Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 780-12 du 16 joumada 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.

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 la loi n° 61-99 sur 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 1er rabii II 1423 (13 juin 2002),

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – La liste des pièces justificatives du paiement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable et au contrôle spécifique, remises par les ordonnateurs et les sous-ordonnateurs aux trésoriers payeurs et aux agents comptables pour le paiement, 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 ou le sous-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 ;

– conservées par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur pour être produites à tout organe de contrôle conformément à la réglementation en vigueur.

ART. 3. – Les dépenses ordonnancées sont justifiées par des ordres de paiement appuyés des pièces justificatives fixées par la nomenclature annexée au présent arrêté ainsi que par l'ordre de réquisition éventuellement émis.

ART. 4. – Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux opérations et actes engagés avant la date de sa publication au « Bulletin officiel ».

ART. 5. – Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel.*

Rabat, le 16 joumada II 1433 (8 mai 2012).

NIZAR BARAKA.

NOMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES

DU PAIEMENT DES DEPENSES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

Introduction

Les dépenses ordonnancées par les ordonnateurs ou les sous-ordonnateurs des établissements publics et transmises pour paiement aux trésoriers payeurs et aux agents comptables sont appuyées d'ordres 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.

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
1-MARCHES PAR APPELS D'OFFRES OUVERTS, RESTREINTS OU AVEC PRESELECTION ET CONCOURS	*Paiement unique* - marché visé par le Contrôleur d'Etat, lorsque le visa est requis ; - acte d'engagement ; - le ou les PV de la commission d'appel d'offres, ouverts, restreints ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission ; - ordres de services(1) dûment signés par le maître d'ouvrage notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - ordre de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ; - caution de la retenue de garantie, le cas échéant ; - attachement ; - décompte provisoire n° 1 et dernier signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture(2) le cas échéant ; - décompte définitif accepté par le prestataire, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - 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 ; - le bordereau des prix et le détail estimatif joints à l'acte d'engagement pour les marchés à prix unitaires ; - CPS et règlement de consultation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis. *(1) Les ordres de service sont écrits. Ils sont signés par le maître d'ouvrage et sont datés, numérotés et enregistrés.* *(2) La facture doit être certifiée par le maître d'ouvrage (ordonnateur, sous ordonnateur ou la personne habilitée par lui à cet effet) et comporter la mention « vu, bon à payer ». Elle doit en outre comporter les mentions obligatoires prévues par la réglementation en vigueur.*

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	Paiement sur la base de plusieurs décomptes *Premier paiement :* - marché visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - acte d'engagement ; - le ou les PV de la commission d'appel d'offres ouverts, restreints ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission ; - ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ; - attachements ; - caution de la retenue de garantie, le cas échéant ; - décompte n° 1 signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - le bordereau des prix et le détail estimatif joints à l'acte d'engagement pour les marchés à prix unitaires ; - le CPS et le règlement de consultation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis. *Paiements subséquents :* - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - décomptes provisoires signés par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - attachements.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	Dernier paiement : - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - décompte provisoire n° ... et dernier signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - décompte définitif accepté par le prestataire, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - procès-verbal de réception provisoire et/ou définitive, signé par le maître d'ouvrage selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ; - attachements. *Paiement de la retenue de garantie* - décompte définitif accepté par le prestataire, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant; - procès-verbal de réception définitive signé par le maître d'ouvrage. *Retenue des pénalités de retard :* - état attestant la retenue des pénalités de retard, appuyé d'une note de calcul. *Constitution hors délai de la caution définitive :* - décision de confiscation du cautionnement provisoire ; - un document justifiant l'encaissement du montant correspondant à la caution provisoire (avis de versement, relevé bancaire).
2- MARCHE NEGOCIE	*Paiement unique :* - marché visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - acte d'engagement ; - ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ;

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	- déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ; - caution de la retenue de garantie, le cas échéant ; - attachements ; - décompte provisoire n° 1 et dernier signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - décompte définitif accepté par le prestataire, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - procès-verbal de réception provisoire et/ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie ; - le rapport de négociation signé par le maître d'ouvrage, le cas échéant et lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ; - le bordereau des prix et le détail estimatif joints à l'acte d'engagement pour les marchés à prix unitaires ; - le dossier administratif du titulaire du marché négocié ; - le certificat administratif du marché pour les cas prévus par la réglementation en vigueur ; - le CPS et le règlement de consultation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis ; - PV de la commission d'appel d'offres lorsque le marché négocié est conclu suite à un appel d'offres déclaré infructueux. ***Paiement sur la base de plusieurs décomptes :*** ***Premier paiement :*** - marché visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - acte d'engagement ; - ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	- caution de la retenue de garantie, le cas échéant ; - attachements ; - décomptes provisoires signés par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - le bordereau des prix et le détail estimatif joints à l'acte d'engagement pour les marchés à prix unitaires ; - le dossier administratif du titulaire du marché négocié ; - le certificat administratif du marché pour les cas prévus par la réglementation en vigueur ; - le CPS et le règlement de consultation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis. *Paiements subséquents :* - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - attachements ; - décomptes provisoires signés par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; *Dernier paiement :* - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - décompte provisoire n° ... et dernier signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - attachements ; - décompte définitif accepté par le prestataire, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; - procès-verbal de réception provisoire et/ou définitive, signé par le maître d'ouvrage, selon que le marché prévoit ou non un délai de garantie.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
3-PIECES SPECIFIQUES AUX MARCHES PASSES DANS LE CADRE D'ACCORDS OU DE CONVENTIONS CONCLUS AVEC DES ORGANISMES INTERNATIONAUX OU DES ETATS ETRANGERS OU DES ORGANISMES FINANCIERS	**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.** - exemplaire de l'accord ou la convention de financement dûment signé par les différentes parties notamment le Ministère chargé des Finances ; - tout document exigé lors du paiement des prestations, par le marché ou par la convention de financement.
4-MARCHES FINANCES PAR CREDIT DOCUMENTAIRE (ACCREDITIFS BANCAIRES) :	**1-Ouverture du crédit documentaire :** - lettre d'ouverture de crédit (3) ; - engagement d'importation (4) ; - facture du fournisseur pro-forma(5) n°... et dernière ; - marché, visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis. (3) ***La lettre d'ouverture du crédit*** *doit comporter les mentions suivantes :* - *nom de l'organisme (acheteur), l'adresse, le n° de compte, le n° de téléphone etc... ;* - *banque émettrice (nom et adresse) ;* - *pour le compte de (nom du fournisseur étranger) ;* - *mode de transmission (par courrier, avion) ;* - *montant du crédit (coût et frêt ou non) ;* - *mode de réalisation du crédit : par paiement à vue, différé ou par acceptation ;* - *type de crédit : révocable, irrévocable, irrévocable et confirmé ;* - *validité du crédit documentaire ;* - *description sommaire des marchandises ;* - *lieu d'embarquement ;* - *lieu de destination ;* - *livraisons partielles autorisées ou non.* (4) ***L'engagement d'importation mentionne*** *:* - *l'identité de l'importateur (acheteur) ;* - *le régime douanier et le bureau douanier ;* - *le n° de fichier des opérateurs du commerce extérieur ;* - *l'identité de l'expéditeur ;* - *le montant en devise ;* - *les conditions de livraison ;* - *la désignation commerciale des marchandises ;* - *le n° de la nomenclature douanière ;* - *la date, le cachet et la signature de l'importateur (personne habilitée) ;* - *le cachet et le n° du titre attribué par la banque notificatrice.* (5) ***La facture pro-forma mentionne*** *:* - *l'identité du fournisseur ;* - *le montant et l'objet du marché ;* - *les conditions de livraison avec indication du montant FOB, fret, assurance etc... ;* - *le port de chargement de la marchandise.*

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	2- Paiement unique - acte d'engagement ; - marché, visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - lettre d'ouverture du crédit ; - le ou les PV de la commission d'appel d'offres ouverts, restreints ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission ; - bordereau des prix et détail estimatif joints à l'acte d'engagement pour les marchés à prix unitaires ; - ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ; - caution de la retenue de garantie, le cas échéant ; - facture du fournisseur n°... et dernière et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet) ; - facture de la banque n° ....et dernière ou avis de débit et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet), selon que le marché prévoit ou non le délai de garantie ; - 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 ; - le CPS et le règlement de consultation lorsque le visa du marché par le Contrôleur d'Etat n'est pas requis. **3-Paiement sur la base de plusieurs factures :** *Premier paiement :* - acte d'engagement ; - marché, visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - lettre d'ouverture du crédit ;

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	- bordereau des prix et détail estimatif joints à l'acte d'engagement pour les marchés à prix unitaires ; - ordres de services dûment signés par le maître d'ouvrage, notifiant l'approbation du marché et le commencement de l'exécution des prestations ou la notification de l'approbation du marché valant commencement de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - le ou les PV de la commission d'appel d'offres ouverts, restreints ou avec présélection et jury du concours, dûment signé (s) par les membres de la commission ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - déclaration de versement du cautionnement définitif ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ; - caution de la retenue de garantie, le cas échéant ; - facture du fournisseur certifiée par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet) ; - facture de la banque certifiée par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet) ou avis de débit ; - le CPS et le règlement de consultation lorsque le marché n'est pas visé par le Contrôleur d'Etat. **Paiements subséquents :** - facture du fournisseur certifiée par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet) ; - facture de la banque certifiée par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet) ou avis de débit ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant. **Dernier paiement :** - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - facture du fournisseur n°... et dernière et facture définitive certifiées par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet) ;

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	- facture de la banque n° ....et dernière ou avis de débit et facture définitive certifiée par le maître d'ouvrage (ordonnateur ou sous ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet), selon que le marché prévoit ou non le délai de garantie ; - 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.
5- ALLOCATION DE PRIMES, RECOMPENSES OU AVANTAGES AUX AUTEURS LES MIEUX CLASSES PAR CONCOURS.	- décision de l'ordonnateur relative à l'octroi des allocations et primes ; - procès verbal du jury de concours proposant les allocations ou primes.
6- MODIFICATIONS DES CLAUSES DES MARCHES NECESSITANT LA PASSATION D'UN AVENANT	**Pièces justificatives communes à tous les avenants(6) :** - avenant, visé par le Contrôleur d'État lorsque le visa est requis ; - avenants antérieurs le cas échéant ; - l'ordre de service de notification d'approbation de l'avenant. *(6) En vertu de l'article 10 du CCAG-T, il peut être passé notamment des avenants pour constater des modifications dans :* *- la personne du maître d'ouvrage ;* *- la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché ;* *- la domiciliation bancaire du titulaire du marché ;* *- pour concrétiser la révision des conditions des marchés cadres.* **Pièces complémentaires, par type d'avenant et selon la nature des modifications apportées aux clauses du marché :** ***Cas des Prestations supplémentaires :*** - le certificat administratif ; - l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations ; - les ordres de service d'arrêt et de reprise des prestations comportant le motif d'arrêt, le cas échéant ; - la caution de la retenue de garantie, le cas échéant.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	Les pièces justificatives relatives aux dépenses ci-après sont exigées lorsque l'avenant n'est pas visé par le Contrôleur d'Etat : *Modification dans la personne du maître d'ouvrage :* - décision de transfert signée par l'ancien et le nouveau maître d'ouvrage ; - décompte provisoire signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant. *Modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché :* - 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, tel que le PV de l'Assemblée générale ; - exemplaire du texte juridique ayant prévu le changement, en cas de marché passé avec un établissement public ; - décompte provisoire, comportant la nouvelle dénomination, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant. *Modification dans la domiciliation bancaire du titulaire :* - l'attestation délivrée par l'organisme bancaire faisant ressortir le nouveau compte bancaire du titulaire du marché, lorsque le marché n'est pas nanti ; - décompte provisoire, signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant. *Cession du marché* - autorisation de la cession par l'autorité compétente (maître d'ouvrage) ; - déclaration sur l'honneur du nouveau titulaire ; - attestation délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition du cessionnaire certifiant que celui-ci est en situation fiscale régulière ; - attestation délivrée au cessionnaire depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que celui-ci est en situation régulière vis-à-vis de cet organisme ; - certificat d'immatriculation du cessionnaire au registre de commerce ; - décompte provisoire signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	Révision des conditions du marché cadre et du marché reconductible : - décompte provisoire signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant ; ***Continuation du marché en cas de décès de son titulaire :*** - extrait de l'acte de décès ; - acte de succession ; - lettre informant le maître d'ouvrage de l'intention des ayants droit de continuer le marché ; - décision de l'autorité compétente notifiant aux ayants droit son accord ; - état contradictoire de l'avancement des prestations ; - récépissé du cautionnement ou attestation personnelle et solidaire des ayants droit, en tenant lieu, le cas échéant ; - acte de constitution du groupement des ayants droit ; - ordre de service de poursuivre ou le cas échéant, de commencement de l'exécution des prestations adressé aux ayants droit ; - décompte provisoire signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant. ***Diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant initial lorsque le marché n'a pas connu de début d'exécution :*** - état de diminution ; - état d'engagement initial ; - marché initial ; - avenant. ***Cas de force majeure :*** - lettre du titulaire du marché établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché ; - décompte provisoire n° ... et dernier signé par le maître d'ouvrage et par l'architecte et/ou le BET si ces derniers sont chargés du suivi de l'exécution des travaux ou facture le cas échéant.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
7- MODIFICATION NE NECESSITANT PAS LA PASSATION D'UN AVENANT	**Pièces complémentaires par type d'engagement complémentaire :** ***Augmentation dans la masse des prestations*(7) :** - décision du maître d'ouvrage de poursuivre l'exécution des prestations ; - l'ordre de service relatif à l'augmentation dans la masse des travaux. *(7) L'entrepreneur est tenu de mener à son terme la réalisation des ouvrages faisant l'objet du marché tant que l'augmentation de la masse des travaux qui peut résulter des sujétions techniques ou d'insuffisances des quantités prévues dans le marché n'excède pas 10% de la masse initiale des travaux. L'ordre de poursuivre les travaux au-delà de la masse initiale doit être notifié 10 jours au moins avant la date probable à laquelle la masse des travaux atteindra la masse initiale.* ***Engagement complémentaire pour augmentation de la somme à valoir en cas de révision des prix en cours d'exécution des prestations :*** - note détaillée de calcul de la révision des prix. ***Augmentation dans la révision des prix constatée après achèvement des prestations :*** - note de calcul de la révision des prix ; - décompte relatif à la révision des prix, dans le cas où le marché a fait l'objet de deux ou plusieurs notes de révision des prix. ***Augmentation de la somme à valoir pour la couverture des droits de douane et taxes à l'importation :*** - relevé des droits et taxes à l'importation établi par l'Administration des Douanes et Impôts Indirects.
8- ENGAGEMENT COMPLEMENTAIRE POUR PAIEMENT DES INTERETS MORATOIRES :	- décision visée par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur d'octroi des intérêts moratoires ; - décompte faisant ressortir le montant des intérêts moratoires ; - état de liquidation précisant les montants payés, les dates d'exécution des prestations et les dates de règlement ; - demande du titulaire du marché.
9-INDEMNISATION DU TITULAIRE(8)	***Indemnisation du titulaire fixée à l'amiable :*** - demande du titulaire, le cas échéant ;

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	- décision de l'ordonnateur faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité, dûment justifié ; - autorisation du Ministère chargé des Finances. *(8) Lorsque l'octroi d'une indemnité est décidé par l'autorité compétente au bénéfice de l'entrepreneur, cette indemnité est déterminée soit sur les bases définies au CPS, soit en l'absence d'indication de ce dernier, fixée à l'amiable ou à défaut d'entente à son sujet, selon la procédure fixée par les articles 71 à 73 du CCAG-T.* ***Indemnisation du titulaire suite à un jugement :*** - jugement définitif, avec effet exécutoire, condamnant l'établissement public au paiement de l'indemnité au profit du titulaire ; - décision de l'ordonnateur, faisant ressortir les éléments de calcul et le montant de l'indemnité.
10-RESILIATION DU MARCHE	***Résiliation après commencement d'exécution des prestations :*** **Pièces communes à tous les cas de résiliation après commencement d'exécution des prestations** - décision de résiliation du marché ; - ordres de service d'arrêt et de reprise de l'exécution des prestations, le cas échéant ; - ordre de service de notification de la décision de résiliation ; - décompte provisoire certifié par le maître d'ouvrage ; - décompte définitif accepté par le prestataire et approuvé par l'autorité compétente et signé par l'architecte le cas échéant ; - PV de réception définitive et PV de carence le cas échéant. **- Pièces complémentaires selon le cas de résiliation :** ***Résiliation suite à l'application des mesures coercitives :*** - décision de mise en demeure ; - ordre de service notifiant la décision de mise en demeure. * pour solder le marché : - décision de résiliation. ***Autres cas de résiliation*** * pour solder le marché : - les pièces justificatives sont celles prévues par les cahiers des charges applicables au marché selon le cas de résiliation considéré ; - décision de résiliation.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
11-NANTISSEMENT DES MARCHES	- acte de nantissement ; - exemplaire unique du marché ; - procès verbal de signification du nantissement.
12-CONTRAT D'ARCHITECTE	***Honoraires sur l'approbation de l'avant projet et la préparation du dossier du marché :*** - contrat d'architecte visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - note de présentation du projet établie et signée par l'architecte, approuvée par le maître d'ouvrage, comportant l'estimation du projet ; - note d'honoraires ; - autorisation d'exercer la profession d'architecte ; - déclaration sur l'honneur ; - une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ; - une attestation délivrée depuis moins d'un an par la CNSS certifiant que l'architecte est en situation régulière envers cet organisme. **Honoraires après approbation du marché :** - marché approuvé ; - note d'honoraires. ***Honoraires sur le montant des décomptes au cours de l'exécution des travaux :*** - note d'honoraires ; - décompte (s) réglé (s). ***Honoraires sur le montant des travaux à la réception provisoire ou définitive :*** - note d'honoraires n°... et dernière ; - note d'honoraires définitive ; - procès-verbal de réception provisoire ou définitive des travaux ; - décomptes n°... et dernier ; - décompte définitif signé par l'architecte, le cas échéant, en cas de réception définitive.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	Avenant au contrat d'architecte : - contrat d'architecte initial ; - pièces justifiant la conclusion de l'avenant, selon le cas ; - avenant visé par le Contrôleur d'Etat si le contrat est visé ; - note d'honoraires. ***Engagement complémentaire des honoraires d'architecte :*** - note d'honoraires ; - note de calcul de la révision des prix du marché de travaux, le cas échéant. ***Résiliation du contrat d'architecte :*** - état des honoraires payés ; - état des honoraires définitif ; - décision de résiliation, accompagnée des pièces justificatives de la résiliation selon le cas ; - contrat initial et ses avenants éventuels. ***Pour solder le contrat :*** - décision de résiliation.
PIECES JUSTIFICATIVES DE PAIEMENT DES AUTRES DEPENSES DES BIENS ET SERVICES	
13-BONS DE COMMANDE	- le bon de commande signé par l'ordonnateur ; - les termes de références selon le cas ; - la retenue de garantie selon le cas ; - les lettres de consultation adressées au moins à trois prestataires ; - les devis contradictoires (au moins 3 devis) ou note de présentation de l'ordonnateur justifiant le non recours à la concurrence en raison de l'impossibilité de la concurrence ou de l'incompatibilité avec la prestation ; - la facture ; - le bon de réception ou le PV de réception des prestations dûment signé par l'ordonnateur.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
14-MEDECINS CONVENTIONNES(9)	- note d'honoraires ; - convention visée par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - attestation de service fait, dûment signée par l'ordonnateur ou son délégataire. *(9) pour les autorisations, se conformer aux dispositions de la Loi n° 10-94 du 21/08/1996 relative à l'exercice de la Médecine et du Dahir du 24 février 1958 portant Statut Général de la Fonction Publique.*
15-HONORAIRES DES AVOCATS	***Avocats conventionnés :*** - convention visée par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - note d'honoraires ; - attestation du service fait dûment signée par l'ordonnateur ou son délégataire. ***Avocats non conventionnés :*** - lettre de désignation de l'avocat ; - note d'honoraires dûment signée par l'ordonnateur ou son délégataire ; - attestation de service fait, dûment signée par l'ordonnateur ou son délégataire.
16-HUISSIER DE JUSTICE	- note de frais ou note de notification accompagnée de tout document ou correspondance, objet de la note de frais ; - lettre d'engagement et note d'honoraires avec certification du service fait.
17-HONORAIRES DE JURISCONSULTE	- convention visée par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis; - note d'honoraires dûment certifiée par l'ordonnateur ou son délégataire.
18-TAXES ET REDEVANCES DE TELECOMMUNICATIONS	- convention ou contrat d'abonnement, pour nouvel abonnement, visé par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis ; - tout document justifiant le choix de l'opérateur ; - facture.
19-REDEVANCES D'EAU ET D'ELECTRICITE	- contrat d'abonnement pour nouvel abonnement ; - facture.
20-TAXES LOCALES SERVICES COMMUNAUX TAXE PROFESSIONNELLE	- avis d'imposition.
21-IMPOT SUR LES SOCIETES	- liasse fiscale ; - déclaration fiscale.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
22-TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE	- déclaration fiscale ; - TVA due selon le cas.
23-IMPOT SUR LE REVENU	- Déclaration de l'impôt sur le revenu.
24-ASSURANCE DES VEHICULES DU PARC AUTOMOBILE	- facture ; - liste de l'ensemble des véhicules composant le parc automobile, signée par l'ordonnateur ou son délégataire ; - convention, visée par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis.
25-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 ou son délégataire.
26-FRAIS D'INSERTION	- coupon du journal justifiant l'insertion ; - facture certifiée par l'ordonnateur ou le sous ordonnateur.
27-SUBVENTIONS ET DONS	- décision de subvention visée par le Contrôleur d'Etat lorsque le visa est requis. **Au cas où le visa n'est pas requis :** - décision de subvention ou de don ; - statuts de l'Association ; - dépôt légal.
28-COTISATION AUX ORGANISMES INTERNATIONAUX	- demande de paiement de la cotisation ; - document indiquant le montant de la cotisation.

PARTIE II- DEPENSES DU PERSONNEL

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
1-RECRUTEMENT[10] **Recrutement sur titre, contrat, test ou concours**	- décision de recrutement ou lettre d'engagement ; - procès verbal du jury d'examen proclamant les résultats du concours ou du test ; - copie certifiée conforme à l'original du diplôme, attestation ou certificat de scolarité ; - attestation(s) de travail pour bonification d'ancienneté, le cas échéant ; - copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ; - extrait d'acte de naissance, le cas échéant [11] ; - extrait du casier central disciplinaire, le cas échéant ; - extrait du casier judicaire ou fiche anthropométrique ; - 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 physique et mentale, nécessaires au poste à pourvoir ; - certificat de cessation de paiement pour les personnes provenant d'un organisme ou entreprise publics ; - attestations de fin de fonctions pour les personnes provenant du secteur privé ; - déclaration sur l'honneur, légalisée, écrite et signée par le postulant, 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, société d'Etat ou filiale publique ; - procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service. *[10] Les recrutements sont effectués au vu des postes budgétaires prévus par la loi des cadres.* *Si les statuts du personnel des établissements publics comportent d'autres pièces non prévues par la présente nomenclature des pièces justificatives, elles seront exigées lors du recrutement. Par contre, si des pièces justificatives sont prévues par la présente nomenclature et non prévues par les textes régissant les recrutements, elles ne seront pas exigées pour le recrutement.* *[11] La présentation d'une copie certifiée conforme 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.*

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
2. TITULARISATION(12) **2.1 Titularisation d'un stagiaire**	- décision de titularisation du stagiaire. *(12) Sauf stipulations contraires des statuts, les titularisations interviennent après une période de 12 mois consécutifs de service effectif suivant la date de recrutement, sauf prorogation de la durée de stage de l'intéressé.*
2.2 Titularisation des agents temporaires et occasionnels	- décision de titularisation de l'agent ; - extrait d'acte de naissance ; - PV de la Commission administrative paritaire.
3. AVANCEMENT **3.1 Avancement d'échelle et d'échelon(13)**	- décision d'avancement ; - tableau d'avancement. *(13) Le Trésorier Payeur et l'Agent Comptable doivent s'assurer de la signature de la décision et du tableau d'avancement par l'ordonnateur et de leur conformité au statut du personnel.*
3.2 Avancement après examen d'aptitude professionnelle	- décision d'avancement ; - procès verbal du jury d'examen proclamant les résultats.
3.3 Bonification d'échelle ou d'échelon	- décision de bonification ; - tout document justifiant la bonification.
4 .RECLASSEMENT	- décision de reclassement ; - copie certifiée conforme du diplôme.
5. PRIMES **5.1Prime d'ancienneté (personnel temporaire, occasionnel).**	- décision octroyant la prime d'ancienneté ; - attestation des services antérieurs, le cas échéant.
5.2 Primes semestrielles, annuelles	- décision fixant l'enveloppe globale ; - tableau de répartition individuel.
6. CONGE DE MALADIE **6.1 Congé de maladie de moyenne ou de longue durée**	- décision de congé de maladie de moyenne ou de longue durée ; - lettre du Conseil de Santé.
6.2 Prolongation des congés de maladie de moyenne ou de longue durée	- décision de prolongation du congé de maladie de moyenne ou de longue durée; - lettre du Conseil de Santé.
6.3 Congé sans solde	- décision de congé sans solde.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
7. DETACHEMENT **7.1 Détachement auprès d'un autre organisme et détachement auprès de l'organisme**	* Détachement auprès d'un autre organisme : - décision de détachement. * Détachement auprès de l'organisme : - décision ou arrêté de détachement ; - certificat de cessation de paiement ; - procès verbal ou compte rendu ou tout document attestant la prise de service.
7.2 Fin du détachement	- décision de fin de détachement ; - procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la reprise de service.
7.3 Intégration dans l'Etablissement suite à un détachement	- arrêté ou décision de fin de détachement ; - décision de radiation des cadres établie par l'établissement d'origine ; - décision d'intégration établie par l'établissement d'accueil ; - demande de l'intéressé.
8. MISE EN DISPONIBILITE	- décision de mise en disponibilité.
9. REINTEGRATION **9.1 Réintégration après un congé de maladie de moyenne ou longue durée**	- décision de réintégration après un congé de maladie de moyenne ou longue durée; - lettre du Conseil de Santé attestant l'aptitude physique ; - procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la reprise de service.
9.2 Réintégration après mise en disponibilité	- décision de réintégration après mise en disponibilité; - demande de l'intéressé ; - procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service.
9.3 Réintégration après exclusion temporaire	- décision de réintégration après exclusion temporaire; - procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la prise de service.
9.4 Réintégration suite à un jugement définitif.	- décision de réintégration suite à un jugement définitif ; - jugement définitif ; - procès verbal ou compte- rendu ou tout document attestant la reprise de service.
9.5 Indemnisation suite à un jugement définitif.	- décision d'indemnisation suite à un jugement définitif ; - jugement définitif.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
10. CHANGEMENT OU RECTIFICATION DU NOM PATRONYMIQUE ET/OU DU PRENOM	- décision de changement ou de rectification du nom patronymique et/ou du prénom; - copie du jugement judiciaire, copie du décret ou copie du document autorisant le changement, selon le cas ; - copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ; - extrait d'acte de naissance, le cas échéant (14). *(14) La présentation d'une copie certifiée conforme 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.*
11. SANCTIONS DISCIPLINAIRES(15)	- décision prononçant la sanction disciplinaire. *(15) Le Trésorier Payeur et l'Agent Comptable doivent veiller au respect des dispositions du statut du personnel de l'organisme.*
12. SORTIE DE SERVICE(16) **12.1 démission**	- décision de démission. *(16) Le Trésorier Payeur et l'Agent Comptable doivent veiller au respect des dispositions du statut du personnel de l'organisme.*
12.2 Licenciement pour insuffisance professionnelle	- décision de licenciement pour insuffisance professionnelle.
12.3 Révocation pour abandon de poste	- décision de révocation pour abandon de poste.
12.4 Licenciement pour non réintégration après mise en disponibilité	- décision de licenciement pour non réintégration après mise en disponibilité.
12.5 Admission à la retraite	
12.5.1 Admission à la retraite pour limite d'âge	- décision d'admission à la retraite pour limite d'âge.
12.5.2 Admission à la retraite après mise en disponibilité d'office pour maladie	- décision d'admission à la retraite après mise en disponibilité d'office pour maladie.
12.5.3 Admission à la retraite anticipée	- décision d'admission à la retraite anticipée.
12.6 Indemnité pour départ volontaire (17)	- décision instituant l'opération, soumise au Ministère chargée des Finances ; - décision concernant l'intéressé ; - solde de tout compte. *(17) 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.*

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
12.7 Résiliation du contrat de recrutement	- décision de résiliation du contrat de recrutement.
12.8 Capital Décès	- extrait d'acte de décès ; - acte d'hérédité ; - certificat de vie collective ; - copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale des ayants droit sauf pour les mineurs ; - acte de tutelle pour les mineurs ; - décision mentionnant les ayants droit et leurs quotes-parts respectives conformément à la réglementation en vigueur.
13. SOLDE DE TOUT COMPTE	- dernier bulletin ou fiche de paie ; - état récapitulatif de la situation administrative et financière de l'intéressé ; - décision de radiation des cadres (mise en retraite, démission, détachement, décès etc.).
INDEMNITES ET AUTRES DEPENSES DU PERSONNEL	
14. INDEMNITES POUR TRAVAUX OU HEURES SUPPLEMENTAIRES	- état des sommes dues (relevé mensuel du nombre d'heures effectuées par chaque agent).
15. INDEMNITES KILOMETRIQUES(18)	- ordre de mission mentionnant que l'intéressé est autorisé à utiliser sa voiture personnelle ; - états des sommes dues ; - copie certifiée conforme de la carte grise du véhicule personnel du bénéficiaire. (18) - *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 ou par la personne habilitée par lui à cet effet 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.*
16. AVANCES SUR SALAIRES	- décision d'octroi de l'avance (19) ; - dernier bulletin de paie. (19) *La décision doit être visée par le Ministère chargé des Finances lorsque ces avances ainsi que les*

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	modalités et les conditions de leur octroi ne sont pas prévus par le statut du personnel.
17. PRETS POUR ACHAT DE TERRAIN OU CONSTRUCTION OU ACQUISITION DE LOGEMENT	- décision d'octroi de prêt (20) ; - contrat d'octroi du prêt ; - compromis de vente ; - acte notarié de promesse d'hypothèque, avec spécification du rang de cette hypothèque ; - tableau d'amortissement ; - assurance vie. (20) *La décision doit être visée 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.*
En cas d'octroi du prêt pour par un organisme bancaire	- contrat d'octroi du prêt (21) ; - tableau d'amortissement. (21) *Le contrat 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.*
18. PRETS POUR ACHAT DE VEHICULE OU VELOMOTEUR	- décision d'octroi du prêt (22) ; - facture pro-forma ou acte de vente ; - tableau d'amortissement ; - assurance vie. (22) *La décision doit être visée 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.*
19. AIDE AU PELERINAGE	- décision d'octroi de l'aide au pèlerinage (23) ; - copie du passeport après le retour. (23) *La décision doit être visée 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.*
20. PERSONNEL VACATAIRE (24)	- autorisation de l'organisme d'origine ou attestation de non emploi délivrée par les autorités compétentes, attestation ou tout document prouvant l'emploi dans le secteur privé sauf dispositions réglementaires contraires ; - état des sommes dues ; - copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ;

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	- copie certifiée conforme du diplôme du vacataire ou arrêté; - décision de l'ordonnateur, le cas échéant. *(24) Se conformer à la réglementation en vigueur régissant les vacations, 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.*
21. INDEMNITES POUR HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR LES ENSEIGNANTS CHERCHEURS (25)	- autorisation (s) ; - copie certifiée conforme du diplôme ou arrêté justifiant le grade, selon le cas ; - état des sommes dues. *(25) 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.*
22 INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT AU MAROC (26)	- ordre de mission ; - état des sommes dues. *(26)* - *L'ordre de mission doit être dûment signé par l'ordonnateur ou son délégataire 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'état de sommes dues doit être signé par le bénéficiaire, certifié et arrêté par l'ordonnateur ou la personne habilitée par lui à cet effet.* - *Pour le personnel dirigeant, les états de sommes dues doivent être dûment certifiées par le Directeur et le responsable administratif de l'organisme.*
23-INDEMNITES POUR FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER(27)	- ordre de mission ; - état des sommes dues ; - photocopie des pages du passeport précisant les dates de sortie et d'entrée dès retour de l'intéressé. *(27)* - *L'ordre de mission de l'ordonnateur 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 de l'organisme ou la personne habilitée par lui à cet effet.* - *Les ordres de mission doivent comporter : le nom et le prénom de l'agent, le lieu et l'objet de la mission, le moyen de transport, les dates de départ et de retour, la prise en charge des frais de mission par l'organisme, la classe de voyage, les itinéraires, pays, ville et établissement de destination.* - *La circulaire du Premier Ministre n° 24/98 précitée précise que l'ordre de mission doit être*

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
	appuyé de toutes les pièces justificatives, notamment les documents et correspondances échangées avec l'organisme ou le pays de destination. - *Les taux sont arrêtés par le Ministère chargé des Finances.* - *L'indemnité ne peut être cumulée avec celle servie éventuellement par les partenaires étrangers.* - *L'état de sommes dues doit être signé par le bénéficiaire, certifié et arrêté par l'ordonnateur.*
24. STAGE OU FORMATION CONTINUE **24.1 Stage ou formation à l'intérieur du Maroc**	- décision de stage ou de formation à l'intérieur du Maroc (28) ; - état des sommes dues ; - engagement pour servir l'établissement pendant 8 ans à compter de la date d'obtention du diplôme, en cas de formation diplômante. (28) *La décision est à viser par le Ministère chargée des Finances pour les formations diplômantes lorsque cette formation ainsi que ses modalités et ses conditions ne sont pas prévues par le statut du personnel.*
24.2 Stage ou formation à l'étranger	- décision de stage ou de formation à l'étranger (29) ; - état des sommes dues ; - ordre de mission ; - engagement pour servir l'établissement pendant 8 ans à compter de la date d'obtention du diplôme, en cas de formation diplômante. (29) *La décision est à viser par le Ministère chargée des Finances pour les formations diplômantes lorsque cette formation ainsi que ses modalités et ses conditions ne sont pas prévues par le statut du personnel.*
25. INDEMNITE DE FONCTION	- décision de nomination.
26-INDEMNITE DE CAISSE POUR LES REGISSEURS	- état des sommes payées et/ou encaissées, liquidé par l'ordonnateur ; - décision de nomination du régisseur.
27-INDEMNITE DE RESPONSABILITE ATTRIBUEE AUX FONDES DE POUVOIRES	- état de sommes dues, certifié par le Trésorier Payeur et arrêté par l'ordonnateur ; - état de prélèvement de l'IR certifié par l'ordonnateur.
28-PRIME OU ALLOCATION DE NAISSANCE	- extraits d'acte de naissance des enfants à charge ; - décision d'allocation de naissance ; - copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit.

NATURE DE LA DEPENSE	PIECES JUSTIFICATIVES
29-ALLOCATION FAMILIALES	- extraits d'acte de naissance des enfants à charge ; - copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage lorsque cet acte n'a pas été précédemment produit ; - certificat de vie collectif. ***Au cas où la femme travaille et le conjoint ne travaille pas, produire en plus :*** - attestation de non affiliation à la CNSS du conjoint ou un document justifiant la non perception par l'époux des allocations familiales le cas échéant ; - déclaration sur l'honneur. ****cas des enfants adoptifs :*** - décision judiciaire ; - extrait d'acte de naissance ; - certificat de vie collectif. ****enfant handicapé :*** - certificat médical ; - extrait d'acte de naissance ; - certificat de vie collectif.
30-MAIN D'ŒUVRE OCCASIONNELLE	- journal de paie ; - attachement ou fiche de pointage.