificat administratif<sup>(1)</sup> visant le chef d'exception, lorsque le visa du contrat d'architecte n'est pas requis ;</li> <li>- PV du jury lorsque le contrat est conclu suite à une consultation architecturale déclarée infructueuse lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis pour s'assurer que la consultation architecturale est déclarée infructueuse ;</li> <li>- décision de résiliation de l'ancien contrat d'architecte, lorsque le nouveau contrat est conclu suite à la défaillance du titulaire de l'ancien contrat ;</li> <li>- estimation sommaire hors taxes des travaux signée par l'architecte et paraphée par le président et les membres du jury lorsque le visa du contrat d'architecte par le contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- autorisation d'exercer la profession d'architecte, lorsque le visa du contrat d'architecte par le contrôleur d'Etat n'est pas requis ;</li> <li>- ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du contrat et le commencement de la prestation architecturale ou la notification de l'approbation du contrat valant commencement de l'exécution de la prestation, le cas échéant ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE                                | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|---|--|
| <p><b>14-2 AVENANTS AU CONTRAT D'ARCHITECTE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise des prestations, le cas échéant ;</li> <li>- état d'honoraires provisoire signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Phase de suivi et contrôle des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décompte(s) des travaux réalisés par l'entrepreneur ;</li> <li>- note d'honoraires.</li> </ul> <p><i>Phase de réception provisoire de travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires n° ... ;</li> <li>- décompte(s) n° ... et dernier(s) relatif(s) aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés ;</li> <li>- état d'honoraires provisoire signé par le maître d'ouvrage.</li> </ul> <p><i>Phase de réception définitive des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires n° ... et dernière ;</li> <li>- décompte n° ... et dernier relatif aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés ;</li> <li>- décompte(s) définitif(s) relatif(s) aux travaux réellement exécutés et régulièrement constatés et visés par l'architecte ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, ce dernier doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation.</li> </ul> <p><b>Pièces justificatives communes aux avenants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avenant, visé par le Contrôleur d'État lorsque le visa est requis ;</li> <li>- ordre de service de notification d'approbation de l'avenant signé par le Maître d'ouvrage ;</li> <li>- contrat d'architecte initial s'il n'a pas été transmis au paiement ;</li> <li>- note d'honoraires.</li> </ul> <p><b>Pièces complémentaires, par type d'avenant et selon la nature des modifications apportées aux contrats d'architecte :</b></p> <p><b>Avenant pour constater des modifications dans la personne du maître d'ouvrage:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- document de transfert signé par l'ancien et le nouveau maître d'ouvrage ;</li> </ul> |



| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- note d'honoraires libellée au nom du nouveau maître d'ouvrage ;</li> <li>- document juridique justifiant le changement de la personne du maître d'ouvrage ;</li> <li>- état d'honoraires provisoire ou définitif, selon le cas, signé par le nouveau maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, ce dernier doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation.</li> </ul> <p><b>Avenant pour constater des modifications dans la dénomination de l'architecte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cas d'architecte exerçant à titre privé ou dans le cadre de groupement :</b></li> <li>- copie du décret, copie du jugement judiciaire ou copie de tout document justifiant le changement.</li> <li>▪ <b>Cas de la société d'architectes :</b></li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Avenant pour constater des modifications dans la domiciliation bancaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation bancaire délivrée par l'organisme bancaire faisant ressortir le nouveau RIB de l'architecte lorsque le contrat d'architecte n'est pas nanti.</li> </ul> <p><b>Avenant pour redresser les erreurs manifestes dans les documents constitutifs du contrat d'architecte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- note de présentation comportant les erreurs manifestes relevées et justifiant le recours à l'avenant.</li> </ul> <p><b>Avenant en cas de force majeure (augmentation du délai d'exécution) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notification par l'architecte au maître d'ouvrage établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences sur la réalisation du contrat.</li> </ul> <p><b>Avenant pour Continuation du contrat en cas de décès d'un ou de plusieurs membres du groupement d'architecte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- extrait de l'acte de décès de l'architecte ;</li> <li>- engagement des autres membres du groupement d'architectes de poursuivre le contrat d'architecte ;</li> <li>- décision de l'autorité compétente de poursuivre le contrat d'architecte avec les autres membres du groupement d'architectes.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <p><i>Résiliation du contrat d'architecte :</i></p> <p><b>1. Retard dans l'exécution des travaux lorsque le plafond des pénalités est atteint :</b></p> <p><i>Résiliation pendant la phase études :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraires définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Résiliation pendant la phase de direction et de suivi de l'exécution des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- le ou les décomptes constatant la réalisation des travaux à la date de la résiliation ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><b>2. Force majeure :</b></p> <p><i>Résiliation pendant la phase études :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande de l'architecte si l'architecte demande la résiliation;</li> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- note signée par l'architecte justifiant l'impossibilité de poursuivre l'exécution de la prestation ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><b>Résiliation pendant la phase de direction et de suivi de l'exécution des travaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande de l'architecte si l'architecte demande la résiliation ;</li> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- note signée par l'architecte justifiant l'impossibilité de poursuivre l'exécution de la prestation ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- le ou les décomptes constatant la réalisation des travaux à la date de la résiliation ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><b>3. Cas d'ajournement des prestations lorsque le délai d'ajournement dépasse 6 mois si l'architecte demande la résiliation :</b></p> <p><b>Résiliation pendant la phase études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande de l'architecte ;</li> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- ordre(s) de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, prescrivant l'ajournement de l'exécution des prestations pour plus de six (6) mois;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation.</li> </ul> <p><i>Résiliation pendant la phase de direction et de suivi de l'exécution des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demande de l'architecte ;</li> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- ordre(s) de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, prescrivant l'ajournement de l'exécution des prestations pour plus de six (6) mois ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- le ou les décomptes constatant la réalisation des travaux à la date de la résiliation.</li> </ul> <p><b>4. incapacité civile ou physique :</b></p> <p><i>Résiliation pendant la phase études :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- tout document justifiant l'incapacité civile ou physique ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation sous réserve de l'application du paragraphe 5 de l'article 40 du contrat d'architecte ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Résiliation pendant la phase de direction et de suivi de l'exécution des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tout document justifiant l'incapacité civile ou physique ;</li> <li>- le ou les décomptes constatant la réalisation des travaux à la date de la résiliation ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation sous réserve de l'application du paragraphe 5 de l'article 40 du contrat d'architecte ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><b>5. décès :</b></p> <p><i>Résiliation pendant la phase études :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat du décès ;</li> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage. L'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de son élaboration sous réserve de l'application du paragraphe 5 de l'article 40 du contrat d'architecte ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Résiliation pendant la phase de direction et de suivi de l'exécution des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat du décès ;</li> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraires ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage. L'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de son élaboration sous réserve de l'application du paragraphe 5 de l'article 40 du contrat d'architecte ;</li> <li>- le ou les décomptes constatant la réalisation des travaux à la date de la résiliation ;</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><b>6. Mesures coercitives :</b></p> <p><i>Résiliation pendant la phase études :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraire ;</li> <li>- décision de mise en demeure ;</li> <li>- ordre de service de notification de la décision de mise en demeure ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> <p><i>Résiliation pendant la phase de direction et de suivi de l'exécution des travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat d'architecte signée par le maître d'ouvrage ;</li> <li>- ordre de service de notification de la résiliation ;</li> <li>- note d'honoraire ;</li> <li>- décision de mise en demeure ;</li> <li>- ordre de service de notification de la décision de mise en demeure ;</li> <li>- état d'honoraires définitif signé par le maître d'ouvrage et l'architecte. Si l'architecte refuse de signer l'état d'honoraires définitif, l'état d'honoraire définitif doit être accompagné d'un procès verbal relatant les conditions et circonstances de sa présentation ;</li> <li>- le ou les décomptes constatant la réalisation des travaux à la date de la résiliation ;</li> <li>- ordres de service d'arrêt comportant le motif d'arrêt, et de reprise de l'exécution des prestations le cas échéant.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE                    | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
|   | <p><b>7. Retenue de pénalités de retard dans l'exécution des prestations architecturales ou d'absence aux visites et réunions de chantier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision signée par l'ordonnateur, attestant la retenue des pénalités de retard ou d'absence aux visites et réunions de chantier ;</li> <li>- note de calcul des pénalités de retard, signée par l'ordonnateur.</li> </ul> <p><b>8. Retenue de pénalités pour dépassement du seuil de tolérance du montant de l'estimation sommaire proposée par l'architecte dans son offre financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision signée par l'ordonnateur, attestant le dépassement du seuil de tolérance du montant de l'estimation sommaire proposée par l'architecte dans son offre financière ;</li> <li>- note de calcul des pénalités, signée par l'ordonnateur.</li> </ul> |
| 15- BONS DE COMMANDE                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- le bon de commande signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- les termes de références le cas échéant;</li> <li>- la retenue de garantie le cas échéant ;</li> <li>- les devis contradictoires (au moins 3 devis) ou note de présentation de l'ordonnateur<sup>(3)</sup> justifiant le non recours à la concurrence en raison de son impossibilité ou de son incompatibilité avec la prestation. Cette note de présentation est établie sous la seule responsabilité de l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- la facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- le bon de réception ou le PV de réception des prestations dûment signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul>  |
| CONVENTIONS OU CONTRATS DE DROIT COMMUN |   |
| 16 -MEDECINS <sup>(5)</sup>             | <p><b>Lorsque le visa du contrat ou de la convention par le Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le médecin ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- note d'honoraires comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait, signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du contrat ou de la convention par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le médecin ;</li> </ul>  |

| NATURE DE LA DEPENSE                                | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les médecins consultés, les critères de choix et les honoraires proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- note d'honoraires comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul>   |
| <b>17- HONORAIRES DES AVOCATS</b>                   | <p><b>Lorsque le visa du contrat ou de la convention par le Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et l'avocat ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- note d'honoraires comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du contrat ou de la convention par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et l'avocat ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les avocats consultés, les critères de choix et les honoraires proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- note d'honoraires comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> |
| <b>18-TAXES ET REDEVANCES DE TELECOMMUNICATIONS</b> | <p><b>Lorsque le visa du contrat ou de la convention par le Contrôleur d'Etat est requis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer ».</li> </ul>  |



| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|--|--|
|  | <p><b>Lorsque le visa du contrat ou de la convention par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les opérateurs consultés, les critères de choix et les prix proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer ».</li> </ul> |
| <p><b>19- ASSURANCE DES VEHICULES DU PARC AUTOMOBILE</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention, visée par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les prestataires consultés, les critères de choix et les prix proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- liste de l'ensemble des véhicules composant le parc automobile, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul>  |
| <p><b>20- LOCATION DES IMMEUBLES</b></p>                             | <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat de location.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat de location ;</li> <li>- certificat de propriété ou tout document justifiant la propriété du bien à louer.</li> </ul>  |
| <p><b>21- ACHAT DE JOURNAUX, REVUES ET PUBLICATIONS DIVERSES</b></p> | <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait, signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> </ul>   |

| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les prestataires consultés, les critères de choix et les prix proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- document justifiant le service fait signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul>  |
| <b>22- ABONNEMENTS<br/>AUX JOURNAUX,<br/>REVUES,<br/>PUBLICATIONS<br/>DIVERSES ET<br/>ABONNEMENT<br/>D'ACCES A DES<br/>BASES DE DONNEES<br/>EN LIGNE</b> | <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer ».</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les prestataires consultés, les critères de choix et les prix proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité.</li> </ul>   |
| <b>23- EAU ET<br/>ELECTRICITE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'abonnement pour nouvel abonnement ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer ».</li> </ul>   |
| <b>24- HOTELLERIE,<br/>HEBERGEMENT,<br/>RECEPTION ET<br/>RESTAURATION</b>  | <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les prestataires consultés, les critères de choix et les prix proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- document justifiant le service fait.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|--|---|
| <b>25- FORMATION DIPLOMANTE</b><br>(Prestation de formation donnant lieu à un diplôme assurée par les universités ou des établissements d'enseignement public) | <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire ;</li> <li>- avenant en cas de modification de la convention ou du contrat ;</li> <li>- facture comportant la mention « bon à payer » ;</li> <li>- document justifiant le service fait ;</li> <li>- engagement du bénéficiaire pour servir l'établissement pendant la période prévue par la réglementation en vigueur ;</li> <li>- décision autorisant l'agent à bénéficier de la formation, signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> |
| <b>26- ACQUISITION DE VEHICULES ET D'ENGINS</b>  | <p><b>1. Achat par le biais de la SNTL :</b></p> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et la SNTL ;</li> <li>- facture proforma du concessionnaire.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et la SNTL ;</li> <li>- autorisation de l'organe délibérant ;</li> <li>- programme d'achat ;</li> <li>- facture proforma du concessionnaire.</li> </ul> <p><b>2. Achat auprès d'un prestataire :</b></p> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le concessionnaire ;</li> <li>- facture ;</li> <li>- procès verbal de réception.</li> </ul>   |

| NATURE DE LA DEPENSE                      | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
|   | <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention ou contrat signé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le concessionnaire ;</li> <li>- programme d'achat ;</li> <li>- note justifiant le recours à la concurrence, signée par l'ordonnateur, comportant notamment les prestataires consultés, les critères de choix et les prix proposés ou note de présentation justifiant le non recours à la concurrence établie par l'ordonnateur sous sa seule responsabilité ;</li> <li>- facture ;</li> <li>- procès verbal de réception.</li> </ul>  |
| <p><b>27- ACQUISITION D'IMMEUBLES</b></p> | <p><b>Acquisition d'immeubles ou de terrains appartenant au domaine privé de l'Etat :</b></p> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'acquisition signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et visée par le Contrôleur d'Etat.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'acquisition signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- arrêté du ministre chargé des finances autorisant le transfert ;</li> <li>- tout autre accord ou autorisation prévus par le texte de création de l'organisme.</li> </ul> <p><b>Acquisition auprès d'un promoteur public</b></p> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'acquisition signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'acquisition signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- tout autre accord ou autorisation prévus par le texte de création de l'organisme.</li> </ul> <p><b>Autres cas d'acquisitions</b></p> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'acquisition signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> |

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'acquisition signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- tout autre accord ou autorisation prévus par le texte de création de l'organisme ;</li> <li>- certificat de propriété ou tout autre document justifiant la propriété du bien à acquérir.</li> </ul> <p><b>Expropriation</b></p> <p><b>1. Au cas où le visa du Contrôleur d'Etat est requis (l'expropriation fait l'objet d'un contrat d'acquisition et le montant est supérieur au seuil fixé par la décision) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'acquisition visée par le contrôleur d'Etat ;</li> <li>- décision de versement de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire ou décision motivée prescrivant la consignation.</li> </ul> <p><b>2. Au cas où le visa du Contrôleur d'Etat n'est pas requis :</b></p> <p><b>Pièces communes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'acquisition de l'immeuble au cas où l'expropriation fait l'objet d'un contrat d'acquisition ;</li> <li>- décision de versement de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire ou décision motivée prescrivant la consignation ;</li> <li>- décret déclarant l'utilité publique ;</li> <li>- acte de cessibilité pris par le ministre intéressé - après avis du ministre de l'intérieur - au cas où le décret susvisé ne désigne par expressément les propriétés frappées d'expropriation ;</li> <li>- procès-verbal de la commission administrative d'évaluation des indemnités d'expropriation.</li> </ul> <p><b>Cas des immeubles immatriculés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat du conservateur de la propriété foncière attestant l'immatriculation de l'immeuble.</li> </ul> <p><b>Cas des immeubles en cours d'immatriculation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat du conservateur de la propriété foncière attestant que l'immeuble est en cours d'immatriculation.</li> </ul> <p><b>Cas des immeubles ni immatriculés ni en cours d'immatriculation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat du greffe tribunal administratif attestant l'inscription de l'acte de cessibilité sur le registre spécial.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
|   | <p><b>Expropriation par jugement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de versement de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire ou décision motivée prescrivant la consignation ;</li> <li>- jugement définitif d'expropriation fixant le montant de l'indemnité.</li> </ul>   |
| <p><b>28- ACQUISITION DE VIGNETTES POUR LE REGLEMENT DES REDEVANCES D'EAU, D'ELECTRICITE ET DE TELEPHONE</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis.</li> </ul>   |
| <p><b>29- ACQUISITION DE VIGNETTES POUR L'ACHAT DE CARBURANT, LUBRIFIANT ET REPARATION DU PARC AUTOMOBILE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis.</li> </ul>   |
| <p><b>30- ACQUISITION DES VIGNETTES POUR FRAIS DE TRANSPORT DU PERSONNEL</b></p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat ou convention signés par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et le prestataire et visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis.</li> </ul>   |
| <p><b>31- SUBVENTIONS OU ASSIMILES</b></p>  | <p><b>Lorsque le visa est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi de la subvention signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- convention d'octroi de la subvention.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi de la subvention signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- convention d'octroi de la subvention signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> et l'association ;</li> <li>- statut de création de l'association ;</li> <li>- reçu définitif de dépôt légal.</li> </ul> |
| <p><b>32- DONNS</b></p>   | <p><b>Lorsque le visa est requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi du don signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- convention d'octroi de don.</li> </ul> <p><b>Lorsque le visa n'est pas requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi du don signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> </ul>  |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
|   | - convention d'octroi du don signée par l'ordonnateur <sup>(3)</sup> et l'entité bénéficiaire ;   |
| 33- FRAIS DE PARTICIPATION AUX MANIFESTATIONS INTERNATIONALES | <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre de réservation ;</li> <li>- facture, le cas échéant.</li> </ul>   |
| 34- HUISSIER DE JUSTICE                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettre d'engagement désignant l'huissier de justice lorsque ce dernier est désigné par l'organisme ;</li> <li>- note d'honoraires précisant les indemnités de l'huissier de justice ;</li> <li>- note de frais de justice engagés le cas échéant.</li> </ul> |
| <b>IMPOTS ET TAXES</b>  |   |
| 35- TAXES LOCALES SERVICES COMMUNAUX TAXE PROFESSIONNELLE     | - avis d'imposition.  |
| 36- IMPOT SUR LES SOCIETES                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- liasse fiscale ;</li> <li>- déclaration fiscale.</li> </ul>  |
| 37- TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE                                | - déclaration fiscale.  |
| 38- IMPOT SUR LE REVENU                                       | - déclaration de l'impôt sur le revenu.   |
| 39- TAXE SPECIALE ANNUELLE SUR LES VEHICULES AUTOMOBILES      | - état récapitulatif du parc automobile assujetti à la taxe spéciale annuelle sur les véhicules automobiles, signé par l'ordonnateur <sup>(3)</sup> .   |
| 40- AUTRES IMPOTS ET TAXES                                    | - déclaration fiscale ou avis d'imposition, selon le cas.   |
| 41- FRAIS D'INSERTION   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coupon du journal justifiant l'insertion ;</li> <li>- facture.</li> </ul>  |
| 42- COTISATION ET CONTRIBUTION AUX                            | - document indiquant le montant de la cotisation.   |

| NATURE DE LA DEPENSE      | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---------------------------|---|
| ORGANISMES INTERNATIONAUX |   |
| 43- JUGEMENT DU TRIBUNAL  | <ul style="list-style-type: none"><li>- jugement définitif ;</li><li>- décision relative à l'exécution du jugement dûment signée par l'ordonnateur<sup>(3)</sup>.</li></ul> |



## PARTIE II- DEPENSES DU PERSONNEL

Si les statuts du personnel des établissements publics comportent d'autres pièces non prévues par la présente nomenclature des pièces justificatives, elles seront exigées.

| NATURE DE LA DEPENSE | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|----------------------|---|
| 1-RECRUTEMENT        | <p><b>Recrutement par voie de concours ou autres modes autorisés par l'organe délibérant (entretien, test, examen professionnel...)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de recrutement ou lettre d'engagement;</li> <li>- procès verbal du jury d'examen proclamant les résultats du concours ou du test ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du diplôme ou certificat de scolarité ;</li> <li>- attestation(s) de travail pour bonification d'ancienneté, le cas échéant <sup>(6)</sup> ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance<sup>(7)</sup>;</li> <li>- extrait du casier central disciplinaire;</li> <li>- extrait du casier judiciaire ou fiche anthropométrique ;</li> <li>- certificat médical délivré par un établissement relevant du Ministère chargé de la Santé ou par un médecin conventionné avec l'organisme attestant que le candidat dispose de l'aptitude nécessaire au poste à pourvoir ;</li> <li>- certificat de cessation de paiement pour les personnes provenant d'un organisme public (administration publique, collectivité territoriale, établissement ou entreprise public et autres organismes publics) ;</li> <li>- déclaration sur l'honneur écrite et signée par le postulant et légalisée qui atteste que l'intéressé n'exerce aucune fonction ou activité dans le secteur privé, à l'exception des cas prévus par la réglementation en vigueur ;</li> <li>- déclaration sur l'honneur, écrite et signée par le postulant, légalisée, qui atteste qu'il n'a pas bénéficié d'une indemnité dans le cadre d'un départ volontaire auprès d'une administration publique, un établissement public, collectivité territoriale, société d'Etat ou filiale publique ou autres organismes publics ;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
|   | <p><b>Recrutement par contrat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat visé <sup>(8)</sup> ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance.</li> </ul> <p><b>Recrutements pour les organismes dont les statuts du personnel ne sont pas approuvés par le MEF :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acte de recrutement visé par le Contrôleur d'Etat ;</li> <li>- certificat de cessation de paiement ;</li> <li>- prise de service.</li> </ul> |
| <p><b>2- TITULARISATION</b></p> <p><b>2.1 TITULARISATION D'UN STAGIAIRE</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de titularisation du stagiaire.</li> </ul>  |
| <p><b>2.2 TITULARISATION DES AGENTS TEMPORAIRES ET OCCASIONNELS</b></p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de titularisation et de classement de l'agent ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance;</li> <li>- PV de la Commission administrative paritaire.</li> </ul>   |
| <p><b>3- AVANCEMENT</b></p> <p><b>3.1 AVANCEMENT D'ECHELON</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'avancement.</li> </ul>  |
| <p><b>3.2 AVANCEMENT D'ECHELLE (AU CHOIX)</b></p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'avancement ;</li> <li>- tableau d'avancement.</li> </ul>  |
| <p><b>3.3 AVANCEMENT APRES EXAMEN D'APTITUDE PROFESSIONNELLE</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'avancement ;</li> <li>- procès verbal du jury d'examen proclamant les résultats définitifs.</li> </ul>  |
| <p><b>3.4 BONIFICATION D'ECHELLE OU D'ECHELON</b></p>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de bonification ;</li> <li>- tout document justifiant la bonification, prévu par le statut du personnel.</li> </ul>   |
| <p><b>4 - RECLASSEMENT</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de reclassement ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du diplôme ;</li> <li>- autorisation de l'ordonnateur<sup>(9)</sup> pour poursuivre les études.</li> </ul>   |

| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES  |
|--|--|
| <b>5- PRIMES</b><br><b>5.1 PRIME D'ANCIENNETE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision octroyant la prime d'ancienneté ;</li> <li>- décision de recrutement.</li> </ul>   |
| <b>5.2 PRIMES LIEES A LA PERFORMANCE, LA PRODUCTIVITE, LE RENDEMENT ET TOUTES AUTRES PRIMES ASSIMILEES</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision fixant l'enveloppe globale;</li> <li>- tableau de répartition individuel.</li> </ul>   |
| <b>6- CONGE DE MALADIE</b><br><b>6.1 CONGE DE MALADIE DE COURTE DUREE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de congé de maladie précisant la durée de congé.</li> </ul>  |
| <b>6.2 CONGE DE MALADIE DE MOYENNE ET LONGUE DUREE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de congé de maladie précisant la durée de congé ;</li> <li>- lettre du conseil de la santé précisant la durée.</li> </ul>  |
| <b>6.3 PROLONGATION DES CONGES DE MALADIE</b>  | <p><b>Maladie de courte durée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de prolongation du congé précisant la durée de congé.</li> </ul> <p><b>Maladie de moyenne et de longue durée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de prolongation du congé précisant la durée de congé;</li> <li>- lettre du Conseil de la Santé précisant la durée.</li> </ul>   |
| <b>6.4 CONGE SANS SOLDE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de congé sans solde.</li> </ul>  |
| <b>7- DETACHEMENT</b><br><b>7.1 DETACHEMENT AUPRES D'UN AUTRE ORGANISME ET DETACHEMENT AUPRES DE L'ORGANISME</b> | <p><b>Détachement auprès d'un autre organisme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de détachement.</li> </ul> <p><b>Détachement auprès de l'organisme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou arrêté de détachement ;</li> <li>- décision ou contrat de prise en charge fixant la situation administrative de l'intéressé ;</li> <li>- certificat de cessation de paiement ;</li> <li>- procès verbal ou compte rendu ou tout document attestant la prise de service ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'originale de la carte d'identité nationale ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
| 7.2 AVANCEMENT D'UN DETACHE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou arrêté d'avancement;</li> <li>- décision ou contrat modificatif de la prise en charge de l'avancement de l'organisme d'accueil.</li> </ul>   |
| 7.3 FIN DU DETACHEMENT<br><br>7.3.1 FIN DE DETACHEMENT DE L'AGENT RELEVANT DE L'ORGANISME | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou arrêté de fin de détachement ;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la réintégration.</li> </ul>   |
| 7.3.2 FIN DE DETACHEMENT DE L'AGENT DETACHE AUPRES DE L'ORGANISME                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou arrêté de fin de détachement.</li> </ul>   |
| 7.4 INTEGRATION DANS L'ETABLISSEMENT SUITE A UN DETACHEMENT                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté ou décision de fin de détachement ;</li> <li>- décision de radiation des cadres établie par l'établissement d'origine ;</li> <li>- décision d'intégration établie par l'établissement d'accueil.</li> </ul>                 |
| 8- MISE EN DISPONIBILITE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de mise en disponibilité.</li> </ul>  |
| 9- MISE A DISPOSITION   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de mise à disposition.</li> </ul>   |
| 10- REINTEGRATION<br><br>10.1 REINTEGRATION APRES UN CONGE DE MALADIE DE COURTE DUREE     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de réintégration après un congé de maladie ;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la reprise de service.</li> </ul>   |
| 10.2 REINTEGRATION APRES UN CONGE DE MALADIE DE MOYENNE OU LONGUE DUREE                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de réintégration après un congé de maladie ;</li> <li>- lettre du Conseil de Santé attestant l'aptitude physique ;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la reprise de service.</li> </ul> |
| 10.3 REINTEGRATION APRES MISE EN DISPONIBILITE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de réintégration après mise en disponibilité;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service.</li> </ul>  |

| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|--|---|
| 10.4 REINTEGRATION APRES MISE A DISPOSITION                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de réintégration après mise à disposition ;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service.</li> </ul>  |
| 10.5 REINTEGRATION APRES EXCLUSION TEMPORAIRE                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de réintégration après exclusion temporaire;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service.</li> </ul>   |
| 10.6 REINTEGRATION SUITE A UN JUGEMENT DEFINITIF                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de réintégration suite à un jugement définitif ;</li> <li>- jugement définitif ;</li> <li>- procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la reprise de service.</li> </ul>   |
| 10.7 INDEMNISATION SUITE A UN JUGEMENT DEFINITIF                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'indemnisation suite à un jugement définitif ;</li> <li>- jugement définitif.</li> </ul>   |
| 11- CHANGEMENT OU RECTIFICATION DU NOM PATRONYMIQUE ET/OU DU PRENOM              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de changement ou de rectification du nom patronymique et/ou du prénom;</li> <li>- copie du décret, copie du jugement judiciaire ou copie du document autorisant le changement, selon le cas ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale électronique après rectification ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance, le cas échéant.</li> </ul> |
| 12- SANCTIONS DISCIPLINAIRES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision prononçant la sanction disciplinaire.</li> </ul>  |
| 13- SORTIE DE SERVICE<br>13.1 DEMISSION  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de démission.</li> </ul>  |
| 13.2 LICENCIEMENT OU REVOCATION  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de licenciement ou de révocation.</li> </ul>  |
| 13.3 ADMISSION A LA RETRAITE<br>13.3.1 ADMISSION A LA RETRAITE POUR LIMITE D'AGE | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'admission à la retraite pour limite d'âge.</li> </ul>   |

| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
| <b>13.3.2 ADMISSION A LA RETRAITE APRES MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE POUR MALADIE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'admission à la retraite après mise en disponibilité d'office pour maladie.</li> </ul>   |
| <b>13.3.3 ADMISSION A LA RETRAITE ANTICIPEE</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'admission à la retraite anticipée.</li> </ul>   |
| <b>13.4 INDEMNITE POUR DEPART VOLONTAIRE <sup>(9)</sup></b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision instituant l'opération, soumise au Ministère chargé des Finances ;</li> <li>- décision concernant l'intéressé ;</li> <li>- état de liquidation de l'indemnité.</li> </ul>   |
| <b>13.5 RESILIATION DU CONTRAT DE RECRUTEMENT</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de résiliation du contrat de recrutement.</li> </ul>  |
| <b>13.6 CAPITAL DECES</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- extrait d'acte de décès ;</li> <li>- acte d'hérédité ;</li> <li>- certificat de vie collectif ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale des ayants droit sauf pour les mineurs ;</li> <li>- demande manuscrite des ayants droit ;</li> <li>- acte de tutelle pour les mineurs ;</li> <li>- décision mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives conformément à la réglementation en vigueur.</li> </ul> |
| <b>INDEMNITES ET AUTRES DEPENSES DU PERSONNEL</b>                                       |   |
| <b>14- INDEMNITES POUR TRAVAUX OU HEURES SUPPLEMENTAIRES</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- état des sommes dues ou relevé mensuel du nombre d'heures effectuées par chaque agent.</li> </ul>  |
| <b>15- INDEMNITES KILOMETRIQUES <sup>(10)</sup></b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de mission mentionnant que l'intéressé est autorisé à utiliser sa voiture personnelle ;</li> <li>- états des sommes dues ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original par les autorités locales de la carte grise du véhicule personnel du bénéficiaire.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| 16- INDEMNITE DE VOITURE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de nomination au poste de responsabilité.</li> </ul>   |
| 17- AVANCES SUR SALAIRES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi de l'avance <sup>(11)</sup> ;</li> <li>- dernier bulletin de paie.</li> </ul>   |
| 18- PRETS POUR ACHAT DE TERRAIN OU CONSTRUCTION OU ACQUISITION DE LOGEMENT | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi de prêt <sup>(12)</sup> ;</li> <li>- contrat d'octroi du prêt ;</li> <li>- compromis de vente ;</li> <li>- acte notarié de promesse d'hypothèque, avec spécification du rang de cette hypothèque ;</li> <li>- tableau d'amortissement ;</li> <li>- assurance vie.</li> </ul>  |
|  | <p style="text-align: center;"><b>En cas d'octroi du prêt par un organisme bancaire et prise en charge du différentiel d'intérêt par l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'octroi du prêt <sup>(13)</sup> ;</li> <li>- tableau d'amortissement.</li> </ul>  |
| 19- PRETS POUR ACHAT DE VEHICULE OU VELOMOTEUR                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi du prêt <sup>(14)</sup> ;</li> <li>- facture pro-forma ou acte de vente ;</li> <li>- tableau d'amortissement ;</li> <li>- assurance vie.</li> </ul>   |
| 20- AIDE AU PELERINAGE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi de l'aide au pèlerinage <sup>(15)</sup> ;</li> <li>- copie du passeport dès retour.</li> </ul>  |
| 21- PERSONNEL VACATAIRE <sup>(16)</sup>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisation de l'organisme d'origine ou attestation de non emploi délivrée par les autorités compétentes ou attestation ou tout document prouvant l'emploi dans le secteur privé sauf dispositions réglementaires contraires<sup>(17)</sup> ;</li> <li>- état des sommes dues ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du diplôme du vacataire ou de l'arrêté ;</li> <li>- décision de l'ordonnateur<sup>(3)</sup>, le cas échéant.</li> </ul> |

| NATURE DE LA DEPENSE   | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|--|---|
| <b>22- INDEMNITES POUR HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR LES ENSEIGNANTS CHERCHEURS</b> <sup>(18)</sup>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorisation (s) ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du diplôme par les autorités locales ou de l'arrêté justifiant le grade, selon le cas ;</li> <li>- état des sommes dues.</li> </ul>  |
| <b>23- INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT AU MAROC</b> <sup>(19)</sup>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de mission ;</li> <li>- état des sommes dues.</li> </ul>   |
| <b>24- INDEMNITES POUR FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER</b> <sup>(20)</sup>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ordre de mission ;</li> <li>- photocopie des pages du passeport précisant les dates de sortie et d'entrée dès retour de l'intéressé.</li> </ul>  |
| <b>25- INDEMNITES DE STAGE OU FORMATION CONTINUE</b><br><br><b>25.1 INDEMNITE DE STAGE OU FORMATION A L'INTERIEUR DU MAROC</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de stage ou de formation à l'intérieur du Maroc <sup>(21)</sup> ;</li> <li>- état des sommes dues ;</li> <li>- engagement pour servir l'établissement pendant 8 ans à compter de la date d'obtention du diplôme, en cas de formation diplômante <sup>(22)</sup>.</li> </ul>                     |
| <b>25.2 INDEMNITE DE STAGE OU FORMATION A L'ETRANGER</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de stage ou de formation à l'étranger <sup>(23)</sup> ;</li> <li>- état des sommes dues ;</li> <li>- ordre de mission ;</li> <li>- engagement pour servir l'établissement pendant 8 ans à compter de la date d'obtention du diplôme, en cas de formation diplômante <sup>(24)</sup>.</li> </ul> |
| <b>26- INDEMNITE DE FONCTION</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de nomination au poste de responsabilité ;</li> <li>- PV de jury de l'appel à candidature proclamant les résultats.</li> </ul>  |
| <b>27- INDEMNITE DE CAISSE POUR LES REGISSEURS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- état des sommes payées et/ou encaissées, liquidé par l'ordonnateur<sup>(3)</sup> ;</li> <li>- décision de nomination du régisseur.</li> </ul>  |
| <b>28- PRIME OU ALLOCATION DE NAISSANCE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- extraits d'acte de naissance de l'enfant à charge ;</li> </ul>   |



| NATURE DE LA DEPENSE  | PIECES JUSTIFICATIVES   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'allocation ou de prime de naissance ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit.</li> </ul>   |
| <b>29- ALLOCATIONS FAMILIALES</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- extraits d'acte de naissance des enfants à charge ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit ;</li> <li>- certificat de vie collectif.</li> </ul> <p><i>Au cas où la femme est employée dans l'organisme et le conjoint ne travaille pas, produire en plus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation de la CNSS justifiant la non perception par l'époux des allocations familiales ;</li> <li>- déclaration sur l'honneur de la femme attestant que le conjoint ne perçoit pas d'allocations familiales et que tout changement dans sa situation professionnelle donnant droit aux allocations familiales doit être déclaré à l'organisme ;</li> <li>- certificat de non emploi pour le conjoint.</li> </ul> <p><i>Au cas où la femme est employée dans l'organisme et le conjoint n'a pas droit aux allocations familiales, produire en plus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation de la CNSS justifiant la non perception par le conjoint des allocations familiales ;</li> <li>- déclaration sur l'honneur de la femme attestant que le conjoint ne perçoit pas d'allocations familiales et que tout changement dans sa situation professionnelle donnant droit aux allocations familiales doit être déclaré à l'organisme.</li> </ul> <p><i>Enfant handicapé, produire en plus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificat médical.</li> </ul> |
| <b>30- ALLOCATIONS FAMILIALES- cas des enfants adoptifs</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision judiciaire ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance ;</li> <li>- certificat de vie collectif ;</li> <li>- certificat médical, le cas échéant.</li> </ul>  |
| <b>31- MAIN D'ŒUVRE OCCASIONNELLE</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- journal de paie ;</li> <li>- attachement ou fiche de pointage ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale délivrée par les autorités locales.</li> </ul>   |

- (1) Les trésoriers payeurs et les agents comptables ne doivent pas apprécier les raisons prévues dans le certificat administratif.
- (2) La facture (ou note d'honoraire à mettre pour les médecins, avocats...) doit comporter la mention « bon à payer ». Elle doit en outre comporter les mentions obligatoires prévues par la législation et la réglementation en vigueur.
- (3) Ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation par lui à cet effet.
- (4) Le montant de l'indemnité n'est pas soumis à l'appréciation du trésorier payeur ou de l'agent comptable.
- (5) Pour les autorisations, se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en la matière.
- (6) Pour le secteur privé, l'attestation de travail doit être appuyée des déclarations de cotisations à la CNSS pour la période considérée.
- (7) La présentation d'une copie certifiée conforme à l'original de la carte nationale d'identité électronique dispense l'intéressé de la production de l'extrait d'acte de naissance et ce en vertu de la loi n° 35-06 du 6/12/2007 instituant cette carte.
- (8) Le contrat doit être visé sauf disposition réglementaire ou statutaire contraire et selon les différents types de contrôle.
- (9) La décision instituant l'opération de départ volontaire doit être visée par le Ministère chargé des Finances sauf dispositions réglementaires contraires selon les différents types de contrôle financier. Faire application du régime fiscal applicable à cette indemnité.
- (10)
  - Le taux est fixé par le statut du personnel de l'organisme.
  - Les états de sommes dues ou l'état de liquidation doivent être certifiés par l'ordonnateur <sup>(3)</sup> et signés par le bénéficiaire.
  - L'ordre de mission doit relater l'itinéraire parcouru ainsi que la marque et la puissance fiscale du véhicule personnel du bénéficiaire utilisé et explicitant l'objet de la mission.
- (11) Le règlement fixant les conditions d'octroi des avances doit être visé par le Ministère chargé des Finances lorsque ces avances ainsi que les modalités et les conditions de leur octroi ne sont pas prévus par le statut du personnel.
- (12) Le règlement fixant les conditions d'octroi de prêt doit être visé par le Ministère chargé des Finances lorsque ces prêts ainsi que les modalités et les conditions de leur octroi ne sont pas prévus par le statut du personnel.
- (13) Le règlement d'externalisation doit être visé par le Ministère chargé des Finances lorsque ces prêts ainsi que les modalités et les conditions de leur octroi ne sont pas prévus par le statut du personnel.
- (14) Le règlement fixant les conditions de prêt doit être visé par le Ministère chargé des Finances lorsque ces prêts ainsi que les modalités et les conditions de leur octroi ne sont pas prévues par le statut du personnel.
- (15) Le règlement fixant les conditions d'octroi de l'aide doit être visé par le Ministère chargé des Finances lorsque cette aide ainsi que les modalités et les conditions de son octroi ne sont pas prévues par le statut du personnel. L'aide est octroyée avant le départ de l'intéressé au pèlerinage.

(16) Se conformer à la réglementation en vigueur régissant les vacances, notamment le décret n° 2-08-11 du 9 juillet 2008 relatif aux indemnités allouées aux enseignants vacataires de l'enseignement supérieur.

Pour les établissements publics qui disposent d'une réglementation spécifique en la matière, se conformer à cette réglementation.

(17) Pour les personnes retraitées, ce document n'est pas exigé. Toutefois, l'intéressé doit produire la copie certifiée conforme à l'original par les autorités locales du document justifiant la mise à la retraite.

(18) Se conformer à la réglementation en vigueur, notamment le décret n° 2-08-11 du 9 juillet 2008 relatif aux indemnités allouées aux enseignants vacataires de l'enseignement supérieur pour ce qui est des autorisations à exiger et des autres aspects relatifs aux heures supplémentaires.

Pour les établissements publics qui disposent d'une réglementation spécifique en la matière, se conformer à cette réglementation.

(19)

- L'ordre de mission doit être dûment signé par l'ordonnateur <sup>(3)</sup> et doit comporter tous les éléments nécessaires à la détermination du montant de l'indemnité à octroyer : les dates et heures de départ et de retour, la destination, l'objet de la mission ainsi que le moyen de transport utilisé.
- L'ordre de mission du dirigeant est signé par ce dernier.
- L'état de sommes dues doit être signé par le bénéficiaire, certifié et arrêté par l'ordonnateur <sup>(3)</sup>.
- Pour le dirigeant (DG, Directeur, Président...), les états de sommes dues doivent être dûment certifiés par le dirigeant et le responsable administratif de l'organisme.

(20)

- Les frais sont versés à l'intéressé soit avant son départ, soit après son retour.
- L'ordre de mission du dirigeant de l'organisme doit être signé par le Ministre de tutelle ou la personne déléguée par lui à cet effet (circulaire du Premier Ministre n° 24/98 du 23 juillet 1998).
- Pour le personnel relevant de l'organisme, l'ordre de mission est signé par l'ordonnateur <sup>(3)</sup> de l'organisme.
- Les taux sont arrêtés par le Ministère chargé des Finances.
- Les frais ne peuvent être cumulés avec ceux servis éventuellement par les partenaires étrangers.

(21) L'indemnité est servie sur la base du statut du personnel ou du règlement sur la formation visé par le MEF ou à défaut par référence au décret sur la formation continue des fonctionnaires ou agents de l'Etat.

(22) Sauf dispositions réglementaires ou statutaires contraires.

(23) Les indemnités de stage ou formation à l'étranger sont versées à l'intéressé soit avant son départ à l'étranger soit après son retour. L'indemnité est servie sur la base du statut du personnel ou du règlement sur la formation visé par le MEF ou à défaut par référence au décret sur la formation continue des fonctionnaires ou agents de l'Etat.

(24) Sauf dispositions réglementaires ou statutaires contraires.