

**ROYAUME DU MAROC**

-----  
**MINISTERE DES FINANCES**

-----  
**TRESORERIE GENERALE**

DECISION DU DIRECTEUR  
TRESORIER GENERAL  
DU 11 OCTOBRE 1979

-----  
*La* Présente Instruction générale est approuvée pour recevoir son exécution  
à partir du 1er Novembre 1979

AHMED BENSALÉM

# ***INTRODUCTION***

<b>ARTICLE</b>	<b>PAGE</b>
1) La procédure d'exécution des dépenses.....	1
2) Les agents d'exécution: Ordonnateurs et comptables.....	2
2-1 Séparation des pouvoirs.....	2
2-2 Responsabilité des agents d'exécution (ordonnateurs et comptables).....	3
2-3 Définition du comptable assignataire.....	4
2-4 Le contrôleur des engagements de dépenses.....	4
3) La période d'exécution "gestion"	

## ***TITRE PREMIER***

### Rôle Des Comptables Publics en matière d'exécution Des Des dépenses de l'Etat.

<u>Premier</u> - Définition du rôle Comptable.	5
--	---

## **CHAPITRE - PREMIER** 7

### Présentation des titres de paiement - Délais-

#### SECTION I 7

##### Nomenclature et contexture des imprimés

2 - Nomenclature des imprimés utilisés pour l'ordonnancement Des dépenses de l'Etat.....	7
3 - Contexture des imprimés (Titres de paiement et bordereaux D'émission).....	8

#### SECTION II

##### Délais de transmission et de visa des titres de paiement

4 - Délais de transmission des ordonnancements.....	10
5 - Délais de visa par le Comptable.....	10

## CHAPITRE II

### Les contrôles exercés par les Comptables assignataires 12

#### SECTION I

##### Les différents contrôles exercés par les comptables assignataires

6	- Enumération des contrôles.....	12
7	- Contrôles de Forme (Preliminaires).....	12
8	- Contrôles de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué.....	13
9	- Contrôle de l'intervention préalable du contrôle des engagements De dépenses.....	14
10	- Contrôle de l'exacte imputation des dépenses aux rubriques Qu'elles concernent.....	15
11	- Contrôle de la justification du service fait et de l'exactitude des Calculs de liquidation.....	15
12	- Contrôle du respect des règles de prescription et de déchéance.....	16
13	- Contrôle du caractère libératoire du règlement.....	17
14	- Contrôle de la disponibilité des crédits.....	20
15	- Le contrôle de l'absence d'opposition au paiement.....	22

#### SECTION II

##### Les sanctions des contrôles exercés par le comptable Assignataire

16	- Principes généraux .....	22
17	- Visa des titres de paiement .....	22
18	- Le refus de visa .....	23
19	- Le droit de réquisition de l'ordonnateur .....	24
20	- Refus d'obtempérer à la réquisition.....	24

## CHAPITRE III

### Visa des dépenses publiques

#### SECTION I

#### Visa « Vu Bon à Payer ou à Virer »

21	- Principes .....	25
22	- Mentions Portées par les comptables assignataires sur Certains titres de paiement lors du visa .....	2
23	- Visa diffère .....	26
24	- Principe .....	27
25	- Dépenses payables en dirhams .....	27
26	- Dépenses payables en devises .....	28
27	- Transferts de fonds à destination des pays étrangers .....	28
28	- Procédures particulières aux marchés ou commandes .....	29
29	- Procédure à suivre pour l'exécution des dépenses hors du Maroc.....	32

## TITRE I I

### Les procédures exceptionnelles des dépenses sans Ordonnancement préalable

30

-

## CHAPITRE PREMIER

34

### Les dépenses sans ordonnancement préalable

#### SECTION I

34

#### Définition et énumération

31	- Définition .....	34
32	- Énumération des dépenses sans ordonnancement Préalable.....	34

#### SECTION II

#### Analyse des différentes dépenses sans ordonnancement

32	- Aréages de pensions et rentes à la charge du budget .....	36
33	- Frais de justice .....	36
34	- Frais de fonctionnement des comptes courants postaux Et frais de règlement de dépenses publics à l'étranger .....	38
35	- Dommage de guerre .....	39
36	- Dépenses faites à l'étranger par les agents comptables Des postes diplomatiques et consulaires .....	39

37	- Dépenses relatives à la dette publique .....	40
38	- Frais directement engagés pour le recouvrement des Recettes .....	40
39	- Dépenses payées par les régisseurs de dépenses .....	41
40	- Autres dépenses (frais d'interventions d'autres Comptables, frais postaux .....	41

### SECTION -I I

#### Institution de la Régie

43	- Création de régie et désignation de régisseur .....	4
----	---	---

## **CHAPITRE II**

### Les régies de dépense

#### SECTION I

41	- Définition .....	42
42	- Listes des dépenses payables par voie de régie .....	42

#### SECTION-II

	-Création de régie et désignation du régisseur.....	43
--	---	----

#### SECTION III

#### Règles relatives à la réception des avances et à la Justification de leur emploi

44	- Modalités de réception des fonds par le régisseur .....	44
45	- Composition de l'encaisse du régisseur .....	45
46	- Justification de l'emploi des avances .....	46

#### SECTION IV

#### Règles relatives au paiement - oppositions

47	- Règles relatives au paiement .....	46
48	- Validité de l'acquit .....	47
49	- Paiement des salaires journalier ou horaires .....	48
50	- Oppositions .....	49

#### SECTION V

#### Versement de pièces justificatives.

#### Comptabilité des régisseurs

51	- Versement des pièces justificatives .....	49
52	- Comptabilité des régisseurs .....	50

## SECTION VI

### Le contrôle et la responsabilité des régisseurs

53	- Contrôle des régisseurs .....	52
54	- Responsabilité des régisseurs - sanctions .....	52
55	- Indemnité de caisse .....	53

## SECTION VII

### La comptabilité des avances

56	- Comptabilité du comptable de rattachement .....	53
57	- Comptabilité du comptable assignataire .....	54
58	- Responsabilité particulière des comptables du trésor .....	54

## TITRE II

### Les dépenses du personnel

59	- Principes .....	55
----	-------------------	----

## CHAPITRE I

Emoluments et indemnités des agents de l'Etat	55
---	----

### SECTION I

#### Les agents titulaires et stagiaires généralités 55

60	- Généralités .....	55
61	- Elément composant le rémunération d'un fonctionnaire .....	57
62	- Traitement de base .....	57
63	- Indemnité de résidence .....	58
64	- Allocation de hiérarchie .....	60
65	- Allocation de technicité .....	61
66	- Indemnité familiale .....	62
67	- Pièces à produire lors du premier mandatement .....	64

### SECTION I I 64

#### Les agents temporaires

68	- Principe .....	64
69	- Recrutement des agents temporaires .....	64
70	- Salaire des agents temporaires .....	65

### SECTION-III

#### Les agents journaliers et occasionnels

71	- Principe .....	66
----	------------------	----

### SECTION IV

#### Les agents étrangers 67

72	- Emoluments et indemnités des agents étrangers .....	67
----	---	----

73	- Coopérants dont une part de leur rémunération est assurée Par le gouvernement français .....	68
74	- Les volontaires du service national actif .....	69
75	- Autres agents étrangers .....	69

## SECTION V

### Autres catégories de personnels

76	- Les appelés au service civil .....	69
77	- Les militaires à soldes progressive .....	70
78	- Agents du Ministère des Affaires Etrangères en fonction À l'extérieur du Maroc .....	71

## **CHAPITRE II**

### Retenues sur salaires

#### SECTION I

#### Retenues Obligatoires

79	- Retenues pour constitution d'une pension .....	72
80	- Prélèvement sur les traitements et salaires .....	72

#### SECTION II

75

#### Retenues Facultatives

81	- Mutuelle et divers .....	75
----	----------------------------	----

## **CHAPITRE III**

### Primes et allocations à la naissance

#### Aide exceptionnelle au logements

#### SECTION I

#### Primes et allocations à la naissance

82	- Allocation allouée aux fonctionnaires titulaires .....	76
83	- Prime de naissance allouée aux agents temporaires, Journalier occasionnels .....	76

#### SECTION II

#### Aide exceptionnelle au logement

84	- Principe .....	76
85	- Détermination de l'aide .....	77
86	- Pièces justificatives .....	78

## **CHAPITRE IV**

### Les congés

87	- Définition .....	80
----	--------------------	----

#### SECTION I

Congés des fonctionnaires titulaires et  
Stagiaires

88	- congés administratifs .....	80
89	- Congés exceptionnels ou permissions d'absence .....	80
90	- Congé de maladie .....	81
91	- Congé de longue durée .....	81
92	- congé de maternité .....	82
93	- Mise en disponibilité .....	82
94	- Position sous les drapeaux .....	83

SECTION II

Congé des agents temporaires, journaliers et occasionnels

95	- Congé annuel .....	83
96	- Permission d'absence examen et concours .....	84
97	- Absence pour raison de santé .....	84
98	- Autres permissions d'absence .....	84
99	- Congé de longue durée .....	85

SECTION III

Congés des agents contractuels étrangers  
Découlant d'une convention d'un contrat

100	- Congés administratifs .....	85
101	- Permissions d'absence .....	86
102	- Congés de maladie.....	86
103	- Congés des volontaires du service national actif .....	87
104	- Congés des agents contractuels espagnols .....	88

SECTION IV

Congés des agents du Ministère des Affaires  
Etrangères en service dans les pays étrangers 89

105	- Principe .....	89
-----	------------------	----

**CHAPITRE V**

Indemnités représentatives de frais

106	- Définition .....	90
-----	--------------------	----

SECTION I

Déplacements missions et stages à l'intérieur du pays

107	- Droits .....	90
108	- Frais de transport .....	90
109	- Indemnités kilométriques .....	91
110	- Indemnités journalières de déplacement .....	92
111	- Indemnités journalières de stage (au Maroc).....	94

SACTION-II

	<u>Déplacements, missions et stages hors du Maroc</u>	94
112	- Principe et droit .....	94
113	- Frais de transport .....	95
114	- Indemnité journalière de déplacement .....	95
115	- Ordre de mission et pièces justificatives .....	100
116	- Taux des indemnités journalières de séjour accordés Aux agents du Ministère des Affaires Etrangères en Service à l'étranger .....	100
117	- Indemnités de mission allouées aux Ministres et à Certains hauts fonctionnaires .....	101
118	- Indemnités de mission allouées aux agents du Ministère Des Affaires Etrangères en service à l'étranger .....	102
119	- Indemnité de stage hors du Maroc .....	102

### SECTION III

#### Mutation à l'intérieur du Maroc

120	- Principe .....	103
121	- Frais de voyage .....	104
122	- Indemnité journalière de déplacement .....	104
123	- Frais d'emballage et de transport du mobilier .....	104
124	- Indemnité forfaitaire de camionnage .....	105
125	- Indemnité de changement de résidence .....	105
126	- Pièces justificatives à produire lors du mandatement .....	106

### SECTION IV

#### Mutation des agents du Ministère des affaires Etrangères en fonction à l'étranger

127	- Principe .....	106
128	- Frais de transport .....	107
129	- Indemnité forfaitaire de changement de résidence .....	109
130	- Taux de l'I.F.C.R. ....	109
131	- Pièces justificatives à produire lors du paiement .....	110

### SECTION V

#### Indemnités allouées aux agents étrangers

132	- Principe .....	111
133	- Indemnité représentative de frais de transport..... (Hors de l'engagement)	111
134	- Prime d'installation .....	112
135	- Pièces justificatives .....	112
136	- Frais de changement de résidence en cas de mutation .....	112
137	- Indemnité de rapatriement .....	113
138	- Indemnité de licenciement et frais de rapatriement Y afférents .....	114
139	- Droits des volontaires du service national actif .....	114
140	- Frais de mission des experts français .....	115

## **CHAPITRE VI**

### **Payeurs délégués**

141	- Principe .....	115
-----	------------------	-----

### **SECTION I**

#### **Désignation des payeurs délégués**

142	- Désignation des payeurs délégués .....	116
143	- Contenu des arrêtés de nomination des payeurs délégués .....	116
144	- Rôle du payeur délégué .....	117

### **SECTION II**

118

#### **Justification de l'emploi des fonds reçus:**

#### **Responsabilités et sanctions**

145	- Justification de l'emploi des fonds reçus .....	118
146	- Responsabilité sanctions .....	119
147	- Indemnité de caisse des payeurs délégués .....	120

## **CHAPITRE II**

### **Capital décès**

148	- Principe .....	120
-----	------------------	-----

### **SECTION I**

#### **Capital - décès**

149	- Conditions requise pour l'octroi du capital décès .....	120
150	- Cas particuliers .....	121
151	- Montant du capital décès .....	121
152	- Modalité d'attribution du capital décès .....	122
152 bis	- Tableau synoptique .....	124
153	- Pièces à produire pour la constitution d'un dossier de De capital décès .....	125
154	- Service ordonnateur .....	126
155	- Insaisissabilité et incessibilité du capital décès .....	126
156	- Forclusion.....	126

### **SECTION II**

#### **Indemnité au décès**

157	- Principe .....	126
158	- Ayant droit -justifications .....	127
159	- Service ordonnateur .....	127

## **TITRE IV**

### **Règles particulières à certaines dépenses**

## **CHAPITRE I**

## Dépenses da matériel (hors marchés)

160	- Principe .....	128
-----	------------------	-----

### SECTION I

#### Règles générales

161	- Pièces justificatives .....	128
162	- Inscription au registre d'inventaire .....	129
163	- Dispense de justifications .....	129
164	- Dépenses d'ameublement .....	129
165	- Dépenses somptuaires .....	129

### SECTION II

#### Procédure particulière à certaines dépenses

##### Matériel

166	- Achat de véhicules automobiles de l'Etat et motocyclettes.....	130
167	- Fonctionnement - réparations .....	130
168	- réparation de matériel .....	130
169	- Taxes et redevances divers .....	131
170	- Bourse et frais de scolarité .....	131
171	- Subventions .....	131

## CHAPITRE II

### Confiscations

172	- Principe .....	133
173	- Administrateurs séquestres .....	133
174	- Rôle du comptable .....	134

## CHAPITRE III

### Acquisitions immobilières

175	- Principe .....	135
-----	------------------	-----

### SECTION I

#### Expropriation d'immeubles

176	- Acquisition d'après les règles du droit commun .....	135
177	- Acquisition par application du dahir du 3 avril 1951 sur L'expropriation pour cause d'utilité publique .....	136
178	- Consignation des indemnités .....	137
179	- Indemnité provisionnelle de dépossession .....	138
180	- Bien ha bous .....	139

### SECTION II

#### Immeubles Immatriculés

181	- Acquisitions d'après les règles du droit commun .....	139
182	- Acquisition d'immeubles par application du dahir Du 3 Avril 1951.....	139

183	- Consignation de l'indemnité à la caisse de dépôt et de Gestion .....	141
184	- Indemnité provisionnelle de dépossession Règlement amiable .....	141
185	- Immeubles en cours d'immatriculation .....	142

### SECTION III

#### Cas particuliers

186	- Pièces susceptibles d'être réclamées par les comptables Dans certains cas particuliers .....	142
-----	---	-----

### CHAPITRE IV 144

#### Baux et loyers

187	- Principe .....	144
188	- Charges et taxes .....	144
189	- Conditions de fond et de forme des baux .....	144
190	- Conventions verbales .....	145
191	- Avenant .....	145
192	- Bailleur mandataire .....	145
193	- Décès du propriétaire .....	145
194	- Vente de l'immeuble .....	146
195	- Mesures comptables .....	146

### CHAPITRE V 147

#### Secours

196	- Principe .....	147
197	- Secours aux indigents .....	147
198	- Secours exceptionnels .....	147
199	- Allocation sur le fonds commun des débits de tabac .....	147
200	- Secours aux agents atteints de tuberculose, de maladie mentale Ou d'affection cancéreuse.....	148

## TITRE V

### Contentieux en matière de dépenses publiques

#### CHAPITRE I

##### Les oppositions

201	- Principe .....	149
-----	------------------	-----

##### SECTION I

###### Généralités

202	- Définition .....	149
203	- Notification des oppositions .....	149
204	- Répercussion d'oppositions sur d'autres comptables Subordonnés ou services .....	151
205	- Transfert des oppositions .....	152
206	- Prise en charge des oppositions.....	152
207	- Ouverture du dossier - Fiches de comptes.....	152
208	- Particularités propres aux oppositions portant sur des marchés Ou des baux .....	153

##### SECTION II

###### Nantissements des marchés publics (Dahir du 28 août 1948)

209	- Définition .....	153
210	- Acte de nantissement .....	153
211	- Pluralité de comptables assignataires .....	154
212	- Evaluation et portée du nantissement .....	154
213	- Privilèges primant les droits des bénéficiaires des Nantissements .....	154
214	- Forme de l'exemplaire spécial .....	155
215	- Accusés de réception des significations de nantissements réservés .....	155
216	- Conditions de règlement .....	156
217	- Subrogation .....	157
218	- Règlement de créances nanties .....	157

##### SECTION III

###### Cessions des créances

219	- Définition .....	158
220	- Transport ferme .....	158
221	- Transport en garantie .....	158
222	- Forme des actes de cession et d'acquiescement .....	158
223	- Rétrocession .....	159

## SECTION IV

### Saisies-arrêts

224	- Principe .....	159
225	- Règlement des saisies-arrêts .....	159

## SECTION V

### Autres oppositions

226	- Sommation à tiers détenteur .....	159
227	- Oppositions administratives .....	160
228	- Oppositions sur traitements et salaires .....	160
229	- Emoluments incessibles et insaisissables .....	160
230	- Oppositions exécutées par le service d'ordonnancement Mécanographique .....	161

## SECTION VI

### Résumé de modalités de règlement lorsque des charges diverses frappent une même créance

231	- Principe .....	161
-----	------------------	-----

## SECTION VII

### Radiation des oppositions

232	- Principe .....	162
233	- Procédure de radiation .....	163

## **CHAPITRE II**

### Faillites et liquidation judiciaires

234	- Dispositions générales .....	164
235	- Règlements parés clôture de la faillite ou de la liquidation Judiciaire .....	164
236	- Radiation des faillites et liquidations judiciaires .....	165

## **TITRE VI**

### Les marchés publics

## **CHAPITRE I**

### Généralités

237	- Réglementation .....	166
238	- Définition .....	166
239	- Principe de l'appel à la concurrence .....	166

## SECTION I

### Différents modes de passations des marchés

#### S/Section I

##### L'Adjudication

240	- Principe .....	166
241	- Adjudication ouverte .....	167
242	- Adjudication restreinte .....	167
243	- Adjudication dites " au rabais " .....	167

#### S/Section 2

##### L'appel d'offres

..244	- Principe .....	167
245	- Appel d'offres ouvert .....	167
246	- Appel d'offres restreint .....	168

#### S/Section 3

##### Le concours

247	- Principe .....	168
248	- Concours ouvert .....	169
249	- concours restreint .....	169

#### S/Section 4

##### Marchés par entente directe

250	- Principe .....	169
251	- Cas dans lesquels il peut être passé des marchés par Entente directe .....	170
252	- Achat de fournitures sur simples factures .....	171

## SECTION II

### Objet et prix des marchés

253	- Principe .....	171
-----	------------------	-----

#### S/Section 1

##### Distinction des marchés suivant leur objet

254	- Principe .....	172
255	- les marchés cadres .....	173
256	- Les marchés afférents à des programmes .....	173
257	- Les marchés à tranches conditionnelles .....	174
258	- Les marchés d'études et les marchés de définition .....	174

#### S/Section 2

##### Prix des marchés

259	- Distinction des marchés suivant le mode d'établissement Du prix .....	174
-----	--	-----

### SECTION III

#### Formation et contenu du contrat

260	- Formes des marchés .....	176
261	- Indications que comportent les marchés .....	177
262	- Cahier de charge .....	178
263	- Forme des marchés par entente directe .....	179

### SECTION IV

#### Approbation et visa des marchés

264	- Approbation des marchés .....	180
265	- Visa du C.E.D.....	180

### CHAPITRE II

#### Garanties et obligations

266	- Garanties exigées des soumissionnaires.....	181
267	- La constitution du cautionnement .....	181
268	- La retenue du garantie .....	182
269	- Obligations des titulaires des marchés et sanctions de ces Obligations .....	182
270	- Les sanctions des obligations .....	.182 bis

### CHAPITRE III

#### Financement des marchés

271	- Principe .....	183
-----	------------------	-----

#### SECTION I

##### Le financement administratif

272	- Le financement administratif .....	183
273	- Avances .....	183
274	- Acomptes .....	183
275	- Révision des prix des marchés .....	184
276	- Le nantissement des marchés .....	184

#### SECTION II

##### Les pouvoirs de contrôle de l'administration contractante

275	- Principe.....	186
276	- Pouvoirs de surveillance et de direction.....	186
277	- Attributions de la commission des marchés.....	187
278	- Fonctionnement de la commission des marchés	

### CHAPITRE-III

## Le contrôle des marchés

278	- Principe .....	189
-----	------------------	-----

### SECTION I

#### Commission des marchés

280	- Réglementation.....	189
281	- Composition de la commission des marchés.....	189
282	-Retenu de garantie.....	190

### SECTION-II

283	-Obligation des titulaires des marchés et sanctions.....	
	-de ces obligations.....	190
284	- Révision des prix de marchés.....	191
285	-La nantissement des marchés.....	194

### SECTION III

#### La caisse marocaine des marchés

290	-Principe.....	194
-----	----------------	-----

## **CHAPITRE – V-**

### Les obligations des comptables assignataires Des marchés de l'Etat

290	- Principe.....	195
-----	-----------------	-----

### SECTION I

#### La fiche de paiement sur marché

### SECTION II

#### Les pièces justificatives à exiger

292	- Les pièces justificatives à exiger.....	198
293	- Paiement unique.....	198
294	- paiements subséquents.....	199
	- Marchés passés suivant les usages du commerce.....	200
	-Adjudication ou concours à produire.....	201
	-Marchés sur appel d'office ou par entente directe documents à produire.....	202
	- Fiche de rappel.....	203

## **Introduction**

La loi des finances de l'année prévoit et autorise, pour chaque année civile, l'ensemble des ressources et des charges de l'Etat. C'est en fonction de cette prévision et de cette autorisation que seront perçues les recettes et exécutées les dépenses publiques.

Les autorisations budgétaires perdraient toute signification si elles ne sont pas respectées. Aussi l'exécution du budget se trouve-t-elle soumise à un certain nombre de règles très précises.

Les principes de base de ces règles sont posés par la loi organique des finances du 9 Chaâbane 1392 (18.9.1972) et des décrets royaux n° 330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement de comptabilité publique et n° 331.66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant application des dispositions de la loi organique des finances, relatives à la présentation des lois de finances.

La présente instruction générale a pour objet de traiter des règles relatives au contrôle et au visa des dépenses de l'Etat exercés par les comptables publics.

Mais avant d'entamer cette étude, il s'avère nécessaire de rappeler brièvement les règles qui président l'exécution des dépenses, à savoir:

- La procédure de l'exécution des dépenses
- Les agents d'exécution
- La période d'exécution

### **1- La procédure d'exécution des dépenses:**

L'exécution des dépenses publiques s'effectue en quatre phases successives: l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le paiement.

**1-1** - L'engagement est l'acte par lequel l'organisme public (l'Etat les collectivités locales, leurs établissements et leurs groupements) crée ou constate une obligation de nature à entraîner une charge. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et demeure subordonné aux décisions, avis ou visas prévus par les lois ou règlements (art. 33 du décret Royal du 21.4.1967 portant règlement général de comptabilité publique).

**1-2** - La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense. Elle est faite au vu des titres établissant des droits acquis aux créanciers (art. 34 du décret Royal précité).

**1-3** - L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

**1-4** - Le paiement de l'acte par lequel l'organisme public se libère de sa dette.

En principe, l'exécution de toutes les dépenses de l'Etat doit se dérouler selon cette procédure à quatre phases successives, il existe cependant des exceptions, celles-ci concernant les dépenses payées sans ordonnancement préalable (y compris celles payées par voie de régie d'avances).

### **2 Les agents d'exécution: Ordonnateurs et Comptables**

#### **2-1 - séparation des pouvoirs:**

Les opérations financières, précise l'article 3 du décret Royal sur la comptabilité publique, incombent aux ordonnateurs et aux comptables publics.

Consacrant le principe de la séparation des pouvoirs l'article 4 ajoute: "les fonctions d'ordonnateurs et de comptables, sauf dispositions contraires"

L'ordonnateur a pour tâche d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses au nom d'un organisme public.

Le comptable public a pour attributions d'exécuter, au nom d'un organisme public, des opérations de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds dont il a la garde soit par virements internes d'écritures, soit encore par l'entremise d'autres comptables publics, ou de comptes externes de disponibilité dont il donne et surveille les mouvements.

Cette séparation permet :

- D'obtenir une division des tâches, voire une meilleure garantie de compétence.
- L'organisation d'un contrôle des opérations administratives au stage du paiement. En effet, la distinction entre les deux catégories des fonctionnaires, ceux qui décident les dépenses et ceux qui les paient, permet d'organiser le contrôle des uns sur les autres. Celui qui intervient à la fin du cycle, pour le paiement, aura la possibilité d'exercer un contrôle sur les opérations effectuées par le premier, et de s'assurer, avant de faire sortir les fonds que les opérations ont été régulières. Ce contrôle n'existerait pas si c'était le même fonctionnaire qui engageait, liquidait, ordonnait et payait les dépenses.
- Au Ministre des finances d'exercer un contrôle sur les dépenses de toutes les administrations publiques. En tant que chef hiérarchique de l'inspection générale des finances et des comptes publics, le Ministre des finances aura directement un droit de regard sur l'exécution de l'ensemble des dépenses publiques alors que l'on conservait difficilement que les fonctionnaires de tous les services soient soumis directement à son contrôle.

## **2-2 - Responsabilité des agents d'exécution :**

### **2-2-1 La responsabilité des ordonnateurs est définie par la loi instituant la cour des comptes.**

En ce qui concerne l'opportunité, la responsabilité des ordonnateurs est essentiellement morale. le contrôle exercé par le corps de l'inspection générale des finances et par la cour des comptes va sans doute améliorer la vérification à posteriori des actes des ordonnateurs.

En ce qui concerne la régularité des actes, les irrégularités commises par les ordonnateurs et leurs subordonnés sont passibles de sanctions disciplinaires, pécuniaires voire pénales.

Le décret Royal du 21 Avril 1967 précise dans son article 7 "les ordonnateurs encourent à raison de l'exercice de leurs fonctions les responsabilités prévues par les lois et règlement en vigueur".

**2-2-2** La responsabilité des comptables est beaucoup plus lourde puisqu'il s'agit d'une responsabilité personnelle et pécuniaire. Cette responsabilité est déterminée par les prescriptions du dahir du 8 châabane 1374 (2 avril 1955). Elle est définie par l'article premier du dahir tel qu'il a été modifié par la loi relative à la cour des comptes. Cet article dispose : "sauf le cas de force majeure et sauf dérogations expresses prévues par arrêtés du premier Ministre ou du Ministre des Finances, tout comptable public est personnellement et pécuniairement responsable de la conservation des fonds et valeurs dont il la garde et de la position des comptes externes de disponibilités qu'il surveille ou dont il ordonne les mouvements. Dans les mêmes conditions, tout comptable public est également responsable de l'encaissement régulier des recettes dont le recouvrement lui est confié, du contrôle de la validité des dépenses qu'il décrit, de l'exécution des dépenses qu'il est tenu de faire ainsi que la justification de ses opérations."

En plus de cette responsabilité, les comptables publics sont soumis à certaines astreintes notamment :

- La prestation de serment prévue par le dahir du 1er Kaâda 1361 (9 Novembre 1922)
- La réalisation du cautionnement institué par le dahir du 26 Ramadan 1343 (20 Avril 1925)
- La reddition du compte de leur gestion
- L'Etat dispose d'un privilège sur tous les biens meubles des comptables: privilège institué par le dahir 13 Rebia II 1333 (28-2-1915) sur le recouvrement des débits des comptables.

En vertu des articles 15 et 16 du dahir du 24 février 1956 portant statut général de la fonction publique, il est interdit aux comptables publics en leur qualité de fonctionnaires de l'état d'exercer à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que se soit. De même qu'il leur est interdit d'avoir par eux mêmes ou par personne interposée et sous quelque dénomination que se soit des intérêts de nature à compromettre leur indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration ou service dont ils font partie ou en relation avec leur administration ou service.

### **2-3 Définition du comptable assignataire :**

La présente instruction s'adressant aux comptables assignataires des dépenses, il est nécessaire de définir ce que l'on entend par "comptable assignataire".

Le comptable assignataire est celui qui a qualité pour contrôler et revêtir de son visa "Vu bon à payer" les ordonnances et mandats de paiement émis, par les ordonnateurs ou sous ordonnateurs accrédités auprès de lui, sur les crédits dont ces derniers disposent.

C'est ainsi que le trésorier général est comptable assignataire des dépenses imputées sur le budget général, les budgets annexes et les comptes spéciaux de l'Etat. Lorsque les crédits ne sont pas délégués à des sous ordonnateurs.

Les receveurs des finances le sont pour les dépenses imputées sur les crédits délégués aux sous ordonnateurs accrédités auprès d'eux.

De même, les receveurs percepteurs sont comptables assignataires des dépenses imputées sur les budgets des collectivités locales et leurs groupements, les établissements publics quand la gestion comptable leur en est confiée par arrêté du Ministre des Finances.

### **2-4 Le contrôleur des engagements de dépenses :**

Un autre agent intervient dans l'exécution des dépenses publiques, le contrôleur des engagements de dépenses qui a pour tâche de vérifier si les engagements de dépenses effectués par les ordonnateurs sont faits sur un crédit disponible, ont une nature conforme à la rubrique budgétaire sur laquelle il est proposé de les imputer, sont correctement évalués, et sont réguliers au regard de l'application des lois et règlements.

### **3- La période d'exécution "GESTION"**

Le principe de l'annualité budgétaire veut que toutes les dépenses autorisées par un budget soient exécutées dans le cadre de l'année budgétaire considérée. Cependant, les dépenses payées sur report de crédits d'investissement échappent à cette règle.

## **TITRE PREMIER**

### **ROLE DES COMPTABLES PUBLICS EN MATIERE D'EXECUTION DES DEPENSES DE L'ETAT**

#### **ARTICLE PREMIER :**

#### **DEFINITION DU ROLE DES COMPTABLES :**

Le rôle des comptables publics en matière d'exécution des dépenses de l'Etat, tel qu'il a été défini par l'article 91 du décret Royal du 21 avril 1967 portant règlement général de comptabilité publique, consiste dans le contrôle, le visa et le paiement des ordonnances et mandats.

Il résulte de cette définition qu'avant de procéder au paiement de la dépense, le comptable assignataire doit effectuer un certain nombre de contrôles qui lui permettront de vérifier la régularité des diverses opérations administratives qui ont abouti à l'émission par l'ordonnateur d'un titre de paiement.

L'énumération des contrôles qui incombent au comptable est donnée par l'article 11 du décret susvisé. Ils portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué;
- La disponibilité des crédits;
- L'exacte imputation des dépenses aux chapitres qu'elles concernent;
- La justification du service fait;
- l'exactitude des calculs de liquidation;
- L'intervention préalable des contrôles réglementaires et la production des justifications;
- Le respect des règles de prescription et de déchéances;
- Le caractère libératoire du règlement.

Après avoir exercé ces différents contrôles, le comptable est en mesure de déterminer, sous sa responsabilité personnelle, s'il doit:

- soit accepter de payer la dépense;
- soit refuser d'effectuer le règlement.

Si les contrôles exercés n'ont fait apparaître aucune irrégularité, le comptable procède au "visa" de la dépense en apposant son "vu bon à payer". C'est cette formalité qui va permettre de passer à la phase finale de l'opération qui consiste dans la sortie de la caisse du comptable des sommes dues aux créanciers.

Si ces contrôles ont permis de constater une omission ou une erreur matérielle dans les pièces produites ou si ces pièces sont irrégulières au regard des dispositions de l'article 11 du décret Royal précité, le comptable assignataire suspend le visa de paiement et en informe l'ordonnateur.

Le titre de paiement est alors renvoyé à l'ordonnateur accompagné de ses documents annexes, d'une note explicative exposant les motifs de refus de visa et d'un bordereau d'émission, le numéro du titre rejeté et son montant.

Il est recommandé aux comptables de procéder à l'examen complet et minutieux des titres de paiement qui leur sont soumis, c'est à dire d'exercer indiscrètement tous les contrôles de forme et de fond de manière à vérifier des rejets successifs du même titre.

Ils doivent enfin s'assurer qu'il n'existe aucune opposition au paiement de ce titre.

## CHAPITRE PREMIER

### PRESENTATION DES TITRES DE PAIEMENT -DELAIS-

#### SECTION I

#### NOMENCLATURE ET CONTEXTURE DES IMPRIMES

##### ARTICLE 2

##### NOMENCLATURE DES IMPRIMES UTILISES POUR L'ORDONNANCEMENT DES DEPENSES SE L'ETAT:

Afin de faciliter l'examen de la forme des documents employés, il est exposé ci-après la nomenclature des imprimés utilisés par les différents services ordonnateurs pour l'ordonnement des dépenses publiques :

##### Dépenses du personnel

IMPRIME	REFERENCES	UTILISATEURS
Bordereau Emission	60/3	Ordonnateurs principaux
Bordereau Emission	60/103	Tous sous ordonnateurs
Ordonnance de paiement en numéraire	60/1	Ordonnateurs principaux
Titre d'ordonnement	60/1 bis	Ordonnateurs principaux
Ordonnance de paiement par virement	60/5	Ordonnateurs principaux
Mandat de paiement en numéraire	60/101	Tous sous ordonnateurs
Titre de mandatement	60/101 bis	Tous sous ordonnateurs
Mandat de paiement par virement	60/105	Tous sous ordonnateurs
Avis de crédit	60/7	Sous ordonnateurs ordonnateurs principaux et sous ordonnateurs de rabat pour virements bancaires et trésor
Avis de crédit	60/9	Ordonnateurs principaux et sous ordonnateurs de rabat pour virement postaux

## Dépenses de matériel

IMPRIME	REFERENCES	UTILISATEURS
Bordereau Emission	60/4	Ordonnateurs principaux
Bordereau émission	60/104	Tous sous ordonnateurs
Ordonnance de paiement en numéraire	60/2	Ordonnateurs principaux
Titre d'ordonnancement	60/2 bis	Ordonnateurs principaux
Ordonnance de paiement virement	60/6	Ordonnateurs principaux
Titre de mandement	60/102 bis	Tous sous ordonnateurs
Mandat	60/106	Tous sous ordonnateurs
Avis de crédit	60/8	S/ordonnateurs (régions) pour tous virements
Avis de crédit	60/10	Ordonnateurs principaux et sous ordonnateurs de rabat Ordonnateurs principaux et sous ordonnateurs de rabat Pour vir.banc.et Très. S/ord Pour virement postaux)
Ordonnance de délégation	60/202	
Mortification du crédit	60/203	
Bordeaux d'émission	60/204	(Ordonnateurs principaux)

### **ARTICLE 3**

#### **CONTEXTURE DES IMPRIMES:**

L'article 36 du décret Royale Avril 1967 a énuméré les indications obligatoires que comportent les titres de paiement. D'autres mentions ont été ajoutées pour des commodités d'ordre comptable.

#### **Titres de paiement**

**a)** Indications générales (hors du cadre, partie supérieure)

- Indication du service ordonnateur et n° de code "ordonnateur"

(Voir annexe 1)

- Budget supportant la dépense et n° de code "budget" (voir annexe 2)

- Gestion budgétaire

- Année d'origine de la créance

**b)** Indications particulières (à l'intérieur du cadre)

- Nombre de pièces justificatives produites au soutien du mandatement ou éventuellement, mention de référence à une production antérieure (numéro, date et imputation budgétaire) au titre de paiement auquel ont été jointes les justifications:

- Objet de la dépense;
- Référence au visa du C.E.D;
- Numéro de l'O.P du M.P (série commençant au n° 1 du 1er janvier de chaque année budgétaire);
- Nom et prénom du bénéficiaire;
- Indication du compte à créditer et le code bancaire (voir annexe 3)
- Montant en chiffres et en lettres pour les mandatements en numéraires et en chiffres seulement pour les virements;
- Imputation budgétaire (chapitre, article, paragraphe et ligne).

c) Indication d'authentification (hors du cadre, partie inférieure)

- Date d'émission
- signature de l'ordonnateur et timbre humide du service

#### Bordereau d'émission :

Les bordereaux d'émissions établies en double exemplaire ne peuvent contenir que des ordonnancements ayant une même imputation budgétaire et un même mode de règlement.

Récapitulant les ordonnancements ou mandatements émis par les ordonnateurs, leur feuille de tête comporte les indications suivantes :

a) cadre réservé à l'ordonnateur.

- Nature ou caractéristique de la dépense (personnel ou matériel)
- Désignation du budget (général ou annexe, compte spécial et numéro de code budget)
- Gestion budgétaire
- Désignation de l'ordonnateur et numéro de compte qui lui est attribué
- Numéro du bordereau (série commençant au n°1 le 1er janvier de chaque année budgétaire)
- Numéro des ordonnances ou mandats
- Arrêté en lettres et certification de l'ordonnateur ( seul l'original est signé)
- Date d'émission

b) cadre réservé au comptable assignataire

- Numéro du chapitre
- Montant des ordonnances présentées au visa
- Montant des ordonnances non mises en paiements
- Montant des ordonnances mises en paiements
- Totaux (des colonnes ci-dessus)
- Date de renvoi à l'ordonnateur des ordonnances non mises en paiement.

- c) L'analyse intérieure du bordereau d'émission comprend
- Référence à l'engagement;
  - Référence au premier ordonnancement;
  - Nombre des pièces justificatives;
  - Montant brut;
  - Retenues;
  - Objet de la dépense;
  - Numéro de l'ordonnance ou du mandat;
  - Désignation précise et complète du bénéficiaire;
  - En cas de virement, désignation du compte à créditer et l'établissement ou le compte et ouvert ainsi que le numéro du code bancaire;
  - Montant ordonnancé;
  - Imputation budgétaire;
  - Date de paiement;
  - Total par paragraphe;
  - En bas de page totaux des différentes colonnes.

## **SECTION II**

### **DELAIS DE TRANSMISSION ET DE VISA DES TITRES**

#### **DE PAIEMENTS**

#### **ARTICLE 4**

##### **DELAIS DE TRANSMISSION:**

Les bordereaux d'émission accompagnés des titres d'ordonnancement ou de mandatement et de paiement doivent être transmis au comptable assignataire dès accomplissements des formalités d'ordonnancement.

Un calendrier a été établi pour unifier et normaliser les opérations de visa (circulaire T.G. n°1 287/D.V. du 30/06/63)

- Avant le 15 de chaque mois : Dépôt de bordereaux contenant l'ordonnancement de toutes dépenses de personnel.
- Du 6 au 22 : Dépôt de toutes dépenses de matériel
- Du 23 au 28 : réservé aux régularisations demandées aux ordonnateurs.

A partir du 22 de chaque mois, les ordonnateurs peuvent déposer les bordereaux d'émission à traiter au titre du mois suivant.

A noter qu'aux termes des dispositions de l'article 90 du décret Royal du 21 Avril 1967 sur la comptabilité publique la date limite d'émission des ordonnances susceptibles d'être visée au titre d'une année est fixée au 20 décembre pour les dépenses de matériel et au 25 décembre pour les dépenses du personnel.

## **ARTICLE 5**

### **DELAIS DE VISA:**

A compter de la date de réception des bordereaux par le comptable assignataire, ce dernier dispose des délais ci-après pour viser les titres de dépenses ou les renvoyer à l'ordonnateur :

5 jours s'il s'agit de dépense de personnel

10 jours pour les dépenses du matériel (art 86 du Décret Royal du 10 moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement sur la comptabilité publique.

Dés leur réception, les bordereaux sont inscrits par services ordonnateur au registre du contrôle, qui comprend à colonnes :

- Date d'arrivée,
- Numéro du bordereau d'émission,
- Numéro des titres de paiement contenus dans les bordereaux,
- Date de sortie.

Les dates de passage à travers les différents services de la trésorerie Générale sont également portées sur le bordereau.

Les bordereaux sont ensuite répartis entre les différents services chargés du visa.

## CHAPITRE II

### LES CONTROLES EXERCES PAR LES COMPTABLES ASSIGNATAIRES

#### SECTION I

#### LES DIFFERENTS CONTROLES EXERCES PAR LES COMPTABLES ASSIGNATAIRES

##### ARTICLE 6:

##### ENUMERATION DES CONTROLES:

Les contrôles qu'effectuent les comptables assignataires sur les titres de dépenses portent sur les points ci-après :

- 1- Les indications que portent les titres et les bordereaux d'émissions;*
- 2- La confrontation des titres de paiement avec le bordereau d'émission correspondant*
- 3- La similitude du titre de paiement et, le cas échéant, de l'avis de crédits;*
- 4- l'exactitude du montant total du bordereau d'émission par addition des titres de paiement qu'il contient.*
- 5- La qualité de l'ordinateur ou de son délégué;*
- 6- L'intervention préalable du contrôle des engagements de dépenses;*
- 7- L'exacte imputation des dépenses aux rubriques qu'elles concernent;*
- 8- La justification du service fait;*
- 9- L'exactitude des calculs de liquidation;*
- 10- Le respect des règles de prescription et de déchéance;*
- 11- Le caractère libératoire du règlement;*
- 12- La disponibilité des crédits.*

##### ARTICLE 7

##### CONTROLE DE FORME PRELIMINAIRES :

##### 1°) Vérification des indications que comportent les titres de paiement et les bordereaux d'émission

Les indications que comportent les titres de paiement et les bordereaux d'émission correspondants sont énumérées à l'article 3 ci-dessus. Le comptable assignataire doit s'assurer de leur existence sur les titres soumis à son visa.

##### 2°) La confrontation des titres des de paiement avec le bordereau d'émission y afférent:

Après la vérification des indications citées ci-dessus, il y a lieu de procéder à la confrontation des mentions portées sur les titres de paiement avec celles figurant sur le bordereau ayant servi à leur émission. Ce rapprochement permettra de s'assurer non seulement que les renseignements concordent mais aussi que tous les titres mentionnés dans le bordereau y sont joints.

### **3°) La similitude de titre de paiement et le cas échéant de l'avis de crédit.**

Les avis de crédit sont généralement établis par duplicata avec les titres de paiement correspondants; leur vérification ne doit en principe présenter aucune difficulté. Néanmoins, une confrontation doit s'opérer.

### **4°) L'exactitude du montant total du bordereau d'émission par addition des titres de paiement qu'il contient.**

L'addition des titres de paiement a un double avantage

- S'assurer que leur total correspond à l'arrêté du bordereau d'émission correspondant;
- S'assurer que tous les titres mentionnés dans le bordereau d'émission y ont été joints.

## **ARTICLE 8**

### **CONTROLE DE LA QUALITE DE L'ORDONNATEUR OU DE SON DELEGUE:**

Ce contrôle comporte en fait deux vérifications, relatives:

L'une à l'assignation de la dépense, l'autre à l'accréditations de l'ordonnateur.

En effet les dépenses ne peuvent être assignées sur la caisse de n'importe quel comptable. Cette règle a pour but, en dehors des nécessités administratives, de préserver les droits que des tiers pourraient faire valoir à l'encontre des créanciers de l'état.

D'autre part le comptable ne doit en premier lieu accepter que les titres émis par les ordonnateurs qui ont été régulièrement accrédités auprès de lui.

Au terme de l'art.64 du décret Royal sur la comptabilité publique, les Ministres sont ordonnateurs de droits des dépenses de leur département ainsi que les budgets annexes et les comptes spéciaux qui leurs sont rattachés.

Toutefois, des décrets peuvent instituer ordonnateurs des directeurs généraux ou des directeurs lorsque les nécessités du service le justifient.

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature à des fonctionnaires de leur département par voie d'arrêté soumis au visa du ministre des finances dans les conditions fixées par le Dahir n° 1.56.068 du 9 Ramadan 1376 (10 Avril 1957) relatif aux délégations de signatures des Ministres; Secrétaires d'état et sous Secrétaire d'état.

Sous leur contrôle, les ordonnateurs peuvent dans la même forme, instituer des sous ordonnateurs auxquels ils délèguent leur pouvoir dans les limites budgétaires et territoriales qu'ils précisent.

Il y a lieu de noter que, d'après l'article 2 bis ajouté par le dahir du 9 safar 1387 (25 Août 1958) au dahir du 10 Avril 1957 précité, dans le cas de modification intervenue dans la constitution du gouvernement les délégations consenties antérieurement par les Ministres, Secrétaires d'état, Sous secrétaires d'état et le secrétaire générale du gouvernement à des membres de leur cabinet ou à des fonctionnaires de leur administration, demeurent valables lorsque ces autorités ainsi que les délégataires occupent les mêmes fonctions que celles qu'ils exerçaient auparavant.

Toutefois il résulte de la circulaire Royal du 3 kaada 1385 (23.2.1966) relative à la désignation et aux attributions des membres des cabinets ministériels, que ces derniers ne peuvent recevoir délégation de pouvoir en matière de gestion administrative.

Les décrets et les arrêtés susvisés sont publiés au bulletin officiel.

Les arrêtés doivent indiquer avec précision l'objet de la délégation de signature (c'est à dire dans le cas présent signature de titre de paiement). Ils comptent généralement la désignation d'un suppléant.

Les délégations de signature donnant pouvoir de signer tous les actes à l'exception des arrêtés réglementaire ne sont pas valables pour l'ordonnancement.

Le spécimen de la signature de l'ordonnateur et des fonctionnaires accrédités doit toujours être notifié au comptable assignataire.

## **ARTICLE 9**

### **CONTROLE DE L'INTERVENTION PREALABLE DU CONTROLE DES ENGAGEMENTS DE DEPENSES:**

Le contrôle des engagements de dépenses est réglementé par le décret n° 2.75.839 du 27 hija 1395 (30 décembre 1975).

Le comptable assignataire doit s'assurer de la régularité de l'engagement. Cette régularité est attestée par l'existence sur les pièces transmises au comptable du C.E.D.

En effet les engagements de dépenses de l'état sont soumis à un contrôle budgétaire et un contrôle de régularité au regard de l'application des lois et règlements assurés par le contrôle des engagements de dépenses.

Ce contrôle s'exerce dans le cadre des rubriques chiffrées de la loi de finances ou, le cas échéant, des programmes plus détaillés établis pour certaines rubriques, sur les prescriptions du ministre des finances et du ministre intéressé.

Il intervient préalablement à tout engagement et s'exerce par un visa donné sur la proposition d'engagement ou par un refus de visa motivé.

Le contrôleur général et les contrôleurs disposent d'un délai de 5 jours francs pour donner leur visa, de refuser ou faire connaître leurs observations. En ce qui concerne les marchés, ce délai est de 15 jours ouvrables. La proposition d'engagement est réputée admise si aucune observation n'a été formulée à l'expiration de ce délai.

En cas de refus de visa prononcé par le contrôleur, si l'administration qui a présenté la proposition d'engagement de dépenses la maintient, il peut être passé outre par décision du Premier Ministre, Saisi par le Ministre intéressé.

Toutefois, préalablement à la saisie du Premier Ministre et dans le cadre de la mission du décret susvisé, le Ministre intéressé à la faculté de saisir le contrôleur général pour infirmation ou confirmation de refus de visa prononcé par le contrôleur central, préfectoral ou provincial. En cas d'infirmité le contrôleur général vise la dépense. En cas de confirmation, le Ministre peut recourir à la procédure prévue à l'alinéa précédente.

Un spécimen de la signature des contrôleurs est notifié au comptable assignataire.

## **ARTICLE 10**

### **CONTROLE DE L'EXACTE IMPUTATION DES DEPENSES AUX RUBRIQUES QU'ELLES CONCERNENT:**

Le comptable doit vérifier si l'ordonnateur a respecté la règle budgétaire de la spécialité des crédits.

Les autorisations budgétaires sont spécialisées par chapitre groupant les dépenses selon leur nature où les ordonnateurs ne peuvent en modifier la désignation.

Le comptable doit s'assurer que l'objet de la dépense correspond bien à la rubrique (chapitre, article, paragraphe et ligne) à laquelle elle a été imputée.

## **ARTICLE 11**

### **CONTROLE DE LA JUSTIFICATION DU SERVICE ET DE L'EXACTITUDE DES CALCULS DE LIQUIDATION:**

Le paiement ne peut intervenir avant l'exécution de service (Art. 41 du décret Royal sur la comptabilité publique). La certification du service fait, qui appartient au chef du service compétent agissant sous sa responsabilité et celle de l'ordonnateur établit la preuve des droits acquis pour les créanciers de l'état. Mais il faut que le service soit régulièrement justifié d'où toute l'importance attachées aux pièces jointes au titre de règlement. La nature de ces pièces varie suivant la catégorie des dépenses.

Ainsi, pour les dépenses du personnel, les pièces justificatives sont constituées par des états collectifs ou individuels faisant ressortir les bases de liquidation du traitement et lors du premier paiement par une copie de la décision de nomination. Toute modification à la situation initiale donne lieu à la production d'une pièce justificative.

Pour les marchés de l'Etat, le décret les règlements indiqués les pièces justificatives à produire au soutien de la dépense (cf. titre VI infra).

Enfin pour ce qui est des dépenses de matériel, les justifications sont énoncées par les nomenclatures comportent obligatoirement la production de l'acte d'engagement, la justification du service fait ou le décompte, s'il y a lieu la référence au numéro d'inscription à l'inventaire (cf. titre IV infra).

Le comptable doit vérifier la régularité de toutes les pièces produites et l'exactitude des calculs destinés à déterminer le montant de la somme due.

## **ARTICLE 12**

## **CONTROLE DU RESPECT DES REGLES DE PRESCRIPTION ET DECHEANCE:**

Avant de procéder au visa, le comptable assignataire doit s'assurer que la créance n'est pas atteinte par la prescription quadriennale.

Les articles 54 et 55 du Dahir du 20 Moharrem 1378 (6 août 1958), lesquels d'ailleurs n'ont pas été abrogés par le texte général 21 Avril 1967, ont défini dans quel domaine et dans quels délais la prescription quadriennale est ou n'est pas appliquée.

### **1- Domaine d'application de la prescription**

La prescription quadriennale est instituée en faveur de l'Etat afin de débarrasser la comptabilité des arriérés de créances qui empêcheraient l'apurement des comptes.

Nonobstant toutes dispositions contraires (prescriptions prononcées par les lois ou consenties par les marchés ou conventions) elle s'applique à toutes les créances de l'Etat.

On entend par "toutes créances" non seulement les dettes contractées par l'Etat, mais aussi les actions et réclamations susceptibles de constituer l'Etat débiteur.

D'autre part la prescription s'applique quelle que soit la situation du créancier de l'Etat, qu'il soit majeur ou mineur capable, vivant ou décédé.

Enfin la prescription a l'effet d'une prescription libératoire et non acquisitive, elle ne joue pas, par conséquent à l'encontre du titulaire d'un droit réel ni ne frappe les dépôts de quelque nature qu'ils soient dans les caisses de l'Etat. Dans ces cas, c'est la prescription de droit commun qui s'applique.

### **2- Qui peut opposer la prescription:**

L'ordonnateur, peut opposer la prescription quadriennale et ce à tout moment, tant que le paiement n'a pas eu lieu, même après une décision de justice, lorsque l'Etat a été condamné à régler une dette.

### **3- le fait de l'administration :**

La prescription est également interrompue lorsque le règlement de la créance est paralysé par le fait de l'administration. Il s'agit par exemple lorsque l'action du créancier est subordonnée à une action préalable de l'administration et que celle-ci n'agit pas. C'est le cas de l'entrepreneur qui ne peut pas demander le règlement de sa créance tant que l'administration ne délivre pas le décompte définitif des travaux nécessaires à la liquidation.

Ainsi, lorsque par faute de l'administration une créance n'a pas été ordonnancée au profit du bénéficiaire avant l'expiration du délai de prescription, le Ministre des finances ou son délégué -Le Trésorier Général- peut prendre sur une demande de l'ordonnateur un "relèvement de

prescription". Cette décision a pour effet de permettre l'ordonnement de la créance par l'ordonnateur intéressé sur les crédits de la loi de Finances de l'année en cours.

### **ARTICLE 13**

#### **CONTROLE DU CARACTERE LIBERATOIRE DU REGLEMENT :**

Les titres de paiement émis par les ordonnateurs doivent être établis au nom des véritables créanciers, sauf dérogations prévues par l'article 41 du Décret Royal portant règlement général de comptabilité publique selon les quelles lorsqu'un service d'un organisme public groupe, plusieurs agents dont les émoluments sont payables en espèce, pour le paiement peut être fait entre les mains et sur l'acquis d'un payeur délégué.

Les indications que les titres mentionnent doivent donc être en concordance absolue avec celles figurant sur les pièces justificatives.

Il a paru opportun de donner ci-après quelques précisions nécessaires pour l'application de cette règle.

#### **1- Confusion entre raison sociale, nom commercial et enseigne:**

C'est là une des principales sources de malentendus.

La raison sociale constitue le nom de la société.

Le nom commerciale est le nom sous lequel une entreprise généralement individuelle, effective des actes de commerce; il peut pour les sociétés, se confondre avec la raison sociale.

L'enseigne se réfère en règle générale à un emblème matériel évoquant l'objet de l'entreprise (ex. Aux Tapis d'Orient)

Dans les documents administratifs l'identité des fournisseurs est obligatoirement constatée.

- par la raison sociale ou nom de la société, pour les sociétés.
- par le nom patronymique, pour les personnes physiques.

Le nom commercial et l'enseigne ne sont éventuellement mentionnés que pour mémoire à la suite du nom de la société ou du nom patronymique des personnes physiques.

Le comptable assignataire veille au respect de ces règles il doit suspendre le paiement de la créance et informer l'ordonnateur de son refus de visa.

#### **2- Délais de la prescription:**

D'après l'article 54, sont déchues " toutes les créances qui n'ont pu être liquidées, ordonnancées et payées dans un délais de quatre années à partir de l'ouverture de l'exercice".

L'article 54 précise que ce délai est porté à cinq ans pour les créanciers résident hors du territoire marocain.

Le calcul du délai de prescription ne présente aucune difficulté. C'est la date de la naissance de la créance qui est difficile à déterminer.

En règle générale, les créances appartiennent à l'année au cours de laquelle les services ont été faits ou les droits acquis. La date à retenir sera donc :

- Celle de la réception des travaux
- Celle de la livraison des fournitures
- Celle de l'exécution des services
- Celle de la décision administrative accordant le droit
- Celle de la notification de la décision judiciaire reconnaissant ou créant le droit du créancier.
- En matière de dépenses de personnel : c'est l'année au cours de laquelle a pris naissance le fait générateur qui a créé le droit de l'agent.

### **3- Suspension et interruption des délais:**

La suspension de la prescription qui ne s'applique que rarement et seulement en vertu d'un texte spécial arrête le délai d'extinction de la créance pour une période déterminée et le délai reprend une fois la cause de la suspension disparue. La suspension ne peut intervenir qu'en vertu de textes spéciaux pris en période exceptionnelle (en cas de guerre par exemple), les causes d'interruption du délai par contre ont été expressément définies par l'article 55 du Dahir du 6 Août 1958. Il s'agit de :

- L'interruption du délai par suite d'une action en justice
- L'interruption du délai par le fait de l'administration
- Une autre cause d'interruption non prévues par le texte la demande en paiement qui est une mesure de droit commun (article 381 du D.O.C)

#### **3-1 La demande en paiement :**

La prescription est interrompue lorsque le créancier a présenté une demande en paiement. Cette demande doit être précise, elle doit être formelle et appuyée de toutes justifications utiles, elle doit être adressée par le créancier à l'ordonnateur.

#### **3-2 L'action en justice.**

Pour que la prescription soit interrompue, il faut que l'instance ait été introduite soit fondée sur la même cause que la créance menacée de prescription. Le délai de prescription recommence à courir à compter du premier janvier de l'année en cours de laquelle le jugement rendu a été notifié.

### **1- Société commerciales déclarées:**

Ces sociétés se distinguent par l'indication de la forme de la société dans le nom de celle-ci (raison sociale).

Les plus courantes sont les suivantes :

**1-1** La société en nom collectif, qui est le type parfait des sociétés de personnes; elle est administrée par tous les associés et par un ou plusieurs gérants désignés par eux.

**1-2** La société a responsabilité limitée (S.A.R.L)

Dans ce type de sociétés les associés ne sont tenus que dans la limite de leur mise. Elle est administrée par un ou plusieurs gérants.

**1-3** La société anonyme S.A.

C'est le type le plus commun des sociétés de capitaux.

La société est présentée dans les actes qui l'engagent par un président directeur général ou par un directeur général distinct du président ou par une personne associée, ayant reçu délégation spéciale.

Les sociétés dont l'énumération précède sont distinguées sur les titres de paiement par leur raison sociale ou nom de la société portée en toutes lettres, avec l'indication abrégée de la forme de celle-ci.

**Exemples : S.A.R.L. EL HOCINE frères ou EL HOCINE frères S.A.R.L.**

***S.A "Le Tapis Marocain" ou le Tapis Marocain S.A***

***Société en nom collectif Ali et Ahmed.***

Aucune mention n'est faite sur les titres de paiement du nom des représentants.

Les marchés publics et conventions analogues, de même que les actes de nantissements, sont souscrits dans la forme ci-après:

" Entre la société X (nom et forme de la société -cf.) ci-dessus représentée par M Y Directeur (ou gérant etc.) agissant en exécution des pouvoirs dont il a justifié.

Et ..... (Indication du Co-Contractant-représentant de l'administration (Marchés) ou créancier nanti (nantissement).

## **2- Personnes physiques :**

Il s'agit des contractants ou créanciers de l'Etat considérés et agissant isolément. Ils sont désignés par leur nom et prénom; s'ils exercent une activité industrielle ou commerciale sous nom de commerce ou une enseigne, les actes qu'ils souscrivent ou les factures qu'ils délivrent doivent comporter de la précision suffisante permettant de les distinguer d'une société.

Exemple : Comptoir de Bimbeloterie - Entreprise Générale d'Asphaltage - Etablissements Ben Abdallah.

Les factures doivent mentionnées le nom et prénom du propriétaire de l'entreprise avec l'indication précise de sa qualité de propriétaire.

Les titres de paiement sont libellés au nom de :

X (nom et prénom) (comptoir de bimbeloterie)

Y (nom et prénom) (Entreprise Générale d'asphaltage)  
Z (nom et prénom) (Etablissement Ben Abdallah)

Les marchés et conventions sont passés avec :  
M. X propriétaire du comptoir de bimbéloterie  
M. Y propriétaire de l'Entreprise Générale d'asphaltage  
M. Z propriétaire des établissements Ben Abdallah

### **3- Personnes morales administratives:**

A titre indicatif, il est signalé que les conventions sont passées avec les représentants régulièrement habilités à contracter au nom des collectivités ou organismes publics; ces conventions désignent nommément le fonctionnaire en cause.

Au contraire les titres de paiement ne doivent pas faire apparaître le nom du comptable de la collectivité ou de l'organisme public. Ils ne doivent pas non plus être établis au nom même de l'organisme créancier. Ces documents seront donc établis sous l'intitulé de la Fonction Comptable :

- Econome du collège de .....
- Intendant du lycée de .....
- Gestionnaire de .....

### **ARTICLE 14:**

#### **CONTROLE DE LA DISPONIBILITE DES CREDITS:**

Le contrôle de l'existence de crédits disponibles ne présente aucune difficulté pour le comptable.

Le comptable assignataire suit dans sa comptabilité la consommation des crédits; il peut à tout moment dégager le reliquat disponible et s'assurer que le total des émissions budgétaires n'en dépasse pas le montant.

La dépense étant imputée à une rubrique budgétaire bien déterminée, le visa du comptable assignataire ne peut être accordé que si l'ordonnateur qui a émis le titre dispose à cette rubrique d'un crédit :

- régulièrement ouvert
- et suffisant pour supporter la dépense en cause.

Au niveau de la Trésorerie Générale, la vérification de l'existence de crédits disponibles est opérée au moyen de l'ordonnateur et contrôlée par le service de la dépense afin que l'autorisation limitative donnée par l'autorité budgétaire soit respectée.

#### **1- La procédure du contrôle des crédits**

Pour que le comptable assignataire puisse faire contrôle il faut d'abord qu'il ait connaissance des crédits qui sont à disposition des ordonnateurs ou sous ordonnateurs accrédités auprès de lui.

Le Trésorier Général reçoit notification des crédits sous forme de morasse, c'est à dire d'extraits de la loi de finances établis par l'ordonnateur et par titre.

## **2- Délégation de crédits :**

Les receveurs de finances reçoivent les notifications de délégation de crédits accompagnées de programmes d'emploi.

En effet l'ordonnateur principal peut être amené à mettre à la disposition des sous ordonnateurs désignés par lui une partie des crédits budgétaires. Les ordonnances de délégation établies par l'ordonnateur principal sont adressées après visa par le CED au Trésorier Général, accompagnées des notifications de crédits en double exemplaire destinées au comptable assignataire.

Ces ordonnances comprises dans un bordereau d'émission de délégation permettent au Trésorier Général de réduire les crédits de l'ordonnateur principal du montant mis à la disposition du sous ordonnateur intéressé.

La même opération est effectuée en ce qui concerne le service d'ordonnancement mécanographique (SOM) qui reçoit délégation de crédits de différents ordonnateurs pour le paiement des dépenses de personnel.

Les agents comptables auprès des chancelleries diplomatiques et consulaires reçoivent également notification de crédits par l'intermédiaire du Trésorier Général (l'agent comptable central joue un rôle de coordination).

## **3- Annulation de crédits délégués**

Il peut arriver qu'en cour d'année, un ordonnateur, après concertation avec le sous ordonnateur intéressé, désire retirer tout ou partie des crédits disponibles qu'il a délégués. Il établit à ce moment une décision de réduction de délégation qui, après visa du Receveur des Finances et du Contrôleur intéressé, permet au Trésorier Général de rétablir les crédits de l'ordonnateur principal.

## **4- Exception à la règle de la disponibilité des crédits**

4-1 Aux termes de l'article 20 de la loi organique des finances du 18 septembre 1972, les dépenses se rapportant aux traitements des personnels pour les quelles les effectifs sont fixés dans le budget peuvent s'imputer au besoin au delà de la dotation inscrite aux rubriques qui les concernent, la régularisation de ces dépassements de crédits du chapitre des "dépenses imprévues". Ces prélèvements qui ne peuvent jamais avoir pour objet la création d'un service nouveau, sont autorisés par Décret pris sur proposition du Ministre des Finances.

Ces dépassements ne sont pas tolérés en ce qui concerne les crédits délégués.

**4-2** D'autres dépenses peuvent être payées en dépassement de crédits ce sont

Solde et accessoires de solde des militaires non officiers et indemnités représentatives de vivres, de route et de séjour de l'ensemble des personnels militaires (article 93 du Décret Royal du 21 avril 1967).

### **ARTICLE 15**

#### **LE CONTROLE DE L'ABSENCE D'OPPOSITION AU PAIEMENT**

A l'instar de toutes les créances, celles de l'Etat peuvent être sujettes à opposition au paiement telles que : saisies-arrêts cession ou transport au profit de tiers etc. ... ces oppositions qui seront traitées au titre VI de la présente instruction font obstacle au paiement.

Le comptable assignataire doit donc s'assurer, avant d'apposer son visa, qu'il n'a reçu notification d'aucune opposition au paiement concernant, la dépense en cause.

Il serait amené, le cas échéant, soit à refuser le paiement soit à opérer une retenue sur le montant de la dépense. Dans ce cas le titre de dépenses est ramené à la somme nette à régler au créancier le bordereau d'émission étant également annoté de la retenue effectuée.

## **SECTION II**

### **LES ACTIONS DES CONTROLES EXERCES PAR LE COMPTABLE ASSIGNATAIRE**

#### **ARTICLE 16**

##### **PRINCIPES GENERAUX:**

Les différents contrôles étudiés ci-dessus permettent au comptable de sauvegarder à la fois sa responsabilité personnelle et les droits de l'Etat.

Après les avoir exercés, il décidera s'il doit :

Accepter de payer la dépense en opposant son "VU BON A PAYER" sur le titre.

Ou refuser d'effectuer le règlement.

#### **ARTICLE 17**

##### **VISA DES TITRES DE PAIEMENT :**

Lorsque les contrôles exercés n'ont fait apparaître aucune irrégularité, le comptable assignataire procède au visa de la dépense. C'est cette formalité

qui va permettre de passer à la phase finale de l'opération de paiement, à savoir le règlement sur le comptable des sommes dues aux créanciers.

Le visa VU BON A PAYER à une double signification:

- Que la dépense a été vérifiée et quelle ne peut par conséquent être payée;
- Qu'il ne peut être accepté aucune signification ayant pour objet d'arrêter le paiement (saisies-arrêts, oppositions, sommation à tiers détenteur etc. ...).

L'article 42 du Décret Royal du 21 Avril 1967 sur la comptabilité publique précise :

"Ces notifications ne peuvent avoir l'effet que si elles interviennent avant que le titre de paiement ait été revêtu par le comptable de la mention datée VU BON A PAYER"

L'article ajoute :

"Toutefois, lorsque le Trésorier Général est comptable assignataire de la dépense, les notifications ne peuvent plus avoir d'effet après apposition du timbre à date "Vu aux oppositions" soit sur le bordereau d'émission comprenant le titre de paiement soit sur tout autre document susceptible d'être utilisé en vue d'effectuer un paiement à la charge de l'Etat.

## **ARTICLE 18**

### **LE REFUS DE VISA:**

Les contrôles effectués par le comptable assignataire peuvent conduire celui ci refuser ou tout au moins suspendre le paiement de la dépense. L'article 92 du Décret royal du 21 Avril 1967 a précisé l'étendue de ce droit qui peut être exercé en cas de :

- \* Omission ou erreur matérielle dans les pièces produites
- \* ou irrégularité de ces pièces au regard des dispositions de l'article 11 du Décret Royal.

#### **1- Procédure de rejet**

Ordonnances individuelles :

Le comptable revoie à l'ordonnateur à l'appui de la copie du bordereau d'émission, le titre rejeté appuyé d'une note d'observation rappelant les références au titre et au bordereau d'émission et exposant les motifs du rejet.

Le montant des règlements effectués est déduit des émissions et le cadre comptable figurant en tête du bordereau est complété de manière à faire ressortir par imputation budgétaire :

- Le montant des titres de paiement présentés au visa
- Le montant des titres non mis en paiement rejetés ou annulés
- Le montant des titres mis en paiement
- La date de renvoi à l'ordonnateur des titres non mis en paiement

Il est conservé par le comptable assignataire une copie de la note de rejet.

## **2- Ordonnances collectives**

Dans la pratique les comptables utilisent une procédure particulière lorsqu'il s'agit de rejeter une dépense comprise dans un ordonnancement collectif; le caractère individuel de chaque créance comprise dans une ordonnance collective ne saurait en effet être mise en cause. En conséquence, s'il existe un motif de rejet ne touchant qu'une créance déterminée, le rejet ne doit porter que sur une seule créance.

Le comptable emploie alors la procédure suivante :

- rectification du titre de paiement par mention (signée) faisant apparaître le montant du rejet et le net admis.
- rectification du bordereau d'émission par suppression de la ligne intéressée et modification du montant total.

La même procédure est employée pour la modification des états justificatifs collectifs.

Les avis de crédits sont joints éventuellement à la note de rejet après avoir été annulés.

La suite de la procédure est semblable à celle utilisée pour le rejet des ordonnances individuelles.

### **ARTICLE 19:**

#### **LE DROIT DE REQUISITION DE L'ORDONNATEUR :**

Le refus de visa accordé au comptable a été contrebalancé par un droit de réquisition de l'ordonnateur.

Le droit de réquisition va permettre à l'ordonnateur de passer outre au refus de visa opposé par le comptable; mais l'ordonnateur substitue alors sa responsabilité à celle du comptable qui se trouve naturellement déchargé en cas de paiement irrégulier.

En effet, l'article 92 du décret Royal du 21 Avril 1967 dispose :  
"Si malgré cette déclaration (refus de visa), l'ordonnateur requiert qu'il soit passé outre, par écrit et sous sa responsabilité, le comptable dont la responsabilité se trouve alors déchargée procède au visa pour paiement et annexe, à l'ordonnateur ou au mandat, copie de sa déclaration et l'ordre de réquisition.

Comme le précise l'article 92, l'ordonnateur remet au comptable une note écrite l'invitant à procéder au paiement. Cette réquisition est annexée ainsi que la déclaration du comptable à l'ordonnance ou mandat.

**ARTICLE 20:**  
**REFUS D'OBTEMPERER A LA REQUISITION:**

L'exercice du droit de réquisition n'est pas absolu. en effet, l'article 93 du Décret Royal du 21 Avril 1967 a limité sa portée, autrement le contrôle perdait toute signification. Aussi d'après cet article, le comptable assignataire doit-il refuser de déférer aux ordres de réquisition lorsque la suspension de paiement est motivée, par :

- soit l'absence, l'indispensabilité ou l'insuffisance des crédits
- soit le défaut de justification du service fait
- soit le défaut du caractère libératoire du règlement.

Lorsque pour les motifs invoqués ci-dessus le comptable refuse d'obtempérer à la réquisition de l'ordonnateur, il rend compte immédiatement au Ministre des finances qui statue.

Toutefois, d'après l'article 93 du Décret Royal du 21 Avril 1967, en cas d'opérations provoquées par la nécessité de la défense, l'indisponibilité des crédits ne peut être invoquée par les comptables assignataires pour refuser le paiement de la solde et accessoires de soldes des militaires non officiers et les indemnités représentatives de vivres, de route et de séjour de l'ensemble des personnels militaires.

## CHAPITRE III

### VISA DES DEPENSES PUBLIQUES

#### SECTION I

#### VISA "Vu Bon à payer" ou à "Virer"

#### ARTICLE 21: PRINCIPES :

Les ordonnances ou mandats ne peuvent être payés qu'après visa du comptable assignataire de la dépense (article 40 du Décret Royal du 21 Avril 1967).

Le visa se traduit par l'apposition d'un timbre à date "VU BON A PAYER" ou "A VIRER".

Les titres de paiement ne sont revêtus du visa du comptable assignataire qu'après avoir été soumis aux différents contrôles étudiés ci-dessus.

Le comptable s'assure également que la créance n'est pas frappée d'opposition.

Les ordonnances de paiement et mandats payables en numéraire sont renvoyées après visa à l'ordonnateur pour remises aux bénéficiaires ; ceux destinés à être réglés par virement au compte des intéressés sont conservés par le comptable, ce dernier y appose un visa " VU BON A VIRER».

Les titres de paiement revêtus du "VU BON A PAYER" ne sont en principe, payables qu'à la caisse du comptable le plus proche de la résidence du bénéficiaire.

Il est précisé que, dans une ville siège d'une recette des finances et d'une réception, la recette des finances est qualifiée en premier lieu pour régler les dépenses publiques, dans la localité pourvue d'une perception et d'une recette des postes, c'est à la perception qu'incombe normalement le paiement de ces dépenses.

## **ARTICLE 22**

### **MENTIONS PORTEES PAR LES COMPTABLES ASSIGNATAIRES SUR CERTAINS TITRES DE PAIEMENT LORS DU VISA:**

Les mentions suivantes ont pour objet de préciser au comptable payeur les conditions dans lesquels doit s'effectuer le paiement ; elles peuvent également être utiles dans certains cas à la partie prenante.

Titres de paiement émis au nom de comptables publics et assimilés n'utilisant pas la comptabilité à partie double (secrétaire greffiers, régisseurs de recettes, avocats et notaires, P.T.T)	" A payer sur production d'une quittance à souche
Titre de paiement, non assujettis au droit de timbre de quittance (voir validité des paiements).	Ne pas timbrer
Titres de paiement au nom de payeurs délégués	" Ne pas timbrer". A justifier dans le délai de ..... (indication du délai) .....
Titres de paiements émis pour le règlement d'une créance qui ne peut être payée avant une date déterminée ou qui n'est pas payable après une date limite.	" A payer au plus tôt le ..... (indication de la date) ou dans le 2 <sup>ème</sup> cas payable seulement jusqu'au ..... au plus tard.
Titres émis au nom d'une personne morale pour un montant égal ou inférieur à 1000 DH.	"A payer sur communication des pièces ci-après (énumérer les pièces exigées)" pouvoirs, statuts etc ...)
Titre de paiement émis en règlement d'une créance frappée d'opposition ou sur laquelle le montant d'un ordre de versement doit être précompté.	La retenue est effectuée par le comptable assignataire qui indique sur le titre de paiement, à l'encre rouge, en chiffres et en lettres, le reliquat à payer à la partie prenante, ainsi que les références de l'opposition.

Le titre de paiement est conservé par le comptable dans le cas de précompte total du montant de la créance, l'ordonnateur est alors informé du motif pour lequel ce titre de paiement ne lui est pas renvoyé par une simple mention portée sur le bordereau d'émission.

**ARTICLE 23**  
**VISA DIFFERE:**

Les ordres de paiement reconnus réguliers, mais émis au nom de personnes morales ou héritiers non dénommés d'un créancier décédé, ne sont pas revêtus du " VU BON A PAYER" mais renvoyés à l'ordonnateur, appuyés d'une note indiquant les pièces à produire suivant le cas (pièces de société, pouvoirs, procurations, pièces d'hérédité .....).

Ils sont compris dans le montant des mandatements acceptés au vu des titres d'ordonnancement correspondant appuyés des pièces justificatives.

Les ordres de paiement dont le montant est supérieur à 1000 DH ne sont revêtus du " VU BON A PAYER" qu'après production au comptable assignataire, des justifications nécessaires (pièce d'hérédité, pièce de société).

Toutefois, le virement du montant d'un titre de paiement (quelque soit son montant) à un compte courant ouvert au nom d'une société ou d'une association est dispensé de toute production de pouvoirs.

Les actes de sociétés, tels que statuts, délibérations des assemblées générales et éventuellement des conseils d'administrations .... Sont conservés par le comptable assignataire ; un extrait en est reproduit sur un registre spécial avec indication de la ou des personnes ayant qualité pour donner quittance et référence au titre de paiement à l'appui duquel ils ont été fournis.

Ces documents ne sont exigés qu'une seule fois pour la durée de leur validité lors du premier règlement ; les titres de paiement ultérieur sont revêtus par le comptable d'une mention de référence complétée par les noms et prénoms des personnes habilitées à donner acquit.

Au vu des pièces déposées par les sociétés et associations, la Trésorerie Générale délivre sur leur demande des certificats de références aux comptables.

Des registres auxiliaires sont également prévus pour l'inscription des pièces d'hérédité et des procurations.

**SECTION II**  
**VISA DES DEPENSES PAYABLES HORS DU MAROC**

**ARTICLE 24**  
**PRINCIPES:**

En raison des incidences d'ordres monétaires qu'il comporte le visa pour le paiement hors du Maroc d'une dépense publique doit faire l'objet d'un contrôle particulier.

Les textes régissant cette matière sont les suivants :

- Dahir du 14 Rebia II 1379 (17.10.1959)
- Instruction du Ministre des finances n° 4/174 du 29 janvier 1969
- Additif 404/409/DE/2 du 2 Mars 1974 à l'instruction ci-dessus
- Note du Ministre des Finances n° 4/1248 du 26 juin 1969
- Note du service du Trésorier Général n° 4/SD du 5 Mars 1974

**Principe général**

Sauf stipulations contractuelles contraires, les créanciers de l'Etat Marocain à l'extérieur, sont créanciers en monnaie nationale ou en son équivalent dans la monnaie du lieu de règlement.

Il importe donc de faire la distinction entre les dépenses payables en dirhams et les dépenses à régler en devises étrangères.

**ARTICLE 25**  
**DEPENSES PAYABLES EN DIRHAMS:**

Il s'agit en général des traitements, indemnités et bourses à régler à l'étranger aux agents qui y sont en fonction en mission ou en stage.

Le règlement de ces dépenses ne soulève en principe aucune difficulté.

L'ordre de paiement est libelle en dirhams, le créancier recevant en principe la contre valeur en monnaie étrangère de la somme ordonnancée au taux applicable le jour du règlement.

**ARTICLE 26**  
**DEPENSES PAYABLES EN DEUISES:**

Le mode de paiement de ces dépenses résulte en général soit d'une stipulation contractuelle, soit d'une disposition réglementaire.

**EXEMPLE :**

**- Marchés - Factures - Dettes -**

L'ordre de virement (chèque ou lettre avis) adressé au centre des chèques postaux ou à la banque du Maroc et libellé en devises.

Les titres de paiement émis par les ordonnateurs doivent être annotés de l'indication du montant en devises à payer qui doit être conforme à celui figurant sur les pièces justificatives (factures, marchés etc. ...)

Il importe de veiller à ce que le montant ordonnancer contre valeur de la somme en devises à payer - soit calculé par l'application du taux de conversion le plus rapproché de celui en vigueur le jour du mandatement.

Tout écart jugé important doit donner lieu à un rejet de la dépense à l'ordonnateur.

Les avis de débits reçus du centre des chèques postaux ou de la banque du Maroc doivent comporter l'indication du taux de change du jour du règlement.

Il convient de préciser que la différence de change (bénéfice ou perte) résultant de la comparaison entre le montant ordonnancé en dirhams et le montant de l'avis de débit reçu ; compte tenu des frais qui sont supportés par le budget (dépenses sans ordonnancement préalable), est comptabilisé au compte d'affectation spéciale n° 35 38.

Tout écart de conversion, jugé important à la suite du règlement, doit faire l'objet d'une régularisation, soit par ordonnancement complémentaire au profit du comptable, soit par reversement ou au compte spécial.

**ARTICLE 27:**

**TRANSFERE DE FONDS A DESTINATION DES PAYES ETRANGERS**

En principe toutes les dépenses publiques payables hors du Maroc sont soumises à autorisation de transfert à l'office des changes.

Toutefois certaines dépenses sont dispensées de cette autorisation

**1- Dépenses payables hors du Maroc sans autorisation de l'Office des Changes.**

Les dépenses publiques ou assimilées payables hors du Maroc sans l'autorisation de l'office des changes sont énumérés ci-après:

**1°/-** Bourses et indemnités de stage dues à des étudiants marocains, scolarisés, ou en stage à l'étranger, à la condition que leur adresse exacte à l'étranger figure sur le titre de paiement.

**2°/-** Traitements, salaires, rappels n'excédant pas le montant d'un mois de traitement ou de salaire, indemnités, remboursement de frais dus à des agents en fonction, en stage ou en mission à l'étranger pour une durée supérieure à un mois, à la condition qu'il en soit fait mention sur le titre de paiement et que cette mention soit datée et signée par l'ordonnateur.

**3°/-** Avances (à l'exclusion de celles en vue du règlement d'importation au Maroc )aux régisseurs comptables des administrations, offices et établissements publics marocains ayant des représentation à l'étranger à la condition que cette précision ressorte expressément de la lecture du titre de paiement.

**4°/-** Approvisionnements de caisse des agents comptables des postes diplomatiques et consulaires marocains à l'étranger à la condition qu'il soient ordonnés au seul bénéfice de l'agent comptable du poste intéressé.

**5°/-** Amortissements et intérêts d'emprunts contractés ou pris en charge par l'Etat ou avec sa garantie auprès d'organismes publics ou d'établissements de crédits à l'étranger à la condition qu'ils soient ordonnancés sur les budgets de l'Etat des collectivités locales ou des organismes emprunteurs.

**6°/-** Règlements de retenues faites en vertu d'opposition au profit de créanciers alimentaires résidant à l'étranger, à la condition que les dites oppositions ne soient pas périmées.

**7°/-** Restitution, dans la monnaie étrangère utilisée lors du versement initial, de cautionnements, dépôts de garantie ou de consignations constituées au Maroc par des personnes résidant à l'étranger ou ayant quitté définitivement le Maroc.

**8°/-** Remboursements, dans la monnaie étrangère utilisée lors du versement initial, d'excédents constatés chez les comptables publics à l'occasion du recouvrement des produits dont ils ont la charge ou résultant de dégrèvement au profit de personnes résidant à l'étranger ou ayant quitté définitivement le Maroc.

**9°/-** Traitements, salaires, indemnités, remboursements de frais dus à des agents de nationalité étrangère ayant cessé leurs fonctions au Maroc, à la condition que les intéressés aient quitté définitivement le Maroc et que la

mention "Agent ayant cessé ses fonctions au Maroc " datée et signée par l'ordonnateur, soit portée sur le titre de paiement.

**10°/-** Indemnités de fin de service ou primes de remplacement dues par la caisse marocaine de retraites, à la condition que les bénéficiaires aient quitté définitivement le Maroc.

**11°/-** Arrérages de pensions et rentes servies par les caisses marocaines de Retraites, à la condition que les titulaires résident définitivement à l'étranger.

**12°/-** Abonnement à des périodiques et revues édités à l'étranger.

**13°/-** Remboursement de bons d'emprunt obligatoire souscrits par des personnes de nationalité étrangère, après la date de départ définitif du Maroc de leurs titulaires ou remis à ces derniers postérieurement à cette date.

**14°/-** Rentes viagères, pensions exceptionnelles, allocations spéciales, mandatés sur le budget général et les budgets annexes.

**15°/-** Rentes d'accidents du travail mandatées sur le budget général ou par le fonds de majoration de rente d'accidents du travail.

**16°/-** Frais se rapportant à la gestion des emprunts et notamment les frais d'insertion relatifs à la publication des listes de tirage d'amortissement d'emprunt.

Toute dépense non énumérée ci-dessus ou qui est énumérée, ne remplit pas les conditions fixées à la rubrique correspondante ne peuvent faire l'objet d'un paiement hors du Maroc après autorisation de l'office des changes.

## **ARTICLE 28:**

### **PROCEDURES PARTICULIERES AUX MARCHES OU COMMANDES:**

#### **1 - Marché ou commandes relatifs à des importations exclusivement**

Le règlement des importations de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics, peut intervenir par l'intermédiaire des comptables principaux du trésor, dans les conditions prévues par le circulaire n° 4/174 du Ministère des Finances en date du 27 janvier 1969, sous-couvert d'un titre d'importation non domicilié en banque ( sauf si l'ordonnateur doit effectuer les règlements relatifs à une importation par l'entremise d'une banque).

Selon la nature des marchandises, ce titre est un certificat d'importation délivré par le Ministère chargé du commerce et visé par l'office des changes ou un engagement d'importation souscrit par l'ordonnateur (1).

Lorsqu'il s'agit d'un engagement d'importation l'ordonnateur établit en quatre exemplaires :

- un destiné à l'office des changes.
- un dit de "contrôle"
- un dit de "paiement"
- un dit "douanier"

La durée de validité des titres d'importation est de six mois à compter de la date de souscription de l'engagement d'importation par l'ordonnateur.

Pour procéder au paiement des marchandises importées, l'ordonnateur adresse au comptable principal du trésor l'exemplaire du contrôle et l'exemplaire de paiement ainsi que deux exemplaires de la facture définitive.

.....  
.

(1) Le Ministère du commerce édite des listes de marchandises d'importation ABC

- Les marchandises figurant sur la liste "A" sont importées sur souscription d'un engagement.
- Celles de la liste "B" sont soumises à une licence d'importation délivrée par le Ministère du commerce visée par l'office des changes.
- Celles de la liste "C" sont prohibées à l'importation.

Dans le cas où des paiements avant importation sont autorisés, l'ordonnateur adresse au comptable l'exemplaire de paiement accompagné de deux exemplaires du contrat commercial ou de la facture pro-format mentionnant les dates d'exigibilité des paiements. Le comptable annote l'exemplaire de paiement du montant transféré à chaque échéance et la conserve jusqu'au règlement final.

L'exemplaire de contrôle est restitué à l'ordonnateur si d'autres importations doivent être effectuées en vertu de ce titre.

Lorsque l'importation a été entièrement réalisée et réglée, l'ordonnateur adresse l'exemplaire de contrôle au comptable. Celui-ci, l'adresse à l'office des changes accompagné de l'exemplaire de paiement et d'un double des pièces justificatives (factures définitives, titres de transfert, attestations de frais, accessoires etc. ...).

## **2- Marchés relatifs soit à des prestations de services soit à des importations soit à des prestations de services :**

**2-1-** Les soumissions relatives aux marchés devant donner lieu à des règlements hors du Maroc soit à la fois pour les importations de service uniquement, doivent être accompagnées d'un état estimatif détaillé de ces dépenses (frais d'études, de personnel de location de matériels à importer temporairement, redevances, achats de fournitures à importer à titre définitif par l'adjudicataire ou par l'intermédiaire d'un importateur établi au Maroc etc..).

Les marchés de cette nature ne peuvent être approuvés ou passés définitivement qu'après accord de l'office des changes sur les clauses de transfert. (A cet effet, les ordonnateurs convoquent les représentants de l'office des changes aux commissions de jugement si, après ouverture des soumissions, il s'avère que celles-ci conditionnent de telles clauses).

**2-2** Les marchés comportant à la fois des prestations de services à payer hors du Maroc et des fournitures à importer à titre définitif ne doivent pas prévoir de transferts (somme fixe ou pourcentage du montant du marché) pour le règlement de ces fournitures. Les sommes afférentes à des importations pourront être transférées sous couvert des titres d'importations correspondants, soit par l'ordonnateur dans le cadre de la procédure prévue au paragraphe I ci-avant, soit par le titulaire du marché dans les conditions de droit commun.

Néanmoins, le montant estimatif des fournitures d'origine étrangère importées ou acquises au Maroc doit figurer au marché. Semestriellement ou à la fin des travaux, si la durée de ceux-ci est inférieure à six mois, le titulaire du marché doit adresser à l'office des changes un relevé indiquant la nature et la valeur de ces fournitures étrangères et précisant, le cas échéant, les références des titres d'importation correspondants.

**2-3** Chaque paiement hors du Maroc par l'ordonnateur de prestations de services doit être autorisé par l'office des changes suivant la procédure prévue ci-après :

Lorsque des prestations de services payables hors du Maroc sont néanmoins réglées en Dirhams au Maroc au titulaire du marché, il appartient à celui-ci de demander, la cas échéant, une autorisation de transfert à l'office des changes suivant la procédure ordinaire.

### **ARTICLE 29:**

## **PROCEDURE A SUIVRE POUR L'EXECUTION DES DEPENSES**

### **HORS DU MAROC:**

#### **1- Dispositions générales :**

##### **1-1- Fiche de dépenses :**

Pour toute dépense payable hors du Maroc, avec ou sans autorisation de l'office des changes, l'ordonnateur établit une fiche de dépenses en un seul exemplaire.

Le visa de la fiche de dépense par le comptable principal du Trésor vaut, pour l'organisme exécuteur (Trésor, Centre de Chèques Postaux, Banque) autorisation de procéder au paiement hors du Maroc.

**1-1-1-<** Les fiches de dépenses doivent être établies sur des formulaires du modèle joint en annexe à l'instruction du Ministre des Finances n° 4/174 du 27 janvier 1969.

**1-1-2-** Chaque ordre de paiement hors du Maroc doit faire l'objet d'une fiche de dépense.

Toutefois une fiche globale peut être établie pour plusieurs ordres de paiement sous réserve que ceux-ci soient adressés en même temps à un même organisme exécuteur et concernent des opérations de même nature (bourses par exemple) payables à destination d'un même pays.

**1-1-3** -L'ordonnateur numérote et date chaque fiche et remplit les cadres A-B-C-D-E.

En outre, il reporte sur un registre le numéro, la date, la nature de l'opération et la montant concernant chaque fiche, ainsi que, la cas échéant, le numéro de l'autorisation de l'office des changes. Ce registre doit être tenu à la disposition de l'office des changes.

**1-1-4-** L'organisme exécuteur (Trésor, Centre des Chèques Postaux, Banque) remplit le cadre G de chaque fiche au fur et à mesure de la réalisation des opérations et prend note de toutes les indications permettant d'identifier l'opération.

Dans la première semaine de chaque mois, il adresse à l'office des changes, en un seul envoi, les fiches de dépenses utilisées au cours du mois précédent après avoir annoté le cadre H.

**1-2** Demandes d'autorisation :

Lorsque le paiement hors du Maroc est subordonné à l'autorisation de l'office des changes, l'ordonnateur adresse à celui-ci une demande autorisation en trois exemplaires.

Les demandes d'autorisation doivent être établies :

-Pour les paiements par voie bancaire ou par la voie postale, sur les formulaire habituels fournis, selon le cas, par les banques ou par le centre des Chèques Postaux et les bureaux postes.

-Pour le paiement par l'intermédiaire des comptables principaux du trésor, sur un formulaire du modèle joint à l'instruction n° 4/174 précitée, que les ordonnateurs font imprimer ou reproduire par leur propre moyens.

## **2- Modalités d'application :**

Dépenses de l'Etat et des collectivités locales :

Le paiement hors du Maroc de toute dépense de l'Etat et les collectivités locales doit être effectué par l'entremise des comptables principaux du Trésor.

### **2-1 Paiements dispensés de l'autorisation de l'office des changes :**

L'ordonnateur adresse la fiche de dépense et les pièces justificatives au comptable principal du Trésor ;

Celui-ci propose son visa sur la fiche de dépense, soit exécute lui-même l'opération, soit transmet la fiche au centre des Chèques Postaux ou à la Banque du Maroc si la transfert doit intervenir par l'une de ces deux voies.

### **2-2 Paiements subordonnés à l'autorisation de l'Office des Changes :**

L'ordonnateur adresse à l'Office des Changes la demande d'autorisation sur formulaire spécial dont le modèle est joint à l'instruction 4/174 précitée, ainsi que les pièces justificatives.

Un exemple de l'autorisation délivrée et les pièces justificatives sont adressés par l'Office des Changes à l'ordonnateur qui les transmet au comptable principal du Trésor en y joignant la fiche de dépense.

Celui-ci appose son visa sur la fiche de dépense, revêt l'autorisation de la mention " utilisée " et, soit exécute lui-même l'opération, soit le cas échéant, transmet pour exécution la fiche de dépense au centre des Chèques Postaux ou à la Banque du Maroc.

L'autorisation " utilisée " est annexée au titre de paiement et conservée par le comptable.

## **TITRE II**

### **LES PROCEDURES EXCEPTIONNELLES DES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE**

#### **ARTICLE 30:**

**Les dépenses sont généralement soumises quant à leur exécution aux règles déjà étudiées le titre premier à savoir :**

- L'engagement, la liquidation, l'ordonnancement, le paiement.

Elles concernent :

- Les dépenses sans ordonnancement préalable ( autre que les régies)

- Les régies d'avances.

### **CHAPITRE PREMIER**

#### **LES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE**

#### **SECTION I**

#### **DEFINITION ET ENUMERATION DES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE**

#### **ARTICLE 31:**

#### **DEFINITION:**

#### **ARTICLE 32:**

#### **ENUMERATION DES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT PREALABLE:**

1)- Les arrérages de pensions en rentes suivantes :

Pensions des caïds Mia ;

Mérite militaire chérifien ;

Médailles diverses (douanes, police, service pénitentiaire).

Pensions des ports marocains ;

Rentes d'invalidité au titre de l'assistance technique ;

Rentes d'accidents du travail.

2)- Les frais de justice tels qu'ils sont définis par le Dahir n° 1-59-300 du 29 rejev 1380 (17 janvier 1961) réglementant les frais de justice en matière pénale, qu'ils soient payables à vue, sur simple taxe du juge ou qu'ils nécessitent le visa préalable du Trésorier Général ou des Receveurs des Finances.

3)- Les frais de fonctionnement des comptes courants postaux des comptables publics et les frais de règlement des dépenses publiques à l'étranger.

Sont considérées comme dépenses pouvant être payées sans ordonnancement préalable au sens du présent paragraphe :

- Les frais d'approvisionnement des comptes postaux ;
- Les dépenses d'imprimés débitées par le Centre de Chèques Postaux ;
- Les frais d'un nouveau règlement à la suite de rejets de virement lorsque l'erreur est nettement imputable à l'administration chargée de l'ordonnancement ;
- Les taxes de virement à la charge de l'Etat ;
- Les pertes de conversion constatées à l'occasion de paiement à l'étranger.

4)- Les dépenses afférentes au remboursement des titres de dommages de guerre correspondant à la part marocaine de 20% des dits dommages, présentés au paiement, à leur échéance, par le crédit immobilier et hôtelier.

5)- Les dépenses faites à l'étranger par les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires, énumérées à l'article premier de l'arrêté conjoint du Ministre des Affaires Etrangères et du Ministre des Finances n° 681-65 du 18 Mars 1966, complété par les arrêtés conjoints n° 373-67 du 19/6/1967, 353-73 du 23/3/73 et 995-78 du 2/10/78 fixant les modalités d'application du décret Royal n°799-65 du 26 Kaâda 1385 (18 Mars 1966) portant création d'une agence comptable centrale des chancelleries diplomatiques et consulaires.

6)- Les dépenses relatives à la dette publique.

7)- Les frais directement engagés pour le recouvrement des recettes et dont le paiement au comptant sont une obligation de droit ou de fait.

8)- Les dépenses payées par les régisseurs de dépenses.

9)- Les dépenses mises à la charge de l'Etat à l'occasion de son intervention en justice pour les affaires contentieuses confiées à l'agent judiciaire ( taxe judiciaire, consignation droits d'enregistrement ...).

10)- Les affaires de procédure et autres engagés par les comptables publics autre que les percepteurs pour le recouvrement des créances de l'Etat.

11)- Les frais occasionnés pour le paiement des dépenses publiques lorsque leur règlement par voie postale est une obligation de droit.

**SECTION II**  
**ANALYSE DIFFERENTES DEPENSES SANS ORDONNANCEMENT**  
**PREALABLE**

**ARTICLE 32:**  
**ARRERAGES DE PENSIONS ET RENTES A LA CHARGES DU**  
**BUDGET:**

**ARTICLE 33**  
**FRAIS DE JUSTICE:**

- Le Dahir n°1-59-300 du 29 rejev 1380 (17 janvier 1961) B.O n° 2519 du 3 Février 1961.
- Circulaire n° 130/CAB en 4 Avril 1961 du Ministère de la Justice.
- La circulaire T.G n° 34/62 du 13 Décembre 1962.

- Les indemnités dues aux témoins, aux assesseurs, en matière criminelle et aux interprétés ;
- Les honoraires d'experts et de médecins ;
- Les frais de transfert en matière criminelle ;
- Les menus dépenses des tribunaux.

Ces dépenses ne subdivisent en deux catégories principales :

1- Les dépenses dites " frais urgents " qui sont payables à vue par les caisses publiques sur simple taxe du juge et ordre de payer apposés par lui sur les réquisitions, copies de conventions, ou de citations, états ou mémoires.

sont comprises dans cette catégorie :

- Les indemnités de déplacement et le remboursement des frais de voyage de témoins, des assesseurs, en matière criminelle et des interprètes ;
- Les dépenses modiques relatives à des fournitures et opérations dont le montant maximum est fixé par le procureur général (actuellement 50 DH - Lettre circulaire n° 491 RI du 8 Février 1962 - Cour d'appel de RABAT).

2- Les dépenses qui sont soumises au visa préalable de la Trésorerie Générale ( ou des recettes des Finances ) par l'intermédiaire des parquets Généraux ;

**- Visa des mémoires de frais de justice :**

La vérification porte généralement sur :

- 1)- La concordance entre le montant du mémoire et celui indiqué sur le bordereau ;
- 2)- La concordance entre l'arrêté en lettres de la taxe du juge et ceux de l'exécutoire et de la réquisition qui ne doit en aucun cas être d'un montant différent ;
- 3)- La régularité des pièces justificatives qui sont jointes aux mémoires excédant 50 DH : procès-verbal d'expertise ou extrait des minutes du Secrétariat-Greffe du tribunal (cf. lettre 5005 RI/MF du 10 Février 1954 du procureur Général).

Après vérification, les ordres de paiement ou mémoires ainsi que les bordereaux sont revêtus de numéros d'une série interrompue du 1er Janvier au 31 Décembre par le comptable.

Péremption et prescription :

**ARTICLE 34:**

**FRAIS DE FONCTIONNEMENT DES COMPTES COURANTS  
POSTAUX ET FRAIS DE REGLEMENT DE DEPENSES PUBLIQUES A  
L'ETRANGER**

a) Rentrent dans la catégorie des frais de fonctionnement des comptes courants postaux les dépenses ci-après supportées par le Trésor :

- Frais d'approvisionnement des comptes courants postaux ;
- Dépenses d'imprimés débitées par le centre des chèques postaux ;
- Frais d'un nouveau règlement à la suite de rejets de virements lorsque l'erreur est nettement imputable à l'administration chargée de l'ordonnancement ou du paiement ;
- Les taxes de virements à la charge de l'Etat.

b) Les pertes de conversion constatées à l'occasion des paiements à l'étranger font l'objet de dépense sans ordonnancement préalable imputée, selon le cas à l'un des comptes spéciaux n° 3302 et 3538 respectivement intitulés " différence

de change sur ventes et achats de devise "et" bénéfice et pertes de conversion sur les dépenses publiques en devises étrangères.

**ARTICLE 35:**

**DOMMAGE DE GUERRE:**

Les modalités d'application du Dahir susvisé ont été fixées par l'arrêté viziriel du 22 chaâbane (17 mai 1952).

**ARTICLE 36:**

**DEPENSES FAITES A L'ETRANGER PAR LES AGENTS**

**COMPTABLES DES POSTES DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES**

- Salaires et indemnités des agents temporaires ;
- Charges sociales afférentes au personnel ;
- Loyers et charges locatives des chancelleries et résidences ;
- Loyers occasionnels des garages pour automobiles ;
- Aménagement et entretien des locaux ;
- Entretien; réparation et location du mobilier et du matériel ;
- Impressions, frais de bureau et de bibliothèque, insertions, publications ;
- Liaisons postales, télégraphiques et téléphoniques ;
- Eau, chauffage, éclairage ;
- Habillement du personnel de service ;
- Frais bancaires ;
- Frais de fonctionnement du parc automobile ;
- Frais de transport du personnel à l'occasion de missions, déplacements, congés et mutations, indemnités de déplacement et de missions ;
- Frais de transport de la valise diplomatique ;
- Frais de réceptions officielles ;
- Secours accordés aux nationaux résidant à l'étranger et frais de rapatriements ;
- Achat du mobilier et du matériel ;
- Achat de voiture automobile ;
- Honoraires de jurisconsultes - d'experts et d'avocats ;
- Frais relatifs aux successions des nationaux décédés à l'étranger ;
- Achats de terrains - Achats constructions et aménagements de bâtiments administratifs (locaux de service et logements), dépenses de premier établissement ; toutes les dépenses doivent être préalablement autorisées par le M.A. après avis du Ministre des Finances quant à leur nature et leurs montants, et justifiés conformément aux règles propres à chacune d'elles ;
- Indemnité de logement ;
- Indemnité forfaitaire de changement de résidence ;
- Indemnité de séjour ;

- Indemnité pour frais de représentation ;

**ARTICLE 37:**  
**DEPENSES RELATIVES A LA DETTE PUBLIQUE**

**ARTICLE 38:**  
**FRAIS DIRECTEMENT ENGAGES POUR LE RECOUVREMENT DES RECETTES**

On distingue 2 catégories de dépenses :

1- Dépenses liquidées et ordonnancées directement par les percepteurs :

Ce sont :

- Les primes de capture payées aux gendarmes et aux agents de la sûreté Nationale ;
- Les frais occasionnés par l'exécution des saisies tels que : Rétributions des arifas, ouvertures des portes, garde des meubles ou récoltes saisies, transports des agents de poursuites, transport des objets des saisis, frais d'affichage et de publicité.

2- Dépenses liquidées et ordonnancées par la Trésorerie Générale ( service de recouvrement ) :

Ce sont :

- Allocations allouées aux gendarmes et aux agents de la Sûreté Nationale pour la notification et exécution des actes de poursuites ;
- Remises exceptionnelles des frais de poursuites déjà recouverts par les percepteurs ;
- Allocations allouées aux agents de poursuites pour la notification et l'exécution des actes de poursuites ;
- Frais d'imprimés relatifs aux poursuites ;
- Autres dépenses diverses.

Les dépenses énumérées au paragraphe 1 sont justifiées par des quittances établies par les percepteurs et acquittées par les bénéficiaires. Celles du paragraphe 2 font l'objet d'ordres de paiement établis par le T.G et appuyés des pièces justificatives (mémoires, factures etc. ...).

**ARTICLE 39:**  
**DEPENSES PAYEES PAR LES REGISSEURS DE DEPENSES:**

**ARTICLE 40:**

## **AUTRES DEPENSES**

1) dépenses mises à la charge de l'Etat à l'occasion de son intervention en justice :

justifiées par une quittance établie par le percepteur accompagnée du reçu du secrétariat Greffe du Tribunal, ces dépenses sont comptabilisées au compte 22-04 " Frais de poursuites " .

2) Frais de procédure et autres engagés par les comptables publics autres que les percepteurs :

Il s'agit de dépenses engagées à l'occasion de l'exercice des poursuites pour le recouvrement des créances de l'Etat ( droits de douane, droits d'enregistrement etc. ...)

3) Frais de règlement de dépenses publiques par voie postale :

Il s'agit de frais occasionnés par le paiement de dépenses publiques par la voie postale lorsque ce mode de règlement est une obligation de droit.

## **CHAPITRE II** **Les régies de dépenses** **SECTION I**

### **ARTICLE 41** **DEFINITION :**

Par application de l'article 19 du Décret Royal n° 330-66 du 21 Avril 1967 relatif à la comptabilité publique, l'instruction du Ministre des Finances datée du 26 Mars 1969 a définie le fonctionnement de ces régies.

### **ARTICLE 42:** **LISTES DES DEPENSES PAYABLES PAR VOIE DE REGIE:**

1- Dépenses de personnel :

- Salaires journaliers ou horaires d'ouvriers employés temporairement à l'exécution des travaux non parements ou sur chantier isolés.
- Frais de Mission, de tournées et de déplacements.

2- Dépenses de matériel :

- Frais postaux et d'affranchissement ;
- Fournitures de faible importance, livrable immédiatement dont l'acquisition ne peut être faite que sur place et au comptant ;

- taxes judiciaires consignées aux greffiers des tribunaux par les administrations qui suivent et règlent directement leur contentieux;
- Entretien des locaux administratifs et du matériel ;
- Dépenses relatives aux fêtes publiques, quand en raison de circonstances locales le paiement ne peut être fait qu'au comptant ;
- Secours immédiat aux indigents et sinistrés.

Ces dépenses doivent être justifiées dans les mêmes conditions prévues pour les règlements à effectuer par voie d'ordonnancement ou de mandatement.

**3-** Avances autorisées par les dispositions réglementaires :

- Pour le pèlerinage à la Mecque ( circulaire 6 Fp du 3/2/64 ) ;
- Pour l'achat de moutons à l'occasion de la fête de l'Aïd El Adha ( circulaire 12 F.P du 30/3/1964 ) ;
- Pour frais de déplacements et de tournées ( circulaires 34 F.P du 20/5/1954 et circulaire 1375 CP du 9/1/1959).

## **SECTION II** **INSTITUTION DE LA REGIE**

### **ARTICLE 43:**

#### **CREATION DE LA REGIE ET DESIGNATION DU REGISSEUR:**

- Le service auprès duquel elle est créée ainsi que l'adresse du bureau de la régie ;
  - La nature des dépenses que le régisseur est autorisé à payer ainsi que l'imputation budgétaire de ces dépenses ;
  - Le montant maximum de l'encaisse du régisseur ;
  - Le comptable de rattachement ;
  - Eventuellement les références du ou des arrêtés antérieurs annulés.
- 
- Le nom, prénom, grade, qualité du régisseur, son affectation et l'adresse de son bureau.
  - La caisse du comptable assignataire de la dépense ;
  - Le comptable de rattachement ;
  - La date d'effet de la nomination ;
  - Le nom, prénom, grade qualité du ou des agents chargés éventuellement de suppléer ou de remplacer provisoirement le titulaire de la régie.

- éventuellement les références de l'arrêté antérieur annulé.

Les arrêtés de création de la régie et de nomination du régisseur sont établis en 7 exemplaires destinés :

- 1 Pour l'ordonnateur
- 1 Pour le Trésorier Général pour la tenue du fichier central
- 1 Pour le contrôleur des engagements de dépenses
- 2 dont l'original pour le comptable assignataire de la dépense
- 1 Pour le comptable de rattachement
- 1 Pour le régisseur.

### **SECTION III**

#### **REGLES RELATIVES A LA PERCEPTION DES AVANCES ET A LA JUSTIFICATION DE LEUR EMPLOI**

##### **ARTICLE 44:**

##### **MODALITES DE RECEPTION DES FONDS PAR LE REGISSEUR:**

1- Blocage des crédits nécessaires au paiement des dépenses par voie de régie :

2- Approvisionnement de la caisse du régisseur :

Dans la limite des crédits ainsi bloqués et du plafond de l'encaisse, le régisseur perçoit, à la caisse du comptable de rattachement au fur et à mesure de ses besoins, les fonds nécessaires au paiement des dépenses pour lesquelles la régie est créée.

##### **ARTICLE 45:**

##### **COMPOSITION DE L'ENCAISSE DU REGISSEUR:**

##### **ARTICLE 46:**

##### **JUSTIFICATIONS DE L'EMPLOI DES AVANCES:**

- s'il s'agit de salaires journaliers ou horaires c'est un rôle de journée, un reçu ou un état de sommes dues.
- s'il s'agit de prélèvements fiscaux opérés sur les salaires et indemnités reversés à la réception, c'est la quittance délivrée par le percepteur.
- s'il s'agit de travaux, de fournitures ou de transports, c'est un décompte, une mémoire, une facture ou un reçu.
- s'il s'agit d'avances autorisées c'est un reçu acquitté par le bénéficiaire.

1) La désignation précise et complète de la ou les parties prenantes : nom, prénom qualité, raison sociale, adresse et, pour les créanciers qui y sont assujettis : numéro d'inscription au registre du commerce ;

2) La date d'exécution du service ( jour, mois, an ) ;

3) La nature, l'objet et lieu de livraison ou d'exécution du service ;

4) Tous les éléments de décompte des sommes partielles ;

- Salaire : nombre de jours, d'heures, prix unitaires, totaux partiels.

- Matériel : quantités, pris unitaires, totaux partiels.

5) L'arrêté en toutes lettres de la somme totale due à la ou aux parties prenantes portées sur la pièce.

6) L'acquit de chacune des parties prenantes ;

7) Le timbre de quittance oblitéré ;

8) La formule de liquidation apposée par le responsable de l'exécution du service qui ne doit pas se confondre avec le régisseur ( dans l'exercice de ses fonctions de régisseur, ce dernier ne peut en effet agir qu'en qualité de payeur) ; cette formule comprend : imputation de la dépense, certification de l'exécution du service, son montant et, éventuellement le n° de prise en charge au registre d'inventaire.

9) Mention du paiement signée et datée par le régisseur : " payé par moi régisseur comptable ".

#### **SECTION IV**

#### **REGLES RELATIVES AU PAIEMENT - OPPOSITIONS:**

**ARTICLE 47:**  
**REGLES RELATIVES AU PAIEMENT:**

Les modes de paiement sont :

1- Paiements en numéraires :

2- Paiements par chèques :

Les carnets de chèques, les souches ainsi que les avis de règlement comportant la griffe du centre des chèques postaux sont conservés soigneusement par le régisseur, en justification des mouvements du compte postal.

**ARTICLE 48**  
**VALIDITE DE L'ACQUIT :**

Pour les paiements en numéraires, un acquit doit être donné sur la pièce de dépense.

**1- Paiement à des illettrés :**

- Si la dépense ne dépasse pas 250 DH, les illettrés apposent leur empreinte digitale en présence de deux témoins, dont les noms et références d'identités sont mentionnés sur la pièce, qui signe avec le régisseur la déclaration spéciale ci-après apposée sur la pièce de dépense :

" Pour la partie prenante illettrée " (les témoins) (le régisseur).

- Pour tous les paiements supérieurs à 250 DH, sauf s'il s'agit d'allocation de secours, le régisseur exige une quittance administrative délivrée sans frais par l'autorité administrative du lieu de paiement.

**2- Paiement aux ayants droit ou aux représentants du créancier :**

**Procuration :**

**Société :**

**Héritiers :**

**3) Formalité du timbre :**

Cette oblitération doit aborder du timbre.

- Les paiements aux militaires et assimilés qui doivent se présenter en uniforme (gendarmes, militaires des forces auxiliaires, agents du service actif des douanes et des eaux et forêts ).
- Les quittances soumises au droit de timbre de dimension par application de la règle de non superposition des droits (quittances administratives).
- Les règlements par virements ou par mandats cartes postaux à condition de mentionner sur la pièce de dépense, la date, le numéro du chèque postal ou du mandat et l'indication du bureau émetteur (article 9, paragraphe 4, chapitre IV du code de l'enregistrement et du timbre).
- Les secours aux indigents
- Les versements à un comptable.

**ARTICLE 49:**

**PAIEMENTS DES SALAIRES JOURNALIERS OU HORAIRES:**

1) Les rôles de journée nécessaires à ces paiements sont établis sur le vu des feuilles d'attachement :

- Par le fonctionnaire responsable de l'exécution des services ;
- Exceptionnellement et, en cas d'empêchement de ce fonctionnaire, par le régisseur en tournée de paiement sur les chantiers.

Ces rôles sont arrêtés et signés par l'agent responsable de l'exécution des services.

2) Les feuilles d'attachement, de même que les cartes individuelles de travail, ne sont jamais établies et pointées par le régisseur mais, uniquement par le surveillant ou le chef de chantier.

3) La carte individuelle doit être présentée au régisseur par la partie prenante au moment du paiement ; le régisseur retire et conserve cette carte après y avoir apposé la mention " Payé ".

4) Les salaires des ouvriers absents au moment de la paye sont rayés sur le rôle, mais non sur la feuille d'attachement, ils sont immédiatement portés sur un état d'impayés. Cet état est arrêté en fin de mois et conservé par le régisseur.

5) quand un de ces ouvriers réclame son dû, le régisseur établit un rôle de journée portant référence à la feuille sur laquelle figurait l'ouvrier et au rôle de journée sur lequel il a été payé.

Au moment du paiement, l'état d'impayé est émargé en conséquence.

6) Ces rôles de journées sont compris dans le prochain bordereau de justifications.

7) En fin d'année, les états d'impayés annexes à un état récapitulatif de salaire restant à payer, sont expédiés à l'ordonnateur aux fins d'établissement, sur demande des intéressés, d'une ordonnance ou mandat de paiement.

**ARTICLE 50:**  
**OPPOSITIONS:**

**SECTION V**  
**VERSEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES**  
**COMPTABILITE DES REGISSEURS**

**ARTICLE 51:**  
**VERSEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES:**

**ARTICLE 52:**  
**COMPTABILITE DES REGISSEURS:**

**1- Registres comptables :**

- Carnet de perception de fonds ;
- Carnet de demandes et de reçus de fonds ;
- Un ou plusieurs livres de comptes ;
- Un livre de caisse ;
- Les livres et documents auxiliaires qu'il juge nécessaire à l'exactitude et à la clarté de la comptabilité.

**1-1 Carnet de perception des fonds :**

**1-2 Carnet de demandes et de reçus de fonds :**

Le régisseur donne acquit des fonds reçus dans la partie réservée à cet effet.

**1-3 Livre des comptes de la régie :**

Les opérations de dépenses faites par le régisseur sont décrites par rubrique budgétaire sur le livre des " comptes " au moment où elles sont effectuées. Le livre de compte permet d'obtenir :

- Le montant cumulé des autorisations de paiement au titre d'une même rubrique ;
- Le montant total des paiements effectués ;
- Le disponible au titre de la rubrique intéressé par simple différence entre le montant des autorisations accordées et celui des dépenses effectuées.
- La situation exacte des justifications produites au comptable de rattachement et acceptées par lui.

En fin de gestion, les reliquats sur l'autorisation de dépenses non employés au 31 Décembre sont annulés d'office chez le régisseur en ce qui concerne les dépenses de fonctionnement.

Cette obligation ne s'étend pas aux autorisations de dépenses sur crédits d'investissement du budget général, budgets annexes et comptes spéciaux. Le régisseur dresse un état qu'il fait viser par le comptable de rattachement avant de l'adresser au contrôleur des engagements de dépenses. (cf. article 16 - 3ème, 4ème alinéa de l'instruction sur les régies).

#### **1-4 Livre de caisse :**

Dans ce livre sont enregistrés tous les approvisionnements de fonds en numéraire ou par C.C.P et toutes les dépenses effectuées par le régisseur.

#### **2- Régularisations d'écritures :**

##### **2-1 Rejets :**

Le régisseur annote le livre des comptes de montant des pièces acceptées par le Trésor et le cas échéant de celui des pièces rejetées. Celles-ci doivent être régularisées par le régisseur dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de rejet. A l'expiration de ce délai, le régisseur doit faire l'avance de ses derniers personnels du montant des pièces dont la régularisation n'a pu être obtenue.

**SECTION VI**  
**LE CONTROLE DE LA RESPONSABILITE**  
**DES REGISSEURS**

**ARTICLE 53:**  
**CONTROLE DES REGISSEURS:**

**1- Contrôle sur pièces :**

1-1 Une fiche de crédits au nom de chaque régisseur, permettant au comptable de suivre par rubrique budgétaire :

- Le montant des crédits ouverts par " l'autorisation de paiement par voie de régie " ;
- Le montant des justifications acceptées.

**1-2 Une fiche d'encaisse retraçant :**

- Les fonds versés ;
- Les fonds justifiés ;
- Le solde en caisse.

**2- Contrôle sur place :**

**ARTICLE 54:**  
**RESPONSABILITE DES REGISSEURS - SANCTIONS:**

**ARTICLE 55:**  
**INDEMNITE DE CAISSE:**

**SECTION VII**  
**LA COMPTABILITE DES AVANCES**

**ARTICLE 56:**  
**COMPTABILITE DU COMPTABLE DE RATTACHEMENT:**

### **1- Versement des avances :**

- Débit du compte de disponibilité ( ou le règlement lorsque c'est un autre comptable qui remet les fonds).

### **2- justifications des avances :**

Les pièces justificatives des dépenses payées par les régisseurs, définitivement admises, sont comptabilisées comme suit :

- Débit du compte 82-11 " Règlement entre comptables "
- Crédit du compte 82-09 " Règlement des opérations sur avances au régisseur".

### **3-Reversement de fonds par les régisseurs :**

- Débit du compte de disponibilité
- Crédit du compte 82-09

### **ARTICLE 57:**

#### **COMPTABILITE DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE :**

1) Les pièces justificatives de dépenses payées par les régisseurs, qui lui sont transférées par les comptables de rattachement sont comptabilisées, comme suit:

- Débit du compte budgétaire ou spécial d'imputation définitive ;
- Crédit du compte 82-11 "règlements entre comptables " .

2) Lorsque le comptable assignataire est en même temps comptable de rattachement, il comptabilise les opérations effectuées par les régisseurs de dépenses de la manière suivantes :

2-1 Les versements d'avances aux régisseurs sont retracés :

- au débit du compte 82-09
- par crédit du compte de disponibilité (ou de règlement lorsque c'est un autre comptable qui remet les fonds).

2-2 Les pièces justificatives admises sont retracées :

- au débit du compte budgétaire ou spécial d'imputation définitive.
- par crédit du compte 82-09

2-3 Les reversements de fonds par les régisseurs sont retracés

- au Débit du compte de disponibilité
- par Crédit du compte 82-09

**ARTICLE 58:**  
**RESPONSABILITE PARTICULIERE DES COMPTABLES DU**  
**TRESOR:**

Outre les personnalités qui leur sont propres, les comptables du Trésor sont personnellement et pécuniairement responsables des remises de fonds faites aux régisseurs au delà du maximum de l'encaisse fixé et des crédits autorisés.

## **TITRE III**

### **LES DEPENSES DE PERSONNEL**

#### **ARTICLE 59:** **PRINCIPES:**

## **CHAPITRE PREMIER**

### **EMOLUMENTS ET INDEMNITES DES AGENTS DE L'ETAT**

#### **SECTION I** **LES AGENTS TITULAIRES ET STAGIAIRES**

##### **ARTICLE 60:** **GENERALITES:**

Il ressort de l'article 27 de Dahir du 24 Février 1958 que les décrets porteront classification des emplois de chaque cadre au regard des échelles de traitement et détermineront les traitements correspondants à chaque garde ou échelon.

- Le décret n° 2-62-344 du 15 safar 1383 (8 juillet 1963) fixant les échelles de rémunération et les conditions d'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires de l'Etat ;

- Le Décret 2-62-345 du 15 Safar 1383 (8 juillet 1963) portant statut particulier des cadres d'administration centrale et du personnel commun aux administrations publique ;

- Le Décret n° 2-620346 du 15 Safar 1383 (8 juillet 63) réglementant les emplois supérieurs propres aux administrations centrales des départements ministériels.

- Le Décret n° 2-62-344 du 8/7/1963 a profondément réformé la structure des traitements des fonctionnaires de l'Etat en instituant des échelles de rémunération dotées d'indices bruts et nets ; comme il a défini de nouvelles modalités d'avancements d'un échelon à un autre.

- Le Décret n° 2-73-722 du 6 Hijja 1393 - 31 Décembre 1973 a réaménagé les échelles instituées par le Décret susvisé en abandonnant les notions d'indice net et brut et en leur substituant un élément nouveau, l'indice réel qui établit une véritable règle de fidélité de calcul du traitement et des augmentations éventuelles. ce décret réaménage également la hiérarchie des emplois supérieurs propres aux administrations centrales réglementée par le Décret n° 2-62-346 du 15 Safar 1383 (8 juillet 1963).

Ech	1er éch	2° éch	3° éch	4° éch	5° éch	6° éch	7° éch	8° éch	9° éch	10° éch	Ech 11
1	107	109	112	115	117	119	122	124	126	128	131
2	119	124	128	133	136	139	144	148	153	158	
3	126	130	134	139	146	153	161	170	175	181	
4	131	135	140	147	154	162	171	179	188	200	
5	137	141	150	157	165	174	183	192	201	220	
6	151	161	173	185	197	209	222	236	249	262	
7	177	193	208	225	242	260	277	291	305	318	
8	207	224	241	259	276	293	311	332	353	373	
9	235	253	274	296	317	339	361	382	404	438	
10	275	300	326	351	377	402	428	456	484	512	
11	336	369	403	436	472	509	542	575	606	636	704

- Secrétaire Général de Ministère échelon exception 894 ( accessibles seulement
- Directeur et Inspecteur général 2ème échelon ..... 860 aux secrétaires  
1er échelon .....810 généraux des  
2 ° échelon .....812 Ministères )
- Directeur adjoint 3° échelon ..... 779  
2° échelon ..... 746  
1° échelon ..... 704

sont dotés du même classement indiciaire et considérés comme respectivement équivalents :

1) A l'emploi supérieur le Directeur des administrations centrales, l'inspecteur général des Finances, l'ingénieur général, le médecin inspecteur général, le vétérinaire inspecteur général;

2) A l'emploi supérieur du Directeur Adjoint des administrations centrales: le Ministre plénipotentiaire, l'inspecteur des Finances, Chef de mission. L'Ingénieur en chef, le Médecin et Pharmacien Directeur, le Vétérinaire Inspecteur en chef, l'Inspecteur principal, administrateur principal, inspecteur divisionnaire en chef.

**ARTICLE 61:**

**ELEMENTS COMPOSANT LA REMUNERATION D'UN FONCTIONNAIRE :**

- Traitement de base
  - Indemnité de résidence
  - Allocation de hiérarchie administrative ou allocation de technicité
  - Indemnité familiale
  - Eventuellement complément de rémunération en faveur des fonctionnaires et agent affectés dans les provinces sahariennes et autres spécialement désignées.
- 
- Indemnité de fonction
  - Indemnité de représentation (Ministres)

**ARTICLE 62:**  
**TRAITEMENT DE BASE:**

Exemple :

soit un fonctionnaire dont l'indice de rémunération est 373, son traitement annuel de base sera calculé de la manière suivante :

$$10,08 * 150 = 1 512, \text{ DH}$$

**ARTICLE 63**  
**INDEMNITE DE RESIDENCE :**

ZONES	Taux (pourcentage de traitement de base afférent à la situation administrative de l'agent)	
	<u>GROUPE I</u> Echelles 7 à 11 incluse Grades et emplois supérieurs.	<u>GROUPE II</u> Echelles 1 à 6 incluse.
A	25%	25%
B	15%	10%

C	10%	10%
---	-----	-----

Tableau provisoire de classement des préfectures, provinces, cercles et communes :

**ZONE A**

Province d'ALHOUCEIMA

- " D'AZILAL
- " De BOUJDOUR
- " De BOULMANE
- " De FIGUIG
- " D'ERRACHIDIA
- " De LAYYOUNE
- " D'ES-SEMARA
- " De OUARZAZATE
- " De TAN-TAN
- " De TIZNIT
- " De GUELMIM

Cercle d'IRHREM (province d'AGADIR)

**ZONE B**

Province d'AGADIR à l'exception des cercles d'Irhem et d'INEZGANE et de la commune Urbaine d'Agadir ;

Province de BENI MELLAL

- " De CHAOUEN
- " D'EL KELAA DES SRARHNA
- " D'ESSAOUIRA
- " De KHENIFRA

" De MARRAKECH à l'exception de la commune urbaine de Marrakech

- " De NADOR
- " D'OUJDA
- " De TAZA

**ZONE C**

Préfecture de CASABLANCA

Préfecture de RABAT-SALE

Province de FES

- " D'EL JADIDA
- " De KENITRA
- " De KHEMISSSET
- " De KHOURIBGA
- " De MEKNES
- " De SAFI
- " De SETTA

" De TANGER  
" De TETOUAN  
Commune Urbaine d'AGADIR  
" " De MARRAKECH  
Cercle d'INEZGANE (province d'AGADIR°.

- n° 2-76-84, du 10 Février 1976 relatif à l'alimentation des militaires en service dans les provinces du Sahara récupéré,
- n° 2-76-85, du 10 Février 1976 relatif à l'institution d'un régime provisoire de rémunération pour les militaires et les personnels de la Direction Générale de la sûreté nationale et les forces auxiliaires affectés dans les dites provinces,
- n° 2-76-122 du 1er Mars 1976 instituant à titre provisoire une indemnité de zone en faveur desdits fonctionnaires,
- n° 2-76-260 du 28 Mai 1976 relatif à l'institution d'un régime provisoire de solde et d'alimentation des militaires appelés et des militaires de réserve rappelés affectés dans les provinces du Sahara récupéré.

**ARTICLE 64:**  
**ALLOCATION DE HIERARCHIE**

- n° 2-62-345 du 15 Safar 1383 (8 juillet 1963) portant statut particulier des cadres d'administration centrale et du personnel commun aux administrations publiques.
- n° 682-67 du 9 Rejeb 1387 (13 Octobre 1967) portant statut particulier du cadre des agents publics.

- Echelle 1	840 DH
- Echelle 2	1.320 DH
- Echelle 3	1.560 DH
- Echelle 4	1.740 DH
- Echelle 5	1.980 DH
- Echelle 6	2.160 DH
- Echelle 7	2.640 DH

- Echelle 8            4.040 DH
- Echelle 9            4.560 DH
- Echelle 10          8.400 DH
- Echelle 11          12.000 DH

- Administrateur principal d'administration centrale, Ministre plénipotentiaire en service au Maroc, inspecteur des Finances chef de mission, administrateur principal du Ministère de l'Intérieur et agents administratifs appartenant à un grade équivalent.

- Secrétaire général de départements ministériels, Directeur d'administration centrale, inspecteur général des Finances, Inspecteur Général des services administratifs .....

**ARTICLE 65:**  
**ALLOCATION DE TECHNICITE:**

Une allocation de technicité, non cumulable avec l'allocation de hiérarchie administrative déjà traitée, a été instituée par le décret n° 2-77-74 du 12 Safar 1397 (2 Février 1977) (B.O. 3353 du 2/2/1977). Elle est allouée aux fonctionnaires et agents assimilés de l'Etat appartenant aux corps ou cadres ci-après :

- Ingénieurs et adjoints techniques;
- Adjoints de santé diplômés d'Etat Spécialisés;
- Adjoints de Santé diplômés d'Etat;
- Vétérinaires;
- Architectes.

- Ingénieur général
- Médecin Inspecteur Général
- Vétérinaire Inspecteur Général
- Ingénieur en chef
- Médecin et pharmacien Directeur
- Vétérinaire inspecteur en chef
- Ingénieur d'Etat
- Médecin, pharmacien et chirurgien
- Dentiste
- Vétérinaire inspecteur
- Architecte
- Ingénieur d'application
- Adjoint de santé diplômé d'Etat spécialiste
- Agent technique

- Adjoint de Santé diplômé d'Etat

- Magistrat ;
- Agents d'autorité
- Personnel diplomatique et consulaire en poste à l'étranger ;
- Enseignants ;
- Chercheurs de l'enseignement supérieur et des établissements de formation des cadres supérieurs ;
- Enseignants et personnels administratifs relevant des statuts particuliers du Ministère de l'Education Nationale (à l'exclusion du personnel des services économiques, du personnel des bibliothèques et des laboratoires universitaires) ;
- Militaires des Forces Armées Royales ;
- Agents des forces auxiliaires ;
- Personnels relevant des statuts particuliers de la Direction Générale de la Sûreté Nationale et de l'administration pénitentiaire personnels admis au bénéfice des dispositions du Décret n° 2-77-74 du 12 Safar 1397 (2 Février 1977) portant attribution d'une allocation de technicité à certaines catégories de fonctionnaires.

**ARTICLE 66:**  
**INDEMNITE FAMILIALE:**

- Fonctionnaires de l'Etat des collectivités locales
- Fonctionnaires des établissements publics
- Personnels Militaires à solde mensuelle
- Agents auxiliaires régis par l'A.V du 22 Joumada I 1350 (3/10/1931)

- Les enfants légitimes

- Les enfants que la femme du fonctionnaire ou de l'agent a eu d'un précédent mariage sauf lorsqu'il y a eu dissolution de ce mariage et que les enfants ont été confiés au père ou à une tierce personne.

- Les enfants légitimes du conjoint décédé avant la dissolution du mariage.

- Les enfants naturels dont la filiation est établie à l'égard de la mère, lorsque celle-ci est elle-même fonctionnaire ou agent auxiliaire et qu'elle n'est pas mariée.

- Les enfants orphelins du père et juridiquement rattachés à l'agent par un lien de parenté, à la condition que la mère ne jouisse pas de revenus, qu'elle qu'en soit la nature, excédant la salaire minimum légal en vigueur, dans l'industrie le commerce, et les professions libérales.

- Les enfants qui sont confiés à l'intéressé soit en vertu d'une décision judiciaire devenue définitive, soit à la diligence d'oeuvre d'assistance publique, soit au moyen d'un acte régulier mettant l'enfant à sa charge.

Les enfants mentionnés précédemment ne doivent pas être mariés, ni âgés de seize ans.

Cette limite d'âge est, toutefois, reportée à vingt et un ans pour les enfants qui poursuivent leurs études, justifiées par un certificat de scolarité délivré par le chef d'établissement. Ce certificat doit être renouvelé au début de chaque année scolaire.

1- Lorsque le mari et la femme sont fonctionnaires, le paiement doit être effectué au profit du mari (chef de famille).

2- Lorsque la femme seule est fonctionnaire elle peut prétendre aux indemnités familiales sur justification de l'impossibilité pour le mari de les percevoir.

### **ARTICLE 67:**

#### **PIECES A PRODUIRE LORS DU PREMIER MANDATEMENT:**

1- Agents célibataires :

- Etat d'engagement
- Notice individuelle
- Arrêté de recrutement
- Extrait d'acte de naissance.

**2- Agents mariés :**

En plus des pièces ci-dessus :

- Extrait d'acte de mariage
- Extrait d'acte de naissance des enfants
- Certificat de scolarité pour les enfants âgés de plus de 16 ans
- Certificat médical pour les enfants handicapés âgés de plus de 16 ans.

**3- Pour les membres de la famille à charge :**

- Extrait de jugement mettant les membres à la charge du fonctionnaire.

## **SECTION II** **LES AGENTS TEMPORAIRES**

### **ARTICLE 68** **PRINCIPES :**

### **ARTICLE 69:** **RECRUTEMENT DES AGENTS TEMPORAIRES:**

La même faculté est laissée à l'agent sous les mêmes réserves.

### **ARTICLE 70:** **SALAIRES DES AGENTS TEMPORAIRES:**

ZONE	1	2	3	4	5	6	7
ZONEA	619	689	729	758	792	873	998
ZONEB	538	599	634	659	689	759	911
Z ONEC	536	599	634	659	689	759	868

Le salaire ne peut être supérieur à celui fixé par les textes en vigueur sauf dérogations accordées exceptionnellement par la Fonction Publique après avis du Ministère des Finances.

- 5% après 2 ans de service dans l'administration
- 10 % après 5 ans       "               "
- 15% après 10 ans       "               "
- 20% après 15 ans       "               "
- 25% après 20 ans       "               "

### **1- Personnel percevant un salaire normal**

### **2- Personnel percevant un salaire dérogatoire**

Cette prime n'est pas attribuée automatiquement pour ce personnel si le salaire dérogatoire est inférieur au salaire normal augmenté de la prime d'ancienneté.

## **SECTION III** **LES AGENTS JOURNALIERS ET OCCASIONNELS**

### **ARTICLE 71:** **PRINCIPES:**

1- De ceux dont les fonctions ne sont pas au moins comparables à celles d'un agent de service ;

2- du personnel de l'Etat payé sur fonds de travaux ainsi que la main d'oeuvre ouvrière des municipalités dont la rémunération reste déterminée suivant les règles en usage pour les salaires du secteur privé (S.M.I.G et S.M.A.G).

Les agents journaliers et occasionnels ont droit aux allocations familiales dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires.

**SECTION IV**  
**LES AGENTS ETRANGERS**

**ARTICLE 72:**  
**EMOLUMENTS ET INDEMNITES DES AGENTS ETRANGERS:**

Les agents contractuels français mis par le Gouvernement Français à la disposition du Gouvernement Marocain sont régis par la convention de coopération culturelle et technique conclue entre le Maroc et la France en date du 13 Janvier 1972 (modifiée en 1976).

- Des coopérants (culturels et techniques) dont la rémunération est assurée entièrement par le gouvernement ;
- Des coopérants culturels et techniques dont le Gouvernement français prend en charge une part de leur rémunération ;
- Des volontaires du Service National actif mis par le Gouvernement français à la disposition du Gouvernement Marocain.

**ARTICLE 73:**  
**COOPERANTS DONT UNE PART DE LEUR REMUNERATION EST ASSUREE PAR LE GOUVERNEMENT FRANCAIS:**

**ARTICLE 74:**  
**LES VOLONTAIRES DU SERVICE NATIONAL ACTIF:**

1- Au titre de la période des obligations légales, le V.S.N.A reçoit du gouvernement Marocain à compter de la date d'effet de son engagement et jusqu'à la fin de ces obligations légales, une prestation mensuelle dont le montant est fixé au 1er Octobre de chaque année d'un commun accord entre les autorités des deux pays.

Cette prestation est payée :

- A compter du 1er Octobre pour V.S.N.A servant en coopération culturelle ;
- A compter du jour de son arrivée au Maroc pour le V.S.N.A servant en coopération technique.

2- La période complémentaire commence le lendemain du jour où s'achève la période des obligations légales. Elle prend fin si l'intéressé n'est pas fonctionnaire Français le 31 Juillet pour le V.S.N.A servant en coopération culturelle et le 31 Août pour le V.S.N.A servant en coopération technique et chargé de tâche d'enseignement ou de formation professionnelle dans un établissement dont les cours s'achèvent le 31 juillet.

Pour la période postérieure au 30 juin ou au 31 juillet, la rémunération du V.S.N.A est à la charge du Gouvernement Marocain.

**ARTICLE 75:**  
**AUTRES AGENTS ETRANGERS:**

.../Les émoluments et les indemnités des agents étrangers autres que les Français sont régies soit par les conventions passées par le Maroc avec leur pays d'origine, soit par des contrats individuels.

**SECTION V**  
**AUTRES CATEGORIES DE PERSONNELS**

**ARTICLE 76:**  
**LES APPELES AU SERVICE CIVIL:**

- Avertissement
- Blâme
- Suppression totale ou partielle des droits à permission d'absence et congés administratifs
- Déplacement disciplinaire à leur frais
- Privation temporaire de toute rémunération sauf des prestations familiales pour une durée qui ne peut excéder six mois.

**Rémunération des appelés au service civil :**

Les appelés perçoivent pendant la durée effective du service civil une rémunération nette d'impôts fixée par le Décret n° 2-73-415 du 14 Rejeb 1393 (14 Août 1973) tel qu'il a été modifié notamment par les Décrets 2-77-71 du 12 Safar 1397 (2 Février 1977) B.O 3353 du 2/2/1977 et 2-79-315 du 15 Rejeb 1399 (11 juin 1979) B.O 3476 du 13 juin 1979.

En vertu de l'article premier du Décret du 11 juin 1979, les appelés perçoivent à compter du 1er Janvier 1980 les rémunérations exemptés d'impôts ci-dessous :

ZONES	Echelle de rémunération en DH		
	N° 11	N° 10	N° 8
A	1.906	1631	1.233
B	1.740	1489	1.126
C	1.675	1418	1.072

**ARTICLE 77:**  
**LES MILITAIRES A SOLDES PROGRESSIVES:**

- La solde spéciale progressive mensuelle
- L'indemnité représentative de tabac
- L'indemnité pour charge de famille
- L'indemnité de logement
- Les primes d'engagement et de rengagement

solde brute de base (à compter du 1/1/1980) :

GRADES ET ECHELONS CAPORAL		
	Echelle 1 DH	Echelle 2 DH
<b>CAPORAL</b>		
Après 12 ans	5.971	6.834
Après 9 ans	5.448	6.465
Après 5 ans	5.047	6.029
Après 3 ans	4.511	5.542
Après 2 ans	4.109	5.203
Après 22 ans	3.789	4.829
1ère classe		
Après 12 ans	5.244	6.193
Après 9 ans	4.761	5.759
Après 5 ans	4.479	5.303
Après 3 ans	3.967	4.787
Après 2 ans	3.740	4.478
Après 22 ans	3.596	4.155
2ème classe		
Après 12 ans	5.011	5.459
Après 9 ans	4.671	5.052
Après 5 ans	4.257	4.626
Après 3 ans	3.836	4.141
Après 2 ans	3.693	3.817
Après 22 ans	3.553	3.597

- Retenue mensuelle obligatoire au titre de la sécurité sociale militaire

- Retenue sur la solde nette et la prime de tabac (totalité pour le célibataire et moitié pour le chef de famille, pour les militaires punis de plus de 8 jours de prison.
- Régime spécial qui est défini par le texte cité en référence pour les militaires en prévention ou en détention.

Le paiement de cette solde est effectué par les officiers de détail de corps de troupe au moyen d'avances qui leur sont consenties par le Trésor.

**ARTICLE 78:**  
**LES AGENTS DU MINISTERES DES AFFAIRES ETRANGERES EN**  
**FONCTION A L'EXTERIEUR DE MAROC:**

## **CHAPITRE II** **RETENUE SUR SALAIRES**

### **SECTION I** **RETENUES OBLIGATOIRES**

#### **ARTICLE 79:** **RETENUES POUR CONSTITUTION D'UNE PENSION:**

- Celles au profit de la Caisse Marocaine des Retraites (CMR)
- Celles au profit du Régime Collectif d'Allocation de Retraite (RCAR).

#### **1- Caisse Marocaine des Retraites (C.M.R) :**

Aucune retenue n'est opérée sur les émoluments des agents contractuels étrangers.

#### **2- Régime Collectif d'Allocation de Retraite (RCAR) :**

Les modalités d'application de ce Dahir ont été fixées par le Décret n° 2-77-551 du 4 Octobre 1977.

#### **ARTICLE 80:** **PRELEVEMENT SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES:**

#### **1- Champ d'application :**

- Le traitement de base
- L'indemnité de résidence
- L'allocation de hiérarchie
- ou l'allocation de technicité
- Les prises ou indemnités diverses, à l'exclusion de celles correspondant à des services professionnelles (première mise d'uniforme, première mise de monture, frais de représentation, par exemple).

#### **2- Mode de calcul du prélèvement :**

Sur le total annuel du traitement et des indemnités soumises au prélèvement, il faut déduire :

- Le montant de la retenue au titre de la C.M.R (7% du traitement de base) ou du R.C.A.R (6% des émoluments fixés)
- Puis de la somme obtenue, il est déduit :
- 10% pour frais professionnels
- 2 fois la somme de 1 200 DH. (2 400 DH) pour l'épouse au foyer (éventuellement);
- 1 fois la somme de 1 200 DH. par enfant à charge.

- Fraction comprise entre 1 et 6.000 DH .	non imposable
- " " 6.001 et 21.000 DH .	12%
- " " 21.001 et 36.000 DH .	17%
- " " 36.001 et 60.000 DH .	30%
- " " 60.001 et 90.000 DH .	36%
- " " 90.001 et 120.000 DH .	40%
- Le surplus	44%

Les prélèvements à effectuer sur les traitements et indemnités payés par le S.O.M sont calculés par ce service.

Exemples:

- Salaire annuel global	9.660.00
- Déduction pour R.C.A.R. 6%	579.60
- Déduction pour frais professionnels 10%	<u>966.00</u>
Net à imposer .....	8.114,40

- 1ère fraction non imposable : 6.000 DH
- 2ème fraction comprise entre : 6.000 et 21.000 = 2.114,40
- imposable à 12%  $\frac{2.114,40 \times 12}{100} = 126,86$
- Le montant du prélèvement sera donc : 126.86

- Traitement de base	= 16.100,00 DH
- Indemnité de résidence (Zone c, 10%)	= 1.610,00 DH
- Allocation de hiérarchie	= <u>4.560,00 DH</u>
Total :	= 22.270,00

- Déduction pour CMR. (7% sur 16.100 DH) = 1.127,00
- reste = 21.143,00 DH
- arrondi = 21.140,00

- Déduction pour frais professionnels 10%	=	2.114,00	DH
- Déduction pour épouse au foyer(1.200 x 2 )	=	2.400,00	
- Déduction pour 6 enfants : (1.200 x 6 )	=	<u>7.200,00</u>	
Net imposable :		9.426,00	

Le prélèvement sera calculé comme suit :

- 1ère fraction non imposable	6.000	
- 2ème fraction comprise entre 6.000 et 21.000	=	30.426,00
Imposable à 12%	$\frac{3.426,00 \times 12}{100} =$	411,12 DH

Le montant du prélèvement sera égal à 411,12 DH

- Traitement de base	20.787,84
- Indemnité de résidence (Zone à 25%)	5.169,96
- Allocation de technicité (ingénieur d'application)	<u>9.600,00</u>
Total .....	35.584,80
-Déduction pour CMR (7% sur 20.787,84)	<u>1.455,15</u>
reste	34.129,65
arrondi	34.130,00
- Déduction pour frais professionnels	<u>3.413,00</u>
Net imposable :	30.717,00

Le prélèvement sera calculé comme suit :

- 1ère fraction non imposable	6.000	0.000
- 2ème fraction comprise entre 6.000 et 21.000	15.000,00	
- imposable à 12%	$\frac{15.000 \times 12}{100} =$	1.800,00 1.800,00
- 3ème fraction comprise entre 21.000 et 36.000	9.717,00	
imposable à 17,5%	$\frac{9.717 \times 17,5}{100} =$	1.699,95
total du prélèvement :		3.499,95

Les mémoires ou états des sommes dues présentés par les agents, sont arrêtés par l'ordonnateur à leur somme brute (prélèvement non déduit).

## SECTION II

## **RETENUES FACULTATIVES**

### **ARTICLE 81:**

#### **MUTUELLE ET DIVERS:**

Le taux de ces retenues est de :

- 1.80 du traitement de base pour le secteur commun
- 1.80 pour le secteur mutualiste.

#### **Retenues diverses :**

Diverses retenues peuvent également être effectuées sur les traitements (exemple : retenues pour loyer des agents logés dans les immeubles appartenant à l'Etat).

## **CHAPITRE III**

### **PRIMES ET ALLOCATION A LA NAISSANCE** **AIDE EXCEPTIONNELLE AU LOGEMENT**

#### **SECTION I** **PRIME ET ALLOCATION A LA NAISSANCE**

**ARTICLE 82:**  
**ALLOCATION ALLOUEE AUX FONCTIONNAIRES TITULAIRES**  
**(décret n° 2-58-1381 du 15 Joumada I 1378 (27/11/58):**

(C'est ainsi que cette allocation ne peut être attribuée au titre d'un enfant mort-né).

**ARTICLE 83:**  
**PRIME DE NAISSANCE ALLOUEE AUX AGENTS TEMPORAIRES,**  
**JOURNALIERS OCCASIONNELS :**  
**(Arrêté du président du conseil du 30/9/1959)**

**SECTION II**  
**AIDE EXCEPTIONNELLE AU LOGEMENT**

**ARTICLE 84:**

**PRINCIPE:**

**1- Catégorie d'agents bénéficiaires**

**2- Agents exclus du bénéfice de l'aide**

- Les fonctionnaires et agents logés chez leurs parents.
- Les agents journaliers.

**ARTICLE 85:**

**DETERMINATION DE L'AIDE:**

(cf. circulaire 23 F.P du 11 juin 1979 modifiant celle n° 56 F.P du 9 juin 1973).

Rémunération globale brute mensuelle	MONTANT MAXIMUM DE L'AIDE				
	Célibat.	2 pers.	3 pers	4 pers	6 pers et+
jusqu' à 345DH	57,50		109,25	130,00	172,50
de 345,00 à 517,50	51.75		97,75	120,75	149,50
de 517,50 à 632,50	46		86,25	109,25	138,00
plus de 632,50	-		80,50	103,50	126,50

Limites maximales des rémunérations au dessus desquelles l'aide ne peut être allouée :

- Célibataire 550 DH
- 2 personnes 650 DH
- 3 Personnes 700 DH
- 4 et 5 personnes 750 DH
- 6 personnes et plus 850 DH

**Cas particulier**

Les fonctionnaires et agents peuvent prétendre à une aide au logement au taux différentiel dans le cas où leur traitement se trouverait être supérieur aux limites indiquées ci-dessus et inférieur au total formé par les éléments suivants :

Exemples:

1) soit un fonctionnaire marié sans enfant au traitement mensuel de 680 DH  
 Plafond de la rémunération ; 650 DH  
 Taux maximum de l'aide; ..... 55 DH  
 705 DH

Aide à accorder : 705 DH - 650 DH.=25 DH.

2) Famille de 5 personnes au traitement mensuel de 800 DH  
 - Plafond de rémunération : 750 DH  
 - Taux maximum de l'aide ; ..... 90 DH  
 840 DH

Aide à accorder : 840 DH - 800 DH. = 40 DH.

**ARTICLE 86:**

**PIECES JUSTIFICATIVES:**

1- Une fiche de renseignements indiquant :

- Les noms, prénoms, date de naissance, indice de traitement et situation de famille de l'agent ;
- Les noms, prénoms, profession et revenus de personne occupant le logement avec l'agent ;
- La consistance du logement ;
- Le montant du loyer
- Les sommes à déduire éventuellement pour les locaux sous-loués du quote-part incompétent aux autres foyers.
- La rémunération à prendre en considération pour le calcul de l'aide.

2- Quittance de loyer comportant les nom et prénom du locataire, les nom, prénom et adresse du propriétaire, le montant du loyer principal et des charges.

## **CHAPITRE IV** **LES CONGES**

### **ARTICLE 87:** **DEFINITION:**

### **SECTION I** **CONGES DES FONCTIONNAIRES TITULAIRES ET STAGIAIRES**

### **ARTICLE 88:** **CONGES ADMINISTRATIFS:**

### **ARTICLE 89:** **CONGES EXCEPTIONNELS OU PERMISSIONS D'ABSENCE :**

- aux fonctionnaires recevant un mandat public dans la limite de la durée des services des assemblées dont ils font partie ;
- aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires ;
- aux fonctionnaires justifiant de raisons familiales, de motifs graves et exceptionnels dans la limite de 10 jours par an. (cette limite est de 16 jours pour les agents en fonction dans les provinces du Sahara récupéré).

### **ARTICLE 90:** **CONGE DE MALADIE:**

**ARTICLE 91**  
**CONGE DE LONGUE DUREE:**

**ARTICLE 92:**  
**CONGE DE MATERNITE:**

**ARTICLE 93:**  
**MISE EN DISPONIBILITE:**

- Disponibilité d'office pour une durée d'une année renouvelable deux fois au maximum, ou exceptionnellement 3 fois sur avis des Services Médicaux à l'expiration d'un congé de maladie ou d'un congé de longue durée. Dans le premier, le fonctionnaire reçoit pendant six mois un demi\_traitement d'activité continue de bénéficier de la totalité des prestations à caractère familial.

- Disponibilité sur demande du fonctionnaire dans les cas suivants:

- 1- Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ;
- 2- Engagement dans les Forces Armées Royales ;
- 3- Etudes ou recherches présentant un intérêt général incontestable ;
- 4- convenances personnelles.

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans dans les 3 premiers cas et un an en cas de convenances personnelles.

Autres positions :

**ARTICLE 94:**

1- Position " sous les drapeaux "  
(cf Décret Royal n° 138-66 du 20 Safar 1386 9/6/1966)

2- Position de représentant au parlement  
(Dahir du 20 Jomada I 1397 (9.5.1977))

**SECTION II**  
**CONGES DES AGENTS TEMPORAIRES, JOURNALIERS ET**  
**OCCASIONNELS**

**ARTICLE 95:**

**- CONGES ANNUELS :**

cf Dahir du 5 Safar 1365 (9/1/46)

Dahir du 20 Kaâda ( 9/10/46)

Circulaire 26 FP du (20/10/61)

" 31 FP du 22/8/1967

- quinze jours dont douze jours ouvrables plus éventuellement deux jours par mois supplémentaire.
- Trente jours dont vingt quatre jours ouvrables plus éventuellement deux jours par mois supplémentaire.
- Trente jours dont vingt quatre jours ouvrables.

**ARTICLE 96:**

**PERMISSIONS D'ABSENCE:**

(pour participation aux examens et concours)

Les agents temporaires, journaliers et occasionnels peuvent obtenir des permissions d'absence spéciales en vue de concourir à un emploi de leur carrière. La durée de ces permissions, qui ne sont pas imputables sur le congé annuel, doit être strictement limitée au temps nécessaire à ces examens, délai de route compris.

**ARTICLE 97:**

**ABSENCE POUR RAISON DE SANTE:**

**ARTICLE 98:**

## **AUTRES PERMISSIONS D'ABSENCE:**

### **ARTICLE 99:**

#### **CONGE DE LONGUE DUREE:**

### **SECTION III**

#### **CONGES DES AGENTS CONTRACTUELS ETRANGERS DECOULANT D'UNE CONVENTION OU D'UN CONTRAT**

### **ARTICLE 100:**

#### **CONGES ADMINISTRATIFS:**

Tous les deux ans et pour les congés passés en France, il est octroyé une indemnité représentative de transport pour l'agent et le cas échéant, pour son conjoint et ses enfants mineurs à charge.

- le titre de congé
- une fiche de renseignements
- un mémoire de décompte de l'indemnité
- une copie certifiée conforme des passeports revêtus des visas d'entrée en France et de sortie.

### **ARTICLE 101**

#### **PERMISSIONS D'ABSENCES :**

### **ARTICLE 102:**

#### **CONGES DE MALADIE**

- \* 3 mois avec plein traitement.
- \* 3 mois supplémentaires au maximum (sur demande de l'agent) avec demi-traitement.

- au maintien de toutes les dispositions administratives et financières prévues par son acte d'adhésion jusqu'à ce que l'incapacité qui résulterait de l'accident ou de maladie puisse être évaluée par les experts ;

- au remboursement par le Gouvernement Marocain des frais médicaux, pharmaceutiques et hospitalisation conformément à la réglementation marocaine en vigueur en matière d'accident du travail ;

- le cas échéant à l'allocation par le Gouvernement Marocain d'une rente d'invalidité calculée dans les mêmes conditions.

**ARTICLE 103:**

**CONGES DES VOLONTAIRES DU SERVICE NATIONAL ACTIF:**

1- Dispositions relatives à la période des obligations légales :

2- Disposition relative à la période complémentaire :

**ARTICLE 104:**  
**CONGE DES AGENTS CONTRACTUELS:**

**SECTION IV**  
**CONGES DES AGENTS DU MINISTERE DES AFFAIRES**  
**ETRANGERES EN SERVICE DANS LES PAYS ETRANGERS**

**ARTICLE 105:**  
**PRINCIPE:**

Afrique : CAMEROUN, COTE D'IVOIRE, ETHIOPIE, GABON,  
MAURITANIE, NIJERIA, SENEGAL, SOUDAN, CAIRE,

Asie : ARABIE SAOUDITE, CHINE, EMIRATS DU GOLF INDE, IRAK,  
KOWEIT, PAKISTON, QUATAR.

( Arrêté du Ministère d'Etat chargé des Affaires Etrangères n° 1466-75 du 27  
Hijja 1395 ( 30 décembre 1975 ) B.O 3297 du 7/1/1976).

## **CHAPITRE V**

### **INDEMNITE REPRESENTATIVE DE FRAIS**

#### **ARTICLE 106:**

##### **DEFINITION:**

Elles concernent :

- à l'entrée en fonction les frais relatifs au recrutement ;
- en cours de fonction, les frais de déplacement pour les besoins du service et ceux afférents aux mutations des personnels ;
- à la sortie de fonction, les frais de rapatriement des personnes étrangers.

#### **SECTION I**

### **DEPLACEMENTS, MISSIONS ET STAGE A L'INTERIEUR DU PAYS**

#### **ARTICLE 107:**

##### **DROITS:**

Les agents de l'Etat qui se déplacent pour les besoins du service ont droit :

- au remboursement de leurs frais de transport par chemin de fer et par route.
- à des indemnités kilométriques s'ils ont été autorisés par disposition spéciale, à utiliser leur voiture personnelle.
- à une indemnité journalière de déplacement.

#### **ARTICLE 108:**

##### **FRAIS DE TRANSPORT:**

Pour les voyages par voie ferrée, les agents sont classés comme suit :

- 1ère classe : les agents classés dans les échelles de rémunération n° 10, 11 et emplois supérieurs.

##### **Utilisation du train :**

L'O N C F accorde au chef de famille ayant plus de deux enfants âgés de moins de 18 ans des réductions dans les conditions ci-après :

- 3 enfants	réduction 30%
- 4 enfants	réduction 40%
- 5 enfants	réduction 50%

N.B. Les agents, porteurs de cartes de circulation donnant droit à la gratuité du voyage, ne peuvent prétendre au remboursement des frais de transport.

Utilisation des cars de nuit ou de l'avion ( cf. circulaire 54/sp. du 3 juin 1953).

En principe, comme il est précité ci-dessus, le fonctionnaire doit emprunter le moyen de transport le plus économique.

Exceptionnellement, et pour les parcours d'au moins 500 Kms dans le même sens, il peut, sur autorisation ministérielle spéciale, utiliser les cars de nuit ou l'avion.

**ARTICLE 109:**

**INDEMNITES KILOMETRIQUES ( cf arrêté viziriel du 3 chaoual 1366 / 30 août 1946).**

- copie certifiée conforme de la décision sus-indiquée
- mémoire donnant le décompte du remboursement certifié exact par le chef de service.

Lors des mandatements suivants :

- mémoire
- référence au premier titre auquel est jointe la décision ( à porter sur les ordonnances de paiement).

Ces taux ont été fixés, à compter du 8 août 1956 par décret du président du conseil du 29 Rebia II 1376 ( 3 Décembre 1956) conformément au tableau ci-après :

		PISTE	
TARIF PLEIN	TARIF REDUIT	TARIF PLEIN	TARIF REDUIT
DH. 0,16	DH. 0,11	DH. 0,26	DH. 0,20
0,22	0,15	0,34	0,27
0,26	0,17	0,41	0,32
0,10	-	0,15	-
0,18	-	0,12	-

Indemnités forfaitaires :

(C.f. arrêté du 12 Chaoual 1366 (29 août 1947) les directeurs d'Administration et les hauts fonctionnaires assimilés bénéficient d'une indemnité forfaitaire par parcours urbains fixée à ... DH par mois (c.f arrêté viziriel du 6 Rebia II 1366 (27 Février 1947) modifié par arrêté viziriel du 3 Hijja 1371 (25 août 1952).

**ARTICLE 110:**

**INDEMNITE JOURNALIERE DE DEPLACEMENT:**

Le taux de base dû pour chaque repas ou chaque découcher est attribué à l'agent en déplacement rendant la période de temps compris :

- " Entre 11H. et 14H. Pour le repas de midi "
- " Entre 18H. et 21H. Pour le repas du soir"
- " Entre 0H. et 5H. Pour le découcher".

G R O U P E S	BASE	
	Pendant les 15 premiers jours dans la même localité	A compter du 16 jours dans la même localité
(1) I - Hors échelle ou traitement + 3.500,00	25 DH.	20 DH.
II - Echelle II ou traitement entre 2.500 et 3.499	18 DH.	15 DH.
III - Echelle 8, 9 et 10 ou traitement entre 1.500 et 2.499 DH	15 DH.	12 DH.
IV - Echelle 6 et 7 ou traitement entre 1.000 et 1.499 DH	12 DH.	10 DH.
V - Echelle 1,2,3,4 et 5 traitement inférieur à 1.000 DH	10 DH.	8 DH.

- mémoire certifié exact par le chef de service comportant les précisions quant à la situation administrative et familiale
- du bénéficiaire ainsi que le décompte de l'indemnité.
- ordre de mission signé par l'autorité ayant pouvoir de nomination.
- Attestation signée du président du jury de concours ou d'examen certifiant que le candidat a subi toutes les épreuves, quand il s'agit de remboursement de frais à l'occasion de concours et examens.

**ARTICLE 111:**  
**INDEMNITE JOURNALIERE DE STAGE (au Maroc):**

1- candidats appartenant à l'administration :

Titulaires ou stagiaires : l'indemnité est égale selon le groupe du fonctionnaire, au double du taux de base fixé par l'arrêté Viziriel du 29 Juillet 1953 tel qu'il a été modifié par l'arrêté du Ministre des Affaires Administratives, Secrétaire Général du gouvernement n° 473-75 du 27 Hijja 1395 ( 30 Décembre 1975) relatif à l'indemnité journalière de déplacement ( voir article 109 ci-dessus).

Abattement de 20% après 4 mois de stage dans la même localité.

Non titulaires :

plus de 6 mois de service - taux du groupe le moins élevé.

moins de 6 mois de service - indemnité journalière réduite d'un tiers.

les candidats n'appartenant pas à l'administration bénéficient d'une allocation forfaitaire mensuelle dans les taux sont fixés par décret n° 2-77-72 du 12 safar 1397 (2 février 1977) modifiant le décret n° 2-57-841 du 23 Joumada I 1377 (16 décembre 1957), à savoir :

classement de l'emploi		
	Stage ou enseignement disposé au Maroc	
Echelle 1 à 7	364	.
Echelle 8 à 10	547	.
Echelle 11 durant les quatre premières années de formation	547	791
Echelle 11 au delà des quatre premières années de formation	713	990

## **SECTION II**

### **DEPLACEMENTS, MISSIONS ET STAGE HORS DU MAROC**

#### **ARTICLE 112:** **PRINCIPES ET DROITS:**

1°/ - Voyager par la compagnie " Royal Air Maroc" (circulaire n° 7/58/SGG/CAB du 9 janvier 1958 de la présidence du conseil)

2°/ - Utiliser les appareils comportant une classe touristique, les classes de luxe n'étant autorisées que pour les déplacements des Ministres, Sous secrétaires d'Etat, Secrétaire général du gouvernement, leurs Directeurs de Cabinets et Secrétaire Généraux et les Ambassadeurs.

(Lettre circulaire n° 3.405 du 6 Novembre 1956 de la présidence du conseil).

1°/ Remboursement des frais de transport

2°/ Octroi d'une indemnité journalière de déplacement.

**ARTICLE 113:**  
**FRAIS DE TRANSPORT:**

Classement des fonctionnaires sur les paquebots et les trains  
(Décret n° 2.75.898 du 30 Octobre 1975)

1ère classe: Les agents classés dans les échelles de rémunération n° 10.11 et emplois supérieurs

2ème classe: Les agents classés dans les échelles de rémunération n° 1 à 9.

**ARTICLE 114:**  
**INDEMNITE JOURNALIERE DE DEPLACEMENT:**

(cf article 17 de l'arrêté Viziriel du 20 septembre 1931, tel qu'il a été modifié par le décret n° 2.73.312 du 10 safar 1394 (5 Mars 1974) (Bulletin Officiel 3.221 du 24 juillet 1974).

Le classement comprend 5 groupes :

GROUPE I : Fonctionnaires et agents dont l'indice réel est égal ou supérieur à 704 ou classés dans l'échelle de rémunération n° 11.

GROUPE II : Fonctionnaires et agents classés dans l'échelle de rémunération n° 10.

GROUPE III : Fonctionnaires et agents classés dans les échelles de rémunération n° 8 et 9.

GROUPE IV : Fonctionnaires et agents classés dans les échelles 5, 6 et 7.

GROUPE V : Fonctionnaires et agents classés dans les échelles de rémunérations n° 1, 2, 3 et 4 ainsi que les agents temporaires.

Administrations	GROUPE I Echelle 11 et emploi supérieurs	GROUPE II Echelle 10	GROUPE III Echelle 8 et 9	GROUPE IV Echelles 5, 6 et 7	GROUPE V Echelles 1, 2, 3 et
-----------------	--	-------------------------	------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

					4 agents temporaires
I- PALAIS	HAJIB	Caïd Méchouar Vizir du Khalifa Royal		Secrétaire pl. Interprète principal	Secrétaire du Hajib Caïd Méchouar (services extérieurs) Khalifa du caïd Méchouar Auxiliaire du caïd Méchouar Secrétaire Interprète
II - Cadres interministériels		- Chef de section - Secrétares principaux de la présidence du conseil	- Secrétaire de la présidence du conseil		
III - Imprimerie officielle et Imprimerie Royale			- Chef d'atelier	Agent principal de maîtrise Agent de maîtrise Agent spécialisé	Agent de manutention
IV - Ministère de la justice	Magistrats hors grade exceptionnel, 1er et 2ème grade.	Magistrats du 3ème grade. Attaché de justice			
V- Ministère de l'intérieur	- Gouverneur - Administrateur principal - Administrateur	Administrateur adjoint		Khalifa	
VI- Direction générale de la sûreté nationale	- Contrôleur général - Commissaire divisionnaire - Commandant de groupement.				
VII- Inspection Générale des forces auxiliaires.	-Inspecteur Général -Inspecteur Général adjoint -Inspecteur principal	Inspecteur		Moussaïd	- Mokhazni - Brigadier - Brigadier chef
VIII- Sapeurs pompiers			-capitaine	-Lieutenant - sous lieutenant - Adjudant chef - Adjudant	- Sergent chef - Sergent -Elève sergent - Caporal chef - Caporal - Sapeur 1ère classe - Sapeur
IX- Education nationale	- Professeur de l'Enseignement supérieur Maître de				
X- Jeunesse et sport				- Moniteur	
XI- Agriculture et réforme agraire	-Inspecteur délégué	Inspecteur divisionnaire de la répression des fraudes	Inspecteur de la répression des fraudes	Inspecteur adjoint de la répression des fraudes	
XII- Travaux publics et communications			-Chef de bureau de circonscription	- Chef de bureau d'arrondissement principal et chef de bureau d'arrondissement	
XIII- Commerce industrie mines et marine marchande		-Inspecteur - Professeur de l'enseignement	Directeur de l'enseignement maritime	-Contrôleur principal et contrôleur	-Moniteur -Matelot -Aide mécanicien

		maritime	- Chef mécanicien	-Garde maritime principale - Instructeur - Deuxième mécanicien	-Maître d'a -Garde maritime -Second ou parton
XIV-Forces Royales	Armées	-Officiers à l'exception des lieutenants, sous lieutenants, capitaines et assimilés - Médecins, pharmaciens, chirurgiens dentistes Vétérinaires Officiers	- sous Lieutenants - capitaines et assimilés	-Militaires non officiers à solde mensuelle des échelle 3 et 4 - Maréchal des logis chef adjudant et adjudant chef de gendarmarie	- Militaires ..... ..... .....

**ARTICLE 115 :**

**ORDRE DE MISSION ET PIÈCES JUSTIFICATIVES :**

**(Arrêté du Premier Ministre n°3-228-74 du 21 jourmada II 1394 (12 juillet 1974) Bulletin officiel du 18 septembre 1974) page 1278 :**

- mémoire contenant toutes les indications relatives à la situation de l'agent intéressé et le décompte de l'indemnité
- ordre de mission établi et visé dans les conditions ci-dessus.

**ARTICLE 116:**

**TAUX DES INDEMNITES JOURNALIERES DE SEJOUR ACCORDEES AUX AGENTS DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES EN SERVICE A L'ETRANGER :**

(cf. décret n° 2-56-628 du 13 Octobre 1956 modifié par décret 2-74-463 du 12 juillet 1974).

(Arrêté du Ministre d'Etat chargé des Affaires Etrangères n° 229-77 du 29 Rebia II 1397 (18 Avril 1977) Bulletin Officiel n° 3.365 du 27 Avril 1977, en vigueur à compter du 1er Janvier 1977).

ZONES	POSTES	GROUPE I Ech.11 et emp sup.	GROUPE II Ech.10	GROUPE III Ech 8 et 9	GROUPE IV Ech 5 6 et 7	GROUPE V Ech. 1,2,3 4 et agents temp.
I	Arabie Saoudite, Brésil, Cameroun, Canada, Côte d'Ivoire, Danemark, Emirats du Golf, Etats Unis d'Amérique, France (Paris), Gabon, Iran, Japon, Koweït, Mauritanie, Nigeria, Pays bas, Qatar, République Fédérale d'Allemagne, Sénégal, suisse et Zaïre.	170,00	145,00	124,00	106,00	85,00
II	Belgique, Espagne, Egypte, Ethiopie, France (autre que paris), Grande Bretagne, Italie, Soudan et U.R.S.S.	161,00	137,00	116,00	102,00	80,00
III	Algérie, Chine, cuba, Irak, Liban, Libye, Pakistan, Plogue, Roumanie, Syrie et Turquie.	151,00	128,00	109,00	91,00	74,00
IV	Inde, Jordanie, Portugal, Tunisie et Yougoslavie.	140,00	115,00	100,00	84,00	70,00

**ARTICLE 117 :**

**INDEMNITES DE MISSION ALLOUEES AUX MINISTRES ET A CERTAINS HAUTS FONCTIONNAIRES:**

- Ministres	800 DH
- Secrétaires d'Etat	600 DH
- Secrétaires Généraux des Ministères	500 DH
- Directeurs des Administrations centrales Et des Etablissements publics	400 DH

**ARTICLE 118:**

**INDEMNITES DE MISSION ALLOUEES AUX AGENTS DU MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES EN SERVICE A L'ETRANGER:**

- Les ambassadeurs ont droit à une indemnité dont le montant est égal à 100% de l'indemnité de séjour (voir article 116 ci-dessus) lorsque le déplacement ne porte pas de découcher et 200 % lorsque le déplacement comporte un découcher.
- Les autres agents ont droit suivant le cas à 50% et 150 % de l'indemnité de séjour.

**ARTICLE 119:**

**INDEMNITE DE STAGE HORS DU MAROC:**

I - Agents appartenant à l'administration :

II - Candidats n'appartenant pas à l'administration :

(Décret n°2.77.72 du 2 Février 1977 modifiant le Décret n° 2.57.1841 du 16 Décembre 1957)

classement de l'emploi	Taux de l'allocation forfaitaire mensuelle
------------------------	--

- Echelle 11 durant les quatre premières années de formation	791
- Echelle 11 (au delà de quatre premières années de formation)	990

N.B Cet avantage ne peut toutefois être attribué qu'aux candidats Marocaine oebdabt huit années au moins, à compter de la fin de stage ou à la sortie de l'école. Les candidats qui n'auront pas tenu leur engagement se verront contraints de rembourser les sommes dont ils auront bénéficié.

en vigueur et pour les agents non titulaires sur la base de la seconde classe par voie maritime et en chemin de fer.

### **SECTION III** **MUTATIONS A L'INTERIEUR DU MAROC**

#### **ARTICLE 120:**

##### **PRINCIPE:**

- au remboursement de leur frais de voyage
- à l'indemnité journalière de déplacement
- au remboursement des frais d'emballage et de transport de leur mobilier.
- à une indemnité de changement de résidence

#### **ARTICLE 121:**

##### **FRAIS DE VOYAGE:**

#### **ARTICLE 122:**

##### **INDEMNITE JOURNALIERE DE DEPLACEMENT:**

- Taux de base pour le fonctionnaire selon son groupe;
- La moitié de taux ci-dessus pour l'épouse;
- Le quart pour chaque enfant en charge.

#### **ARTICLE 123:**

##### **FRAIS D'EMBALLAGE ET DETRANSPORT DU MOBILIER:**

- 1- Titulaires ou stagiaires :

Agents mariés : Le montant des frais à rembourser est égal à la moitié du traitement emensuel (traitement de base uniquement).

Agents célibataires : moitié du taux attribué aux agents mariés.

2-Agents temporaires :

Mariés : 1/3 du salaire mensuel

Célibataires : 1/6ème du salaire mensuel (circulaire n° 57/sp du 18 Août 1960)

1-Agents titulaires ou stagiaires :

(Arrêté viZiriel du 6 Chaoual 1369 21 juillet 1950).

<u>GROUPE</u>	<u>CHEF DE FAMILLE</u>	<u>CELIBATAIRE</u>
I	6.000 Kgs	3.000 Kgs
II	5.000 Kgs	2.000 Kgs
III	4.000 Kgs	1.500 Kgs
IV	2.500 Kgs	1.000 Kgs
V	Majoration : 500 Lgs par enfant à charge	

2- Agents temporaires :

(Circulaire n° 57/SP du 18 août 1950).

Chef de famille

3.000 Kgs

Célibataire

1.500 Kgs

Le taux des frais est fixé comme suit :

- Transport par chemin de fer :

0,12 DH la tonne kilométrique

- Transport par route :

0,43 DH la tonne kilométrique

(circulaire n°8/FP du 1er février 1956).

### **ARTICLE 124:**

### **INDEMNITE FORFAITAIRE DE CAMIONNAGE:**

son taux est le suivant :

jusqu'à 2.500 Kgs	21 DH * 2
de 2.501 à 3.000 Kgs	32 DH * 2
de 3.001 à 3.500 Kgs	48 DH * 2

Il ya lieu de remarquer :

1- S'il se trouve être inférieur aux droits du bénéficiaire, c'est le poids du mobilier réellement transporté qui est pris en considération.

2- Il en est de même pour les frais d'emballage ; si le montant des factures présentées est inférieur au montant du décompte théorique le remboursement porte sur les frais réellement exposés.

**ARTICLE 125:**

**INDEMNITE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE:**

- aux agents logés de droit dans leur nouvelle résidence
- aux agents mutés à l'intérieur de l'agglomération de RABAT\_SALE
- aux fonctionnaires nouvellement recrutés qui regagnent leur poste

**ARTICLE 126:**

**PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE LORS DU MANDATEMENT:**

- Décision du chef d'administration, précisant que la mutation a eu lieu pour les besoins du service.
- Mémoire détaillé donnant le décompte des frais.
- Facture acquittée et timbrée de l'entreprise de déménagement indiquant le poids du mobilier transporté, sa date d'enlèvement et sa date de livraison.
- Facture acquittée et timbrée relative aux frais d'emballage.

**SECTION IV**

**MUTATION DES AGENTS DU MINISTERE DES AFFAIRES  
ETRANGERES EN FONCTION A L'ETRANGER**

**ARTICLE 127:**

**PRINCIPE:**

**(cf décret du 27 Hijja 1395 (30 Décembre 1975) modifié et complété par décret du 9 rejeb 1397 (27 juin 1977))**

- une affectation en poste à l'étranger ;
- une mutation d'un poste à un autre poste à l'étranger ou à l'administration centrale, lorsque l'agent a accompli au moins trois années de service dans son dernier poste. Toutefois pour les postes dont la liste a été donnée dans l'article 105 ci-dessus, cette période est ramenée à deux années de service ;
- une mutation d'un agent qui a accompli moins de trois années de service dans un emploi, lorsque cette mutation résulte d'une mesure disciplinaire ou est effectuée à titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, par décision dûment motivée du Ministre des Affaires Etrangères.

**ARTICLE 128:****FRAIS DE TRANSPORT:**

- ses filles à charge non mariées
- les personnes légalement à sa charge conformément à la réglementation en vigueur.

ADMINISTRATIONS	GROUPE I Echelle 11 et emploi supérieur	GROUPE II Echelle 10	GROUPE III Echelles 8 et 9	GROUPE IV Echelle 5, 6 et 7	GROUPE V Echelles 1, 2, 3 et 4 agents temporaires
I - Palais	Hajib	Caïd Méchouar Visir du khalifat Royal		Secrétaire PI. Interprète principal	- Secrétaire du hajib - Caïd Méchouar services extérieurs. - Khalifa du caïd Méchouar - Auxiliaires du caïd Méchouar. - Secrétaire interprète.
II- Cadres interministériels	- Chef de section - Secrétares principaux de la présidence du conseil	- Secrétaire de la présidence du conseil			
III- Imprimerie Officielle et Imprimerie Royale.			- Chef d'atelier	-Agent principal de maîtrise. - agent de maîtrise - agent spécialisé.	-Agent manutention

**ARTICLE 129:****INDEMNITE FORFAITAIRE DE CHANGEMENT DE RESIDENCE:****(cf. décret du 30 Décembre 1975)****Arrêté du Ministre d'Etat Chargé des Affaires Etrangères n° 1469-75 du 27 Hijja 1395 (30 Décembre 1975) Bulletin Officiel n° 3297 du 7 Janvier 1976).****ARTICLE 130:****TAUX DE L'I.F.C.R:**

GROUPES	I Echelle 11 et emploi supérieurs	II Echelle 10	III Echelles 8 et 9	IV Echelles 5, 6 et 7	V Echelle 1,2,3 et 4
Coefficients	12	11	10	8	7

.Toutefois, en aucun cas les taux ainsi déterminés ne peuvent être supérieurs au sextuples des taux dont bénéficient les agents classés dans les mêmes groupes que les bénéficiaires qui se déplacent de Rabat à Alger.

Exemple :

- Prix du billet d'avion multiplié par le coefficient II	26.092,00
- Plus 25% pour le conjoint	6.523,00
- Plus 10% pour 2 enfants à charges	<u>2.609,20</u>
Montant total de l'I.F.C.R	25.224,20

- Pris du billet d'avion Rabat - Alger 432 DH multiplié par 6 puis par le coefficient II	28.512,00
- Plus 25% pour le conjoint	7.128,00
- Plus 10% pour les 2 enfants	<u>2.851,20</u>
	38.491,203.

**ARTICLE 131:**

**PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE LORS DU PAIEMENT:**

- mémoire faisant ressortir la situation administrative familiale de l'agent ainsi que le décompte de l'I.F.C.R.
- Arrêté d'affectation, de mutation ou de rappel à l'administration centrale.

**SECTION**

**INDEMNITE ALLOUEES AUX AGENTS ETRANGERS**

**ARTICLE 132:**

**PRINCIPE :**

- les coopérants culturels et techniques
- les volontaires du Service National actif.
- indemnité représentative de frais de transport lors de l'engagement ;
- prime d'installation ;

- frais de changement de résidence en cas de mutation ;
- indemnité représentative de frais de transport et prime de réinstallation à l'expiration de l'engagement ;
- indemnité de licenciement pour les coopérants dont l'engagement a été dénoncé avant son expiration par le gouvernement Marocain ;
- Frais de rapatriement en cas de licenciement ;
- Frais de rapatriement des membres de la famille de l'agent décédé et transport du mobilier ;
- indemnité de décès.

**ARTICLE 133:**

**INDEMNITE REPRESENTATIVE DE FRAIS DE TRANSPORT:  
(lors de l'engagement)**

**ARTICLE 134:**

**PRIME D'INSTALLATION:**

- 1 mois de traitement de base s'il se rend seul au Maroc,
- et à 2 mois s'il est accompagné ou se fait rejoindre dans les six mois par son conjoint, ou par son ou ses enfants mineurs à charge.
- et à 3 mois lorsqu'il est accompagné ou se fait rejoindre dans le délai indiqué ci-dessus par son conjoint et par son ou ses enfants mineurs à charge.

**ARTICLE 135:**

**PIECES JUSTIFICATIVES:**

- mémoire donnant le décompte de l'indemnité représentative des frais de transport et de l'indemnité d'installation ;
- attestation de prise de service ;
- extrait du ou des passeports ;
- copie de l'acte d'adhésion à la convention Franco-Marocaine.

**ARTICLE 136:**

**FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE EN CAS DE MUTATION:**

- a) - une mutation peut être effectuée avec l'accord de l'agent
- b) - une mutation d'office peut être prononcée par nécessité impérieuse du service. Dans toute la mesure du possible, cette mutation ne devra pas avoir lieu en ce qui concerne les enseignants en cours d'année scolaire.

**ARTICLE 137:**  
**INDEMNITE DE RAPATRIEMENT :**

- si après avoir signé l'acte d'adhésion, l'agent ne rejoint pas son poste, sauf justification reconnue valable ;
- si l'agent abandonne son poste en cours de contrat ou s'il ne rejoint pas à l'issue d'une autorisation d'absence ou d'un congé après mise en demeure, ou si, sans motif reconnu valable, l'agent ne répond pas à une convocation pour participer au service des examens et concours ;
- si l'agent travaille pour le compte d'un tiers sans autorisation du Gouvernement Marocain ;
- si l'agent fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante ;
- si l'agent se rend coupable d'une faute professionnelle grave (sur avis de la commission disciplinaire) ;
- si l'agent fait preuve d'insuffisance professionnelle (sur avis de la commission de discipline).

**Pièces justificatives :**

- mémoire détaillé (indemnité représentative de frais de transport et d'emballage du mobilier) ;
- copie de l'acte d'adhésion à la convention ;
- certificat de cessation de fonctions au Maroc ;
- certificat de radiation des services consulaires.

**ARTICLE 138:**  
**INDEMNITE DE LICENCIEMENT ET FRAIS DE RAPATRIEMENT Y**  
**AFFERENTS :**

- de donner à l'agent, après information du Gouvernement Français de sa décision, un préavis d'un mois par année de service à compter de la date d'effet du premier engagement au service de l'Administration Marocaine, sans que ce préavis puisse être inférieur à un mois ou excéder trois mois ;
  - de lui verser à titre d'indemnité de licenciement, à une somme calculée sur la base de traitement, à raison d'un mois par année de service à compter de la date d'effet de l'engagement toute période de service égale ou supérieure à six mois étant comptée pour une année entière. Cette indemnité ne peut toute fois, être inférieure à un mois ni excéder trois mois de traitement ;
  - d'assurer le rapatriement de l'intéressé dans les conditions prévues à l'article 137 ci-dessus.
- le retour en France des personnes qui étaient à la charge du défunt,

- le transport du mobilier dans les mêmes conditions que s'il s'agissait du retour en fin d'engagement tel que défini à l'article 137 ci-dessus (indemnité de transport et prime de réinstallation).

- 2 mois de rémunération globale à compter de la date du décès ;
- et 4 mois si le décès est causé par un accident ou une maladie imputable eu service.

**ARTICLE 139:**

**DROITS DES VOLONTAIRES DU SERVICE NATIONAL ACTIF:**

- les frais de voyage du V.S.N.A pour le retour en France, entre son lieu d'affectation au Maroc et son domicile ou son lieu d'incorporation en France ;
- le remboursement des frais de transport de ses bagages dans la limite de 150 Kg, y compris la franchise " bagages accompagnés" accordée par les compagnies de transport.

- mémoire détaillé (frais de transport de l'agent et de son mobilier)
- certificat de radiation des services consulaires ;
- certificat de cessation de fonctions au Maroc ;

**ARTICLE 140:**

**FRAIS DE MISSION DES EXPERTS FRANCAIS:**

**(cf note circulaire n° 33/F.P du 5 Août 1976)**

**ARTICLE 141:**

**DROITS DES AGENTS ESPAGNOLS:**

## **CHAPITRE VI**

### **PAYEURS DELEGUES**

#### **ARTICLE 141:**

##### **PRINCIPE:**

#### **SECTION I**

### **DESIGNATION DES PAYEURS DELEGUES - ROLE -**

#### **ARTICLE 142:**

##### **DESIGNATION DES PAYEURS DELEGUES:**

#### **ARTICLE 143:**

##### **CONTENU DES ARRETES DE NOMINATION DES PAYEURS DELEGUES:**

- Nom et prénom du payeur-délégué titulaire ;
- Son grade, fonctions et le cas échéant son numéro d'immatriculation au S.O.M.
- Nom, Prénom, grade, fonction et le cas échéant n° de matricule au S.O.M du payeur suppléant ;
- Code billetteur ;
- Adresse administrative ;
- Ordonnateur des dépenses ;
- comptable assignataire ;
  
- un exemplaire à l'ordonnateur
- trois exemplaires au comptable assignataire de la dépense dont l'un est adressé éventuellement par ce comptable au SOM lorsque les émoluments des personnels intéressés sont gérés par ce service, le second est annexé au compte de gestion, le troisième est destiné à la constitution du fichier central
- un exemplaire au payeur délégué.

#### **ARTICLE 144:**

##### **PAYEUR DELEGUE SUPPLEANT:**

Afin de remédier à cette situation, l'arrêté conjoint pris pour la nomination du payeur délégué doit comporter la désignation d'un suppléant.

" Divers agents, sur l'acquit de M.X..... payeur délégué titulaire ou M.X ..... suppléant, pour permettre à l'un ou à l'autre d'en percevoir le montant" .

#### Rôle du payeur délégué :

Il recueille, lors du paiement, les acquits des bénéficiaires portés sur les états d'épargne. Les sommes indiqués sur ces états ne sont payables qu'à la condition que le fonctionnaire ou l'agent soit en position d'activité au regard du statut de la fonction publique, dans le service qui a fait procéder au mandatement de ces sommes .

- paiement par mandat carte
- paiements à des agents de guerre ou assimilés en uniforme (gendarmes agents des forces auxiliaires, agents du service actif des douanes et des eaux et forêts).
- paiements de secours
- paiements de salaire sur la base de l'heure ou de la journée réglés au mois, à la quinzaine ou par périodes plus rapprochées.
  
- les noms, prénoms, grades des bénéficiaires ;
- les montants des sommes versées et des frais occasionnés ;
- les numéros de récépissés délivrés par le service postal.

Lorsque des sommes inférieures à 250 DH doivent être payées à des illettrés, les acquits doivent être donnés par apposition des empreintes digitales et en présence de deux témoins et du payeur délégué à la suite de la mention suivante portée à cet effet sur l'état d'épargne.

" Pour les parties prenantes illettrées, ayant apposé leurs empreintes digitales :  
" Les témoins (références d'identité) le payeur délégué.

- de payer les agents absents sans motif ou autorisation valable.
- de régler à des héritiers, représentants ou mandataires, des sommes ordonnancées au nom d'un agent décédé ou absent ; seul le comptable assignataire est compétent pour juger de la validité d'une procuration ou des pièces d'hérité.

**SECTION II**  
**JUSTIFICATION DE L'EMPLOI DES FONDS RECUS :**  
**RESPONSABILITES ET SECTIONS**

**ARTICLE 145:**  
**JUSTIFICATION DE L'EMPLOI DES FONDS RECUS :**

**ARTICLE 145:**  
**RESPONSABILITE - SANCTIONS:**

**ARTICLE 147:**

Cependant en raison de leurs caractères propres certaines dépenses ne sauraient donner lieu au processus normal ; sans inconvénient. C'est pourquoi deux procédures simplifiées ont été à cet égard instituées.

Certaines dépenses publiques peuvent être payées sans ordonnancement préalable, c'est à dire sans l'intervention d'un ordonnateur, leur règlement est effectué par les comptables publics au vu de documents qui tiennent lieu des titres de paiement et qui varient suivant la nature de la dépense.

Cette énumération est faite par l'arrêté du Ministre des Finances n° 681-67 du 12 Décembre 1967 fixant la liste des dépenses qui peuvent être payées sans ordonnancement préalable, complété par les arrêtés n° 187-69 du 4 Avril 1969 et 478-70 du 9 juillet 1970.

Il s'agit des dépenses ci-après :

Les dépenses énumérées ci-dessus sont imputées d'office aux rubriques budgétaires intéressées par les comptables après établissement, par les soins de ces derniers de certificats de dépenses auxquels sont annexées les pièces justificatives.

Le Trésorier Générale et les receveurs des finances doivent adresser chaque mois aux ordonnateurs et au contrôle des engagements de dépenses une situation indiquant, par chapitre, article, paragraphe et, éventuellement par sous-répartition le montant des dépenses payées sans ordonnancement préalable.

Le paiement des arrérages de ces pensions et rentes est effectué à vue par les comptables publics, soit à l'aide de coupons détachés des carnets à souches dont sont munis les titulaires pour les pensions et rentes payables annuellement, semestriellement ou trimestriellement, soit à l'aide des quittances préétablies par le service informatique pour celles payables mensuellement (nouveau système).

Les frais de justice sont régis par :

Constituent des frais de justice, certaines dépenses nécessitées par le fonctionnement de l'appareil judiciaire tels que :

Les mémoires afférents à ces dépenses comportent outre la taxe du magistrat compétent et le mandat de payer dit " exécutoire " la réquisition, aux fins de paiement du procureur près le tribunal. Ces mémoires doivent comporter d'une façon très apparente la mention " original."

Les greffes des tribunaux sont autorisés à payer les frais de justices dits " Taxes à témoins " pour le compte du comptable du Trésor.

Le Secrétaire-Greffier payeur appose sur la quittance, revêtue de l'acquit de la partie prenante, la mention, " paiement effectué au secrétariat Greffe de ..." suivi de l'empreinte du timbre à date du Greffe.

La demande de remboursement des frais avancés, appuyée des pièces de dépenses acquittées est adressée en fin de mois à la trésorerie Générale ou à la recette des Finances de rattachement, par les Secrétaires-Greffiers.

Après vérification, le remboursement en est effectué par virement au compte courant postal du Greffe.

Les mémoires récapitulés sur les bordereaux établis en double exemplaire, sont soumis au visa soit du Trésorier Général, soit des receveurs des Finances, pour les mémoires rendus exécutoires par les tribunaux situés dans la circonscription financière des Recettes des Finances (circulaire T.G n° 34/62 du 31 Décembre 1962).

En ce qui concerne le remboursement des frais de déplacement, les taux accordés doivent être conformes à ceux prévus par les textes en vigueur (actuellement dahir du 17 Janvier 1961, chapitre II, section VI, article 25 à 29).

Pour les accidents de travail, les honoraires des médecins requis ont été fixés à 30 DH par lettre n° 3843 RI/M/F du 12 Juillet 1956 du Premier Président de la cour d'appel de RABAT.

Si plusieurs mémoires ont été établis au profit d'un même bénéficiaire, ils doivent être joints à un ordre de paiement qui les récapitule.

Les ordres de paiement ou mémoires non admis ne sont pas numérotés. Ils sont rayés du bordereau et renvoyés au parquet avec le motif du rejet.

Les mémoires et les ordres de paiement acceptés sont ensuite communiqués aux agents chargés de faire application des oppositions notifiées au Trésor.

Puis ils sont revêtus du visa " VU BON A PAYER " et renvoyés au parquet à l'appui d'un exemplaire du bordereau.

Les pièces justificatives sont conservées par le comptable pour être rattachées aux mémoires après paiement.

Les ordres de paiement et mémoires dont le montant doit être viré un compte courant sont retirés du bordereau et remis au service chargé de l'exécution des virements.

En ce qui concerne les ordres de paiement récapitulants plusieurs mémoires payables en numéraire, seul l'ordre de paiement revêtu du " VU BON A PAYER" doit être renvoyé au parquet.

Les mémoires qui n'ont été présentés à la taxe du juge dans le délai d'une année à partir de l'époque à laquelle les frais ont été exposés, ou dont le paiement n'a pas été réclamé dans les 6 mois de la date du mandat de payer, sont frappés de péremption et ne peuvent être réglés que sur autorisation spéciale du Ministre de la justice.

Les parties intéressées doivent lui justifier que les retards ne leur sont point imputables, sans préjudice toutefois de l'application de la déchéance quadriennale commune à toutes les dépenses publiques.

Les frais énumérés ci-dessus font l'objet d'un relevé mensuel établi par la Trésorerie Générale.

Ce relevé appuyé des justifications, est imputé sur les crédits budgétaires ouverts à cet effet.

La dépense à ces comptes est justifiée par un certificat de dépense comportant la référence de l'opération qui a été à l'origine de la perte de change et indiquant les taux de conversion employés d'une part à l'occasion du mandatement ou du transfert initial et d'autre part lors du règlement.

En application du Dahir du 14 Rejeb 1370 (21 Avril 1951) la reconstitution au Maroc de biens détruits et endommagés à la suite de faits de guerre ouvre droit à une partition de l'Etat à concurrence de 20% de l'évaluation.

Ces dépenses sont énumérées à l'article premier de l'arrêté conjoint du Ministre des Affaires Etrangères et du Ministre des Finances n° 681-65 du 18 Mars 1966, tel qu'il a été complété par les arrêtés conjoints n° 373-67 du 18 Juin 1967, 353-73 du 23 Mars 1973 et n° 995-78 du 2 Octobre 1978. Elles concernent :

La comptabilité des chancelleries diplomatiques et consulaires est régie par l'instruction transitoire conjointe du Ministre des Affaires Etrangères et du Ministre des Finances de juin 1967.

Les dépenses de capital, d'intérêts et frais afférents sans emprunts contractés par l'Etat sont exécutées par le service de la dette à la Trésorerie Générale. Ce service dispose d'instructions spéciales pour son fonctionnement.

Il s'agit des frais occasionnés par l'exercice des poursuites pour le recouvrement des créances de l'Etat et des collectivités locales.

Les dépenses y afférentes sont imputées au compte n° 22-04 " Frais de Poursuites " ouvert dans les écritures de la Trésorerie Générale.

Celles liquidées et ordonnancées directement par percepteur et celles dont la liquidation et l'ordonnancement incombent à la Trésorerie Générale ( Service du Recouvrement ).

Cette catégorie de dépenses est régie par l'instruction du Ministre des Finances en date du 26 Mars 1969 ;

Elles seront traitées exhaustivement dans le chapitre II ci-dessous .

Il s'agit des taxes judiciaires, consignations, droits d'enregistrement etc ... mis à la charge de l'Etat à l'occasion de son intervention en justice par l'intermédiaire de l'agent judiciaire. Sur la demande de ce dernier, ces dépenses sont réglées par le percepteur du chef lieu du tribunal compétent pour connaître de l'affaire contentieuse où l'Etat est partie.

Ces frais sont justifiés et imputés dans les mêmes conditions que les taxes de virement conformément à l'article 34 ci-dessus.

Les régies de dépenses ont pour objet de permettre le règlement, au moyen d'avances consenties à des agents spéciaux appelés régisseurs, de dépenses, qui en raison de leur faible importance ou de leur caractère imprévisible, ne sauraient donner lieu à des ordonnancements directs, ou bien de dépenses importantes qui , en raison de leur nature, ne pourraient être soumises aux règles normales de liquidation, d'ordonnement et de paiement.

Sauf dérogation expresse accordée par le Ministre des Finances, seules les dépenses énumérées ci-après peuvent être payées par voie de régie :

Le montant des dépenses de matériel ne peut être égal ou supérieur à 500 DH par créance, sauf dérogation expresse du Ministre des Finances.

La régie est créée par arrêté conjoint du Ministre intéressé et du Ministre des Finances. cet arrêté reste valable jusqu'à ce qu'il décide dans la même forme de supprimer la régie, ou d'apporter des modifications à son fonctionnement.

La désignation du régisseur se fait par arrêté conjoint signé par le Ministre intéressé et le Ministre des Finances.

L'arrêté conjoint de la création de la régie doit fixer :

L'arrêté de nomination du régisseur qui doit toujours être individuel indique :

Cet agent est soumis aux mêmes obligations et responsabilités que le régisseur titulaire.

Les fonctions de régisseur ne doivent être confiées qu'à des agents titulaires compétents et présentant des garanties sûres.

Exceptionnellement des agents temporaires ou contractuels peuvent être nommés à condition qu'il s'agisse de régies de faible importance et qu'il y ait impossibilité absolue de désigner un agent titulaire. Un certificat administratif motivé est produit à l'appui du projet d'arrêté de nomination.

En aucun cas, le régisseur ne peut être mineur.

Dès réception de son arrêté de nomination, le régisseur établit, pour les rubriques budgétaires sur lesquels les paiements vont être effectués, une demande d'autorisation de paiement par voie de régie transmise sans délai, à

l'ordonnateur ou au sous-ordonnateur ( cf. annexe n° 3 à l'instruction du 26 Mars 1969).

Cette demande a pour effet de bloquer chez l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur, pour chacune des rubriques concernées, les crédits sur lesquels seront imputés les dépenses payables par voie de régie.

L'ordonnateur ou sous-ordonnateur signe l'autorisation et inscrit son montant dans sa comptabilité administrative (engagements) dans une rubrique à ouvrir sous l'intitulé " crédits bloqués régisseurs ". Il la fait viser par le contrôleur des engagements de dépenses puis la transmet au régisseur. Ce dernier la dépose ensuite chez le comptable de rattachement. Lorsque le comptable de rattachement n'est pas le comptable assignataire le premier doit aviser le second de ces blocages de crédits par l'envoi d'une copie de l'autorisation, le renouvellement de l'autorisation d'octroi des crédits suit la même procédure.

Ces fonds lui sont versés sur signature d'un reçu spécial destiné à justifier la sortie du numéraire chez le comptable de rattachement (cf. annexe n° 4 de l'instruction du 26/3/1969) ;

Les fonds peuvent également être versés au régisseur, soit par la voie postale, soit par C.C.P soit par un autre comptable au vu d'un reçu visé par le comptable de rattachement.

La caisse du régisseur est composée du numéraire, de son avoir au C.C.P des reçus d'avances autorisés, des pièces de dépenses payées en instance de versement au comptable de rattachement et le cas échéant de timbre fiscaux nécessaires au fonctionnement de la régie.

Le plafond de l'encaisse est celui fixé par l'arrêté de création de la régie.

Il est interdit au régisseur de garder dans son coffre des sommes importantes dont il n'a pas l'utilisation immédiate. Aussi, chaque fois qu'il juge son encaisse trop importante, par rapport à ses besoins, doit-il verser le surplus à la caisse du comptable de rattachement, pour ne garder que le strict nécessaire.

Le comptable de rattachement doit veiller au respect des dispositions de l'alinéa précédent.

Le paiement des dépenses ne peut être effectué que sur un ordre de paiement écrit donné par l'ordonnateur ou son délégué. Cet ordre de paiement accompagné des pièces justificatives, est arrêté en toutes lettres, daté et signé par l'ordonnateur ou son délégué. Lorsque la texture de la pièce justificative le permet, l'ordre de payer peut être donné sur cette pièce.

Le régisseur doit, à tout instant, être en mesure de fournir la contrepartie des sorties de fonds :

Quelle que soit sa forme et son objet, la pièce justificative du paiement comporte obligatoirement les indications ci-après :

Les règles concernant les paiements des dépenses effectuées par les régisseurs sont les mêmes que celles qui s'imposent aux comptables publics.

Conformément aux dispositions de l'article 45 du Décret Royal du 21 Avril 1967 portant règlement de la comptabilité publique, seules les dépenses inférieures à 1 500 Dirhams peuvent être payées en numéraire, sauf dérogation accordée par le Ministre des Finances.

L'arrêté du Ministre des Finances n° 713-70 du 20 Octobre 1970 pris pour l'application des dispositions du 4ème alinéa de l'article 41 de Décret susvisé permet, quand il s'agit d'un rappel sur salaire dû à un même agent, le dépassement de cette limite de 1 500 DH.

Certains régisseurs peuvent être autorisés par le Ministre des Finances qui les accrédite à cet effet, à se faire ouvrir un compte courant postal, leur servant notamment à régler les dépenses par virement de compte ou par chèques.

A l'occasion du règlement par virement, la pièce de dépense est revêtue de la mention signée et datée : " Payé par moi, régisseur comptable, par virement postal, suivant chèque n°..... du ..... de dirhams ..... " .

Lorsque le créancier n'est pas titulaire d'un compte courant postal, le régisseur peut effectuer le règlement de la dépense par l'intermédiaire de son compte courant postal. A cet effet, il remet au créancier un chèque. La pièce de dépense est alors annotée de la mention datée et signée du régisseur : " payé par moi, régisseur comptable, par chèque n° ..... du ..... " .

Le paiement doit être fait entre les mains du véritable créancier ou des représentants sur production des pouvoirs et pièces justificatives nécessaires.

Un certificat de référence aux justifications déjà produites à un comptable du Trésorier peut remplacer ces pièces.

Le régisseur est personnellement et pécuniairement responsable si l'acquit obtenu n'est pas libératoire pour le Trésor.

A défaut d'acquit de la partie prenante, les prescriptions ci-dessous doivent être observées :

Cette déclaration n'est apposée qu'une seule fois au bas des rôles de journées ou états d'émargement et sert pour toutes les parties prenantes, ne sachant pas ou ne pouvant pas signer, portées sur ces rôles ou ces états collectifs.

Pour tout paiement à des ayants droits ou représentants d'un créancier, le comptable assignataire est le seul compétent pour apprécier la validité des pièces justifiant, les droits et qualités des parties prenantes et la régularité de leur acquit.

Le paiement entre les mains d'un mandataire du créancier ne peut être fait qu'au vu d'une procuration régulière à soumettre à l'examen préalable du comptable assignataire.

Pour tout paiement en numéraire, les pièces à fournir sont l'acte constitutif de la société et l'acte habilitant le représentant à signer au nom de la société.

Un certificat de référence à joindre à la pièce de dépense peut tenir lieu de ces pièces si elles ont déjà été produites à un compte du Trésor.

Il est interdit au régisseur d'effectuer tout paiement aux héritiers d'un créancier.

Au moment du paiement, le régisseur appose sur la pièce de dépense un timbre de quittance oblitéré, soit par la partie prenante, soit par l'apposition du cachet de service.

Le droit de timbre proportionnel au montant du paiement est toujours à la charge du créancier. Sont toutefois exemptés du droit de timbre quittance :

Les régisseurs doivent suivre, pour le paiement des salaires journaliers ou horaires, la procédure ci-après :

En cas de non présentation de cette carte, l'identité de la partie prenante est certifiée par le chef de chantier ou surveillant.

Les doubles des pièces de dépenses éventuellement conservés par le régisseur, après production des originaux au comptable de rattachement, assignataire, doivent être revêtus de la mention apparente " duplicata " ; la mention " Payé par moi, régisseur comptable " ne doit pas y figurer. Seule, la date de paiement peut y être apposée.

Les oppositions ou autres significations reçues par les comptables assignataires (article 42 de Décret Royal du 21 Avril 1967 sur la comptabilité publique) sont répercutées par ces derniers, dans les meilleurs délais, sur les régisseurs comptables intéressés.

Dès notification de l'extrait de l'opposition, faite au régisseur par pli recommandé avec accusé de réception, celui-ci devient personnellement et pécuniairement responsable de son exécution.

En ce qui concerne les dépenses de matériel, les régisseurs ne peuvent payer aucune dépense supérieure à 1 000 DH sans avoir obtenu au préalable, du comptable assignataire, un certificat de non opposition.

Les sommes retenues en application des oppositions reçues, sont comptabilisées en recettes au livre de caisse au titre des " dépôts divers ", puis versées chaque fin de mois au compte courant postal ou à la caisse du comptable assignataire. Cette écriture est constatée " en dépense " sur le livre de caisse.

Le régisseur doit verser au comptable de rattachement toutes les pièces de dépenses qu'il a payées sur sa caisse, ce qui lui permettra de se réapprovisionner en numéraire dans la limite de l'autorisation de crédits qu'il détient et du plafond de l'encaisse fixé par l'arrêté de création de la régie .

Ces versements doivent être effectués aussi souvent que nécessaire et au plus tard à la fin de chaque mois.

Les pièces de dépenses payées sont récapitulées par rubrique budgétaire sur un bordereau de versement établi en trois exemplaires, l'original est signé par le régisseur et par l'ordonnateur, le sous-ordonnateur ou leur délégué.

L'original et une copie du bordereau de versement sont envoyés au comptable de rattachement, le troisième exemplaire est conservé par le régisseur.

Le régisseur indique à cette occasion dans la partie " justification " du livre des comptes le montant des pièces versées en précisant le numéro et le montant du bordereau justificatif.

Il sert ensuite le livre de caisse dans la colonne " versement des dépenses du Trésor " par bordereau de justifications.

Le comptable de rattachement est tenu de renvoyer au régisseur le deuxième exemplaire du bordereau revêtu d'une mention de réception.

Eventuellement, les pièces de dépenses non acceptées par le Trésorier sont renvoyées au régisseur à l'appui de cet exemplaire.

Les pièces de dépenses payées par voie de régie, définitivement admises par le comptable assignataire, sont comptabilisées aux rubriques concernées au titre des dépenses sans ordonnancement préalable.

Un état mensuel indiquant par chapitre, article, paragraphe et éventuellement par sous-répartition le montant des dépenses payées par voie de régie, est établi par le comptable assignataire et adressé à l'ordonnateur ou sous-ordonnateur et au contrôleur des engagements de dépenses.

Le régisseur doit tenir une comptabilité exacte des fonds qui lui sont confiés cette comptabilité retrace la situation des fonds employés et des fonds disponibles.

Les opérations qu'effectue le régisseur sont décrites sur les registres comptables ci-après :

Ces registres et documents comptables sont fournis au régisseur par l'ordonnateur. Le carnet de perception des fonds, le carnet de demandes et reçus des fonds et le livre de caisse sont cotés et paraphés obligatoirement par le comptable de rattachement.

Lors de la perception des fonds, ce carnet est obligatoirement présenté au comptable de rattachement qui y inscrit la date de remise de fonds au régisseur, le numéro de l'autorisation d'octroi de crédit, le numéro du reçu, son montant il appose son visa au regard de chaque retrait.

Les demandes de fonds sont déposées chez le comptable de rattachement 48 heures au moins avant la date prévue pour le retrait. Cette demande est signée conjointement par le régisseur et son chef de service.

La même procédure et le même carnet sont utilisés pour les approvisionnements du compte courant postal.

A l'occasion d'une cessation définitive, le procès-verbal est dressé en 4 exemplaires après l'arrêté des écritures et versements des pièces de dépenses, en présence du comptable de rattachement ou de son délégué. Ces exemplaires sont destinés respectivement au régisseur sortant, au régisseur entrant, à l'ordonnateur et au comptable de rattachement ( ou chacun des comptables assignataires ).

En cas de cessation temporaire pour congé, le régisseur suppléant assure le fonctionnement de la régie.

Après l'arrêté des écritures, il est dressé un procès-verbal de remise de caisse en double exemplaire, signé par le régisseur titulaire, le suppléant et le chef de service. Un exemplaire du procès-verbal est adressé au comptable de rattachement.

Le comptable de rattachement tient les comptes des régisseurs rattachés à sa caisse à l'aide :

Indépendamment des contrôles permanents de leurs supérieurs hiérarchiques, les régisseurs sont soumis aux contrôles que peuvent exercer sur place les comptables assignataires et de rattachement.

Ils sont soumis également aux vérifications de l'inspection générale des Finances et à celles des inspecteurs vérificateurs de la Trésorerie Générale et des Recettes des Finances.

Les régisseurs comptables sont soumis aux règles du Dahir du 8 chaâbane 1374 ( 2 Avril 1955 ) sur la responsabilité des comptables publics.

Ils sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés.

En cas de déficit de caisse, le régisseur est mis en débet par arrêté du Ministre des Finances pris soit sur proposition de l'ordonnateur, soit sur le rapport du comptable assignataire du comptable de rattachement, soit sur le procès-verbal de vérification de l'un des corps d'inspection habilité.

La responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur est également engagée, sans préjudice des sanctions administratives ou pénales auxquelles il pourra faire l'objet, en cas d'établissement ou de production de pièces justificatives tendant à manquer la véritable destination des fonds, de dépassement des crédits autorisés ou de paiements sans la production préalable de " l'ordre de payer ".

Il est attribué aux agents remplissant les fonctions de régisseurs comptables une indemnité annuelle de caisse dont le taux est fixé à un pour mille des sommes payées par eux, sans toutefois pouvoir dépasser un total de 600 DH.

Un agent qui remplit à la fois les fonctions de régisseur comptable et de payeur délégué peut cumuler les indemnités de caisse afférentes aux deux fonctions.

( cf. Arrêté viziriel du 16 safar 1371 (17 novembre 1951) tel qu'il a été modifié notamment par le décret n° 2-74-1946 du 7 rebia I 1394 (1/4/1974) confirmé par le circulaire 20FP du 10.6.1977)/

Le comptable de rattachement, lorsqu'il n'est pas comptable assignataire, comptabilise les opérations des régisseurs qui lui sont rattachés de la manière suivante :

Le montant des avances versées aux régisseurs est comptabilisé comme suit :

La dépense est justifiée par le reçu établi par le régisseur du modèle joint à l'instruction sur les régies du 26 Mars 1969.

Le reversement de fonds par les régisseurs est comptabilisé comme suit:

Le comptable assignataire retrace dans ces écritures les opérations effectuées par les comptables de rattachement de la manière suivante :

Il y a lieu de noter que s'agissant de dépenses sans ordonnancement préalable, les dépenses payées par voie de régie de dépenses sont soumises, quant à leur budget.....

Il y a lieu de noter que s'agissant de dépenses sans ordonnancement préalable, les dépenses payées par voie de régie de dépenses sont soumises, quant à leur budget action aux règles déjà traitées au chapitre I du présent titre.

Aux termes de l'article 3 du Dahir n° 1-58-008 du 4 chaâbane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique, le fonctionnaire se trouve vis-à-vis de l'administration dans une situation statutaire et réglementaire.

Il en résulte que le fonctionnaire ne peut bénéficier de droits ou avoir d'obligations que ceux prévus par l'autorité qualifiée pour déterminer sa condition. Cependant la forme législative du statut garantit la protection du fonctionnaire contre l'arbitraire.

En vertu de l'article 26 du Dahir précité, la rémunération du fonctionnaire comprend le traitement, les prestations familiales et toutes indemnités ou primes instituées par les textes législatifs ou réglementaires.

Les divers contrôles qui sont exercés par le comptable assignataire ont pour principal objet de vérifier la position statutaire des intéressés ainsi que leurs droits aux différents avantages qui leur sont servis.

Le 8 juillet 1963 trois décrets ont été pris pour satisfaire aux prescriptions de cet article :

Ces trois décrets ont été publiés au bulletin officiel n° 2648 du 26 juillet pages n° 1212 à 1216.

Les dispositions de ces décrets ont été mises en application le 1er Avril 1967 après publication d'une série de Décrets Royaux portant statuts particuliers des personnels des différents départements ministériels (voir liste et référence en annexe).

Les nouvelles grilles indiciaires sont les suivantes :

La hiérarchie des emplois supérieurs propres aux administrations centrales est dotée des indices suivants :

Les traitements des fonctionnaires et les indemnités qui y sont rattachées se liquident par mois et sont payables à terme échu. Sauf en ce qui concerne les agents journaliers, tous les mois sont indistinctement comptés pour 30 jours quel que soit le nombre effectif de jours qu'ils comprennent.

En ce qui concerne le mois de février, le fonctionnaire qui a cessé ses fonctions pour une cause autre que le décès le 17 février a droit à un traitement de 27 jours ; s'il les cesse le 28 et que le mois compte 29 jours il a droit à 28 jours.

Les traitements sont en principe payables le dernier jour ouvrable du mois, exceptionnellement la veille lorsque le dernier jour ouvrable est férié ; cependant le Ministre des Finances en a autorisé le paiement à partir du 22 de chaque mois.

Les traitements dus aux fonctionnaires ne peuvent être cédés ou saisis que dans les conditions déterminées par le Dahir du 18 jourmada 1360 ( 14.6.1941) modifié par le Dahir du 4 hijja 1371 (28.8.1952) et par le Dahir du 9.11.1962 (B.O 2612 du 16.11.1962).

Le traitement d'un fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, comprend :

A ces éléments peuvent s'ajouter diverses indemnités fonctionnelles dont les plus courantes sont :

Les traitements des fonctionnaires sont indicés, c'est à dire qu'ils sont calculés en fonction d'un indice de traitement correspondant à leur grade.

Ces indices ouvrent tout l'éventail hiérarchique qui s'étale de l'indice réel 107 à 894.

En vertu de l'article 2 du décret n° 2-79-316 du 15 regeb 1399 (11 juin 1979) (B.O 3476 du 13.6.79) modifiant et complétant le décret n° 2-73-723 du 6 hijja 1393 (31 décembre 1973) relatif au traitement des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités locales et des militaires à solde mensuelle, le traitement de base annuel est égal au produit du nombre de points d'indice de l'agent et de la valeur du point indiciaire soit 50,92, majoré de 10,08 DH, par point indiciaire pour les indices réels allant de 1 à 150.

Il y a lieu de calculer d'abord la majoration de 10,08 par point d'indice afférente aux 150 premiers points soit :

Ajouter ensuite la valeur de la totalité des points à raison de 50,92 DH. Le point indiciaire soit : 18 993,16 DH

Le traitement de base de l'intéressé sera égal à : 20 505,16 DH

Une indemnité de résidence institué par le décret du 2 Février 1977 sus-indiquer (article 4) est allouée en fonction du lieu d'affectation à tous les fonctionnaires.

Pour la détermination du montant de cette indemnité, d'une part, les fonctionnaires sont classés en deux groupes I et II, et d'autre part, les préfectures, les provinces, les cercles et les communes sont classés provisoirement en trois zones A, B et C.

Le classement des fonctionnaires est donné par l'article 4 bis dudit décret.

Celui des zones est fixé par l'article 4 du même décret.

Le montant de l'indemnité est fixé en pourcentage du traitement de base afférent à la situation administrative de l'agent et en fonction du lieu de son affectation.

Tableau de classement des fonctionnaires pour la détermination du taux de l'indemnité de résidence :

A noter que lors d'une affectation ou d'une mutation l'indemnité de résidence est attribuée à compter de la date d'affectation ou de mutation des agents intéressés à l'un ou de l'une des préfectures, provinces, cercles ou communes sus-visés. Les affectations et les mutations sont obligatoirement notifiées aux services ordonnateurs.

Les fonctions et agents, en poste dans les pays étrangers, continuent à bénéficier de l'indemnité journalière de séjour, conformément à la réglementation en vigueur et de l'indemnité de résidence égale à 10 %.

L'indemnité de résidence est payable mensuellement et à terme échu.

D'autre part et à titre transitoire, les militaires de tous grades, les personnels relevant des statuts particuliers, de la direction générale de la Sûreté Nationale et des Forces Auxiliaires ainsi que les fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités locales, affectés dans les provinces du Sahara récupéré et qui étaient antérieurement à leur affectation en postes dans les autres provinces du Royaume continuent à bénéficier, en sus de l'indemnité de résidence ramenée au taux de 10% de leur traitement de base, du régime de rémunération institué par les décrets :

Enfin, en cas où les taux d'indemnité de résidence se révèlent inférieurs à ceux des indemnités spéciales des postes du sud qui étaient instituées par les arrêtés viziriel du 6 Août 1938 et 14 Octobre 1937 et le titre 4 de l'annexe I du Dahir n° 1-57-015 du 15 Janvier 1957 abrogés, le bénéfice de ces dernières indemnités sera maintenu à titre personnel aux fonctionnaires et agents qui les perçoivent et qui sont affectés dans un poste de zone A ou B ci-dessus définis, pendant la période de leur affectation continue dans l'une de ces zones.

Le décret n° 2-77-68 du 12 Safar 1397 (2 Février 1977) tel qu'il a été modifié et complété par le décret 2-78-479 du 6 Kaada 1398 (9/10/78) a institué une allocation de hiérarchie administrative en faveur des personnels relevant des décrets :

Cette allocation est accordée aux personnels intéressés qu'ils soient en fonction dans les administrations centrales ou dans les services extérieurs. Elle est payable mensuellement et à terme échu, en même temps que le traitement.

Les taux annuels de l'allocation de hiérarchie administrative sont déterminés en fonction de l'échelle de classement afférente à la situation statutaire ou d'assimilation de l'agent ou de l'emploi exercé.

Ces taux sont fixés ainsi qu'il suit :

Toutefois pour les secrétaires principaux des cadres interministériels classés à l'échelle de rémunération n° 7 en application de l'art. 8 du décret n° 2-62-345 du 15 Safar 1383 (8 juillet 1963) susvisé et pour les fonctionnaires des cadres administratifs relevant des statuts particuliers (classés aux deux derniers échelons) de l'échelle 7, ce taux est porté à :

Pour ce qui est des personnels relevant des grades et emplois non classés dans la grille indiciaire, le classement, en vue de l'attribution de

l'allocation de hiérarchie, est fixé par arrêté du Ministre des Affaires Administratives n° 433-77 du 9 Joumada 1397 (28 Avril 1977) B.O 3366 du 4/5/1977.

Les taux annuels de cette allocation sont fixés ainsi qu'il suit :

Cette allocation est payable mensuellement et à terme échu, en même temps que le traitement.

Sont exclues du bénéfice de cette allocation les catégories suivantes de personnels dotées d'un régime indemnitaire spécifique :

Toutefois, sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent, cette allocation est également allouée aux fonctionnaires des cadres particuliers des départements Ministériels concernés.

Réglementée par le décret n° 2-58-1381 du 15 Joumada I 1378 (27.11.1958) tel qu'il a été modifié ou complété, l'indemnité familiale est allouée aux personnels ci-après :

Le Montant annuel de cette indemnité est fixé à 432,00 DH par enfant sans considération de rang (maximum 6 enfants).

L'indemnité familiale est liquidée d'après la situation de l'agent au premier jour du mois et dans les mêmes conditions que le mois entier quelque soient les changements intervenus en cours de mois dans la situation des enfants.

Ouvrent droit à l'indemnité familiale s'ils sont à la charge du fonctionnaire ou de l'agent intéressé :

Aucune limite d'âge n'est opposée aux enfants qui sont incapables de travailler par suite d'infirmité justifiée.

En cas de dissolution du mariage d'indemnité familiale est mandatée au profit de celui des époux ou de la personne ayant la garde des enfants.

Le règlement de l'indemnité s'effectue dans les conditions ci-après :

Par ailleurs, le Dahir n° 1-58-383 du 15 Joumada I 1378 (27/11/58) (B.O 2.407) article 4, accorde une indemnité compensatrice en cas de diminution des prestations familiales à la suite de l'application de la réforme d'octobre 1958.

Le Dahir 1-60-002 du 7 regeb 1379 (6/1/1960) (B.O 2464) précise :

L'indemnité compensatrice de prestations familiales restera acquise aux agents qui la perçoivent au 31 Décembre 1959.

Toutefois, en cas de diminution du nombre des enfants à charge aux titres desquels elle a été attribuée, cette indemnité compensatrice sera réduite au prorata de cette diminution.

Les principales pièces justificatives à produire lors du premier mandatement des dépenses de personnel sont celles énumérées ci-après, cette nomenclature n'étant pas limitative.

Le statut du personnel temporaire des administrations publiques est fixé par la circulaire n° 31F.P du 28/8/1967.

En vertu du principe consacré par la réforme des cadres du 1er Avril 1967 de ne permettre l'accès aux emplois de l'Etat et des collectivités locales

que par voie de concours, examens ou cycles de formation, le recrutement d'agents temporaires doit constituer un mode à caractère exceptionnel permis pour les seuls cadres rangés dans les échelles de rémunérations du n° 1 à 7 incluses instituées par le décret n° 2-62-344 du 15 Safar 1383 (8 juillet 1963), quelles que soient les fonctions exercées. Les candidats bien que recrutés sans concours, doivent néanmoins remplir toutes les conditions requises pour l'accès au cadre correspondant.

Au bout d'un minimum de 7 ans de service accomplis depuis l'âge de 18 ans, les agents temporaires peuvent sur l'avis d'une commission administrative paritaire prétendre à la titularisation dans les cadres des fonctionnaires de l'Etat ou des collectivités rangés aux échelles de rémunération n°1 à 5. Dans ce cas il est fait application des dispositions du Décret Royal n° 736-67 du 10 Chaâbane 1387 (13 Novembre 1967) (B.O 2072 du 15/11/1967) portant loi relative à la titularisation de certains agents de l'administration dans le cadre de fonctionnaires.

Le recrutement des agents temporaires s'effectue par lettre d'engagement établie pour une durée indéterminée et qui pourra être réalisée à tout moment par le chef d'administration. sous réserve d'un préavis d'un mois et sans indemnité. Ce préavis est de 8 jours pour les agents ayant moins de 6 mois de service.

En cas de faute grave de l'agent, la réalisation sera prononcée d'office, sans préavis ni indemnité.

La lettre d'engagement pourra être également réalisée, sans préavis ni indemnité, lorsque l'agent n'a pas fait acte de candidature au premier concours ouvert par son administration ou un autre service ou pour suivre le cycle de formation correspondant ou encore lorsqu'un candidat reçu.

A compter du 1er Janvier 1980, les salaires mensuels alloués aux agents temporaires recrutés pour tenir des emplois relevant des cadres d'administration centrale ou du personnel commun aux administrations publiques et des communes (y compris les agents publics) sont fixés ainsi qu'il suit par la circulaire du 11 Juin 1979 :

Les agents temporaires ont droit en plus de leur salaire, le cas échéant, aux allocations familiales et aux indemnités prévues par la réglementation en vigueur.

Leur salaire est payé mensuellement et à terme échu ; en cas d'absence la retenue du salaire correspondant est calculée à raison de 1/30 par jour d'absence (circulaire 39 FP. du 9 Octobre 1963).

Cependant la circulaire 9 FP du 24/2/1961 interdit les salaires dérogatoires aux cadres secondaires (notamment commis et employés de bureau).

En sus de leur salaire tel qu'il a été fixé ci-dessus, les agents temporaires ont droit à une indemnité d'ancienneté dont le taux est le suivant :

L'attribution de cette prime est opérée comme suit :

L'attribution de cette prime au personnel percevant un salaire normal est automatique. Elle fait l'objet d'un avenant à la lettre d'engagement adressé au Service d'Ordonnancement Mécanographique après visa du contrôle des engagements de dépenses

Si le salaire dérogatoire est déjà supérieur au montant cumulé du salaire normal de la catégorie et de la prime d'ancienneté l'avenant à la lettre d'engagement doit être revêtu du visa du Ministre des Finances et de l'autorité gouvernementale chargée de la Fonction Publique.

Dans cette hypothèse, la prime d'ancienneté doit être calculée d'après le salaire normal fixé pour la catégorie correspondante par les barèmes en vigueur (CF. circulaire 20 F.P. du 20 Mars 1959).

Les pièces principales justificatives à fournir par les agents temporaires lors du premier mandatement sont les mêmes que celles exigées pour les agents titulaires et stagiaires de l'Etat sauf que la lettre d'engagement remplace l'arrêté de recrutement.

A noter que les personnels à solde mensuelle payés sur le budget général (titre I) et les budgets annexes (1ère partie) sont en principe pris en charge par le Service Ordonnancement Mécanographique qui reçoit à cet effet délégation de chaque ordonnateur.

Les agents journaliers et occasionnels de l'Etat et des Collectivités Locales qui exercent des fonctions de même nature que celle confiées au personnel temporaire, bénéficient des conditions de rémunération telles qu'elles sont fixées par la circulaire du 11 Juin 1979 à l'exclusion toutefois :

Les pièces justificatives à fournir lors du premier mandatement sont les mêmes que celles exigées pour les agents temporaires à l'exception de la notice individuelle qui n'est pas nécessaire.

Les émoluments et les indemnités des agents étrangers en fonction dans l'administration Marocaine sont fixés soit par des conventions passées avec leurs pays d'origine, soit par des contrats conclus avec eux par le Gouvernement Marocain.

On distingue trois catégories d'agents :

Le Gouvernement Français assure dans tous les cas la charge des cotisations patronales, afférentes à la sécurité sociale ou, le cas échéant, au régime de retraite complémentaire des agents non titulaires.

La rémunération de ces agents est fixée par référence à une grille de base, éditée annuellement, affectée du coefficient 1,80. En plus, le personnel enseignant a droit, le cas échéant, à une rémunération pour heures supplémentaires dont le taux est également fixé annuellement.

Le Gouvernement Français prend à sa charge, pour un certain nombre de coopérants culturels et techniques, une part de la rémunération correspondant

au classement dans la grille de base sus-indiquée, affectée au coefficient 0,50. Le gouvernement Marocain prend en charge quant à lui la différence soit 1,30.

Les V.S.N.A servent au titre du service actif, pendant la période de leurs obligations légales, actuellement fixée à 16 mois, permissions comprises.

Toutefois les V.S.N.A culturels ou techniques chargés de tâches d'enseignement ou de formation professionnelle, s'engage à demeurer à leur poste jusqu'à la fin de la deuxième année scolaire au cours de laquelle prennent fin ces obligations. Cette période est appelée "période complémentaire".

Durant les périodes de permission passés hors du Maroc, cette prestation est réduite de 85%

Si l'intéressé est fonctionnaire Français elle prend fin le 15 Septembre.

Pendant la période complémentaire et jusqu'au 30 juin ou 31 juillet, selon le cas, de l'année en cours, la rémunération est calculée et versée dans les conditions prévues pour celle des coopérants civils. Dans cette situation le V.S.N.A est classé par référence du 2ème échelon de son grade dans la fonction publique Française s'il est titulaire, par référence au classement des coopérants civils s'il n'est pas titulaire.

Pour la période postérieure soit au 30 Juin, soit au 31 Juillet selon les cas, le V.S.N.A reçoit la rémunération fixée par référence à la grille de base affectée du coefficient 1,15

Pendant la période complémentaire et jusqu'au 30 juin ou 31 juillet, selon les cas, la rémunération servie au V.S.N.A est à la charge respective des gouvernements Français et Marocains suivant les modalités fixées aux articles 72 et 73 ci-dessus.

Les avantages familiaux et les cotisations patronales sont dans tous les cas supportés, comme pour les coopérants culturels et techniques, par le Gouvernement Français.

Il est institué par Dahir portant loi n° 1-73-415 du 13 Rajeb 1393 (13 Août 1973) un service civil pour deux années continues auquel sont astreintes les personnes titulaires d'un diplôme de niveau au moins égal à celui d'une licence ou de l'un des diplômes équivalents requis pour le recrutement dans les cadres des administrations de l'Etat classés dans les échelles de rémunération n° 10 et 11.

Toutefois, cette obligation s'impose également aux personnes ayant obtenu un diplôme ou titre ouvrant droit à l'accès au cadre des adjoints techniques spécialisés des administrations de l'Etat ou à un autre cadre d'enseignant technique correspondant classés à l'échelle 8.

Les appelés accomplissent un service à temps plein dans les administrations de l'Etat et des collectivités locales ou dans les établissements publics placés sous leur tutelle.

Ils relèvent de l'autorité hiérarchique du chef de l'administration ou de l'établissement d'affectation.

Avant ou au cours de l'accomplissement du service civil, les assujettis qui le sollicitent peuvent être recrutés dans les cadres des administrations et établissements publics sus désignés sans conditions statutairement exigées.

Dans ce cas, il leur est interdit de présenter leur démission avant une période effective de 2 années de service.

Durant la période service civil, les appelés sont soumis aux dispositions relatives aux droits et obligations professionnelles applicables aux agents stagiaires occupant un emploi correspondant. Néanmoins ils peuvent faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

Les sanctions sont prononcées par le chef de l'administration ou de l'établissement d'affectation, sans consultation préalable du conseil de discipline, mais après avoir provoqué explications de l'intéressé.

Enfin la période du service civil est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté de service pour l'avancement et la retraite.

Cette catégorie de personnel est régie par le Décret n° 2-56-680 du 24 Hijja 1375 (2 Août 1956) tel qu'il a été modifié et complété notamment par les Décret n° 2-73-724 du 6 Hijja 1393 (31 Décembre 1973), 2-77-69 du 12 Safar 1397 (2 Février 1977) et 2-79-314 du 15 Rejeb 1399 (11 juin 1979).

Les allocations entrant dans la composition du régime de solde des militaires sont les suivantes :

Cette solde est soumise aux retenues ci-après :

Les justifications sont adressées à l'intendance Générale des corps des troupes.

Les traitements des agents des missions diplomatiques et consulaires sont ordonnancés par le S.O.M.

En ce qui concerne les indemnités de séjour et autres payées sans ordonnancement préalable, le chef de la mission diplomatique ou consulaire intéressé émet mensuellement et au profit de chacun de ces agents un ordre de paiement libellé en monnaie Marocaine.

Après règlement par l'agent comptable de la mission diplomatique en monnaie locale, ce dernier comprend ces titres de paiement dans les justifications de dépenses qu'il adresse mensuellement à l'agent comptable central des chancelleries diplomatiques et consulaires au Ministère des Affaires Etrangères à Rabat.

Les traitements et salaires des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités locales subissent un précompte à la source pour la constitution d'une pension. Aussi distingue-t-on deux catégories de retenues pour pension :

Le taux des retenues effectuées sur le traitement de base des fonctionnaires titulaires est de 7%

Le Dahir portant loi n° 1-77-216 du 4 Octobre 1977 a institué un régime collectif d'allocation de retraite.

Le Dahir susvisé a fixé à 6% le taux de la retenue à effectuer sur l'ensemble des émoluments (salaire de base et primes fixés à l'exclusion des

indemnités représentatives de frais ou de charges familiales) des personnels contractuels, temporaires, journaliers et occasionnels de l'Etat et des collectivités locales.

Le Dahir du 16 Ramadan 1358 (30/10/39) a institué un prélèvement sur les traitements publics et privés. La réglementation de cet impôt a été faite par le Dahir n° 1-58-368 du 26 Jomada II 1378 (7 Janvier 1959) modifié et complété notamment par le Dahir n° 1-60-357 du 31 Décembre 1960 et les lois de Finances pour 1969 et 1979.

Des barèmes édités par le service des impôts urbains permettent un calcul rapide de la somme à retenir. Le montant du prélèvement est ordonnancé en même temps que les salaires tous les mois au nom du comptable assignataire.

Sont soumis au prélèvement, en ce qui concerne les fonctionnaires et agents à contrat, quelle que soit leur nationalité :

Les allocations familiales de toutes sortes ne sont pas imposables.

Lorsqu'un ayant droit est légalement exempté du prélèvement, mention doit être portée par l'ordonnateur sur le titre de paiement ou sur l'Etat joint au mandatement.

La somme obtenue après toutes ces déductions est imposable dans les conditions suivantes :

Les déductions à opérer sur les salaires des agents temporaires sont les mêmes que pour les titulaires et les stagiaires.

Le premier exemple concerne un agent temporaire célibataire touchant un salaire brut annuel de DH 9.660,00

Le décompte du montant du prélèvement sera effectué comme suit :

Le montant du prélèvement sera calculé comme suit :

Le deuxième exemple concernera un agent titulaire appartenant à l'échelle de rémunération n° 8, marié 6 enfants à charge, épouse au foyer.

Le troisième exemple concernera un ingénieur d'application appartenant à l'échelle de rémunération n° 10 célibataires indice de fonction 402, en fonction à Ouarzazate :

Pour le calcul du prélèvement sur les indemnités occasionnelles diverses (primes, indemnités de déplacement ...) les services appliquent le taux qui a été retenu pour le traitement du bénéficiaire, à charge par les services d'assiette de procéder aux redressements nécessaires.

Il est procédé ainsi qu'il suit :

Les services employeurs notent à l'aide des états d'engagement établis par le S.O.M le montant annuel du prélèvement effectué par ce service sur le traitement de l'intéressé.

Si le montant annuel du prélèvement est supérieur à 1 800 DH, le prélèvement à effectuer sur l'indemnité à verser à l'intéressé sera de 17,5% ou plus, selon le traitement, après déduction de 10% pour frais professionnels comme indiqué ci-dessus.

Par contre les ordonnances de paiement sont arrêtées à la somme nette à payer à l'agent (prélèvement déduit).

Les sommes ainsi prélevées sur les indemnités versées par les Ministères à leurs agents, sont mandatées chaque mois au profit du comptable assignataire qui en fait recette au titre de "prélèvement sur les traitements et salaires".

Les agents ayant adhéré à une mutuelle de leur choix subissent une ou deux retenues sur leur salaire (retenues : secteur commun et secteur mutualiste).

Une allocation à la naissance au taux de 150 DH est allouée aux fonctionnaires titulaires à l'occasion de chaque naissance (quelque soit le nombre d'enfants nés du même accouchement).

Pour ouvrir droit à l'allocation, les enfants doivent au moment de leur naissance, entrer en ligne de compte pour l'attribution de l'indemnité familiale

A noter que pour certains départements ministériels, cette allocation est ordonnancée directement par le S.O.M.

L'agent bénéficiaire doit justifier d'un extrait d'acte de naissance.

Cette prime dont le taux est de 100 DH est accordé aux agents temporaires, journaliers ou occasionnels dans les mêmes conditions prévues à l'article 82 ci-dessus.

Institué par la circulaire 6/SP du 23 Janvier 1952 telle qu'elle a été modifiée ou complétée notamment par les circulaires 56 FP du 9 Juin 1953, 3586/SGG du 5 juin 1957 et 4-62 /SGG du 3 Mai 1962, l'aide exceptionnelle au logement est accordée aux agents de l'Etat qui acquittent un loyer excédant 15% de leurs émoluments globaux bruts, dans les conditions ci-dessous.

Ce sont les fonctionnaires et agents célibataires ou mariés occupant des emplois permanents (titulaires, auxiliaires, temporaires, contractuels) logés dans des appartements des pièces vides ou meubles ou à l'hôtel.

Les fonctionnaires et agents dont le conjoint exerce une profession non salariée : libérale, commerciale, industrielle ou agricole.

L'aide est égale, sous réserve des limites maximum indiquées ci-dessous à la différence entre le montant du loyer et les 15% du traitement brut du fonctionnaire, compte tenu éventuellement des pensions civiles ou militaires de retraite à l'exclusion des indemnités à caractère familial et des indemnités représentatives de frais.

La rémunération servant de base au calcul de l'aide est augmentée, le cas échéant, de la moitié des émoluments et pensions perçus par l'épouse du fonctionnaire.

Les rémunérations globales brutes mensuelles et leurs limites maximales sont fixées comme suit à compter du 1er janvier 1980

Il y a lieu de noter que lorsque le même logement est occupé par plusieurs foyers jouissant de revenus propres, le montant du loyer sera réparti, pour l'attribution de l'aide au logement, entre les divers foyers, au prorata des personnes composant chacun d'eux ; les célibataires, veufs, ou divorcés,

percevant un traitement ou une pension seront considérés comme formant un foyer distinct même s'ils ont un lien de parenté avec le fonctionnaire.

Il est tenu compte du loyer effectivement payé déduction faite des taxes, des sommes perçues éventuellement pour les locaux sous-loués et la quote part incombant aux autres foyers.

L'aide peut être versée à la femme fonctionnaire si elle a la qualité de chef de famille.

L'ordonnancement de l'aide au logement est appuyée de :

Les renseignements portés sur cette fiche doivent être certifiés exacts par le chef de service.

Des enquêtes peuvent être effectuées à la diligence de l'administration en vue de vérifier les indications portées sur ces documents.

Le mot congé s'entend ici de l'autorisation de s'absenter accordée aux fonctionnaire et agent de l'Etat.

En matière de congés et d'autorisations d'absence, les fonctionnaires sont soumis aux dispositions résultant de l'application du statut général de la fonction publique.(cf. dahir n° 1-58-00 du 4 chaâbane 1377) (24 Février 1958).

Par ailleurs les agents temporaires bénéficient des avantages prévus par le dahir du 5 Safar 1365 (9 janvier 1946) dont le bénéfice a été étendu par circulaire n° 26 F.P du 20 Octobre 1961, aux agents journaliers et occasionnels.

L'ensemble de ces textes assure ainsi à tous les agents de l'Etat un congé annuel payé et, lorsque certaines conditions exigées sont remplies, des congés et des permissions d'absence.

Tout fonctionnaire titulaire ou stagiaire, en activité de service, a droit à un congé payé d'un mois par an, le premier congé n'étant accordé qu'après 12 mois de service.

Le fonctionnaire en congé n'a pas droit au remboursement des frais de voyage sauf dans les cas limitatifs exposés plus loin (art. 105).

Le congé ne peut être fractionné que pour motif impérieux et sur autorisation du chef de service.

Une circulaire n° 67/F.P du 1er septembre 1959 de la présidence du conseil autorise à titre exceptionnel le cumul des droits à congé dans la limite maxima de 2 mois lorsque cette formule se concilie avec la bonne marche du service.

Les agents en fonction dans les provinces du Sahara récupéré ont droit à deux journées de congé supplémentaire pour chaque mois de travail (circulaire 13 FP du 1/4/1976).

Des congés exceptionnels et des permissions d'absence peuvent être accordés à plein traitement sans entrer en ligne de compte pour le calcul des congés réguliers :

Un congé exceptionnel peut être accordé aux fonctionnaires musulmans désireux d'accomplir le pèlerinage aux lieux saints ; cette autorisation n'est accordée qu'une fois au cours de la carrière ; le fonctionnaire

perd ses droits à congé l'année où il en bénéficie. Ce congé exceptionnel est fixé à deux mois. (Voyage compris) (cf. décret 3-2-63-4-38 du 7 Novembre 1963 B.O du 29 Novembre 1963).

Tout chef de famille, salarié, fonctionnaire ou agent de services publics, a droit à un congé supplémentaire à l'occasion de chaque naissance survenue à son foyer. La durée de ce congé est fixée à trois jours qu'il y ait naissance d'un ou plusieurs enfants.

Des permissions d'absence peuvent également être accordées aux fonctionnaires eu vue de leur permettre de concourir à un emploi de leur carrière ; ces permissions sont strictement limitées à la durée des examens.

Sur production d'un certificat attestant qu'ils ont effectivement subi les épreuves jusqu'au bout, ils peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de voyage et à l'indemnité de déplacement.

En cas de maladie dûment constatée mettant le fonctionnaire dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est de droit mis en congé.

La durée du congé de maladie ordinaire ne peut excéder 3 mois plein traitement et 3 mois à demi-traitement avec maintien de la totalité des prestations à caractère familial.

L'autorisation d'absence pour raison de santé est accordée au vu d'un certificat médical produit par l'agent, attestant pour son incapacité physique d'occuper l'emploi. L'administration peut, si elle le juge utile, exiger, soit l'homologation de ce certificat par le conseil de santé, soit par la production d'un autre certificat délivré par un médecin de son choix. Le refus de l'agent de se soumettre à ces procédures entraîne obligatoirement la suppression durant l'indisponibilité, de son droit au salaire et aux prestations familiales.

Le fonctionnaire ayant obtenu pendant une période de douze mois consécutifs des congés de maladie d'une durée de 6 mois et qui ne peut reprendre son service est, soit mis en disponibilité, soit admis à la retraite s'il est reconnu définitivement inapte.

Toutefois, si la maladie provient d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions, d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou pour sauver la vie d'une personne, le fonctionnaire reçoit l'intégralité de ses émoluments jusqu'à ce qu'il soit en état de reprendre son service ou mis à la retraite.

Les congés de longue durée sont accordés aux fonctionnaires atteints de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse ou de poliomyélite.

Le fonctionnaire conserve l'intégralité du traitement pendant les trois premières années qui suivent avec maintien de la totalité des prestations à caractère familial.

Les périodes ci-dessus sont portées respectivement à 5 et à 3 ans si la maladie a été contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Les émoluments sont mandatés dans ce cas par le service d'Ordonnancement Mécanographique sur les crédits du Ministère de la santé.

Le personnel féminin bénéficie d'un congé de maternité de dix semaines avec traitement intégral.

Le fonctionnaire est en position de disponibilité lorsque, placé hors de son cadre d'origine, il continue d'appartenir à ce cadre mais cesse de bénéficier des émoluments, des droits à l'avancement et à la retraite.

La disponibilité est prononcée par arrêté du Ministre dont relève le fonctionnaire soit d'office soit sur demande de ce dernier.

Les différents cas de mise en disponibilité sont :

Dans les 2 derniers cas (3° et 4°), la commission administrative paritaire est appelée à émettre un avis.

Ces périodes ne sont renouvelables qu'une fois par une durée égale.

La femme fonctionnaire peut obtenir sa mise en disponibilité pour élever un enfant de moins de 5 ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus (période de 2 ans renouvelable).

Elle continue à percevoir les allocations familiales si elle a la qualité de chef de famille.

La mise en disponibilité est également accordée sur sa demande, à la femme fonctionnaire pour suivre son mari (période de 2 années renouvelables ne pouvant excéder 10 années).

Le fonctionnaire incorporé dans l'armée pour accomplir le service militaire actif est placé dans la position dite " sous les drapeaux ".

Dans cette position, il conserve ses droits à l'avancement dans son administration d'origine. Il perd ses émoluments d'activité et ne perçoit que sa solde militaire.

A sa libération l'intéressé est réintégré de droit dans son cadre d'origine.

Les fonctionnaires de l'Etat élus à la chambre des représentants sont, sur leur demande, placés de droit pendant la durée de leur mandat dans la position de détachement.

L'octroi des congés aux agents temporaires, journaliers et occasionnels est soumis aux règles suivantes :

- Après six mois de services continus, ils ont droit à un congé d'une durée de 10 jours dont au moins 9 jours ouvrables, la durée du congé étant augmentée d'un jour et demi par mois supplémentaire de services continus.

- après 12 mois de services continus, ils ont droit à un congé d'une durée de vingt et un jours comprenant au moins dix huit jours ouvrables, la durée du congé étant augmentée d'un jour et demi ouvrable par mois supplémentaire de service continu jusqu'au 31 Décembre de l'année qui suit l'année grégorienne au cours de laquelle l'agent a été embauché, ce congé est diminué le cas échéant de la durée du congé qui aurait été pris au titre des dispositions du paragraphe précédent.

- A partir du 1er janvier de l'année grégorienne qui suit l'expiration du douzième mois de service continu et pour chaque année grégorienne il a droit à

un congé de vingt et un jours comprenant au moins dix huit jours ouvrables, quelle que soit l'époque où l'agent prend son congé.

Pour les agents âgés de 18 ans les durées de congés visés ci-dessus sont respectivement portées à :

Les agents temporaires, journaliers et occasionnels ont la faculté de grouper leurs congés sur deux années consécutives lorsque les nécessités du service ne s'y oppose pas.

Les intéressés ont droit sur production d'un certificat attestant qu'ils ont effectivement subi des épreuves jusqu'au bout, au remboursement de leur frais de voyage aller-retour jusqu'au lieu de l'examen et à l'indemnité de déplacement.

Des autorisations d'absence pour raison de santé peuvent être accordées aux agents temporaires, journaliers et occasionnels jusqu'à concurrence de trente jours dans l'année dont quinze jours à demi-salaire (avec paiement de l'intégralité des prestations familiales).

Lorsqu'elle fait suite au congé annuel payé, l'autorisation d'absence pour raison de santé ne peut excéder 15 jours d'absence à demi-salaire.

L'autorisation d'absence pour raison de santé est accordée au vu d'un certificat médical produit par l'agent attestant son incapacité physique d'occuper l'emploi. L'Administration peut exiger l'homologation de ce certificat par le conseil de santé.

En cas d'interruption de travail motivée par une maladie ou une blessure, les agents temporaires, journaliers et occasionnels peuvent obtenir, en sus du congé rétribué visé ci-dessus, une autorisation d'absence pour raisons de santé sans indemnités à caractère familial continuent à leur être versées pendant cette période.

Un congé supplémentaire de trois jours est octroyé au chef de famille qu'il ait naissance d'un ou de plusieurs enfants (Dahir du 25 Kaâda 1365 22/2/1946).

Des autorisations d'absence de dix semaines avec paiement intégral de salaire sont accordées dans le cas de maternité au personnel féminin.

L'autorisation d'absence pour maternité est octroyée au vu d'un certificat délivré par un médecin ou une sage femme régulièrement autorisé à exercer.

Les agents temporaires, journaliers et occasionnels atteints une affection ouvrant droit au congés de longue durée peuvent bénéficier sur décision du Ministre intéressé, prise après avis du conseil de santé, d'un secours égal aux 2/3 des émoluments que les agents en cause percevaient s'ils étaient demeurés en fonction. Ce secours, servi sur le budget du Ministère de la Santé Publique, est attribué par périodes semestrielles renouvelables dans la limite de trois ans. La décision initiale portant des contrôles et admettant l'agent à percevoir ce secours doit être soumise au visa du S.G.G. Cette formalité n'est pas requise pour les décisions semestrielles ultérieures.

Sauf en matière de congé annuel, ne peut bénéficier des dispositions qui précèdent que les agents comptant au moins une année de service interrompue.

Les agents français régis par la convention franco-marocaine, culturelle et technique ont droit à un congé d'un mois par année de service cumulable dans la limite de deux ans. Pour les périodes inférieures à un an, le congé dû est calculé au prorata du temps de service accompli.

Les droits à congé des coopérants culturels sont déterminés par le régime local des congés scolaires et universitaires, les vacances d'été ayant une durée de 75 jours au minimum, délai de route inclus.

Le paiement de cette indemnité s'effectue sur la base d'un forfait par personnel égal au prix d'un passage maritime - Tanger-Sete aller et retour, en classe touriste au tarif en vigueur le 1er janvier de l'année de voyage. Cette indemnité n'est pas versée pour les enfants de moins de 2 ans et réduite de 50% pour les enfants de 2 à 12 ans.

L'agent ne peut toutefois cumuler la même année l'indemnité perçue au titre de l'année précédente avec l'indemnité représentative de frais de transport qu'il lui est versée à l'occasion de l'expiration de son engagement.

Tous les 2 ans, les congés que passe l'agent en France ouvrent droit à des délais de route fixés à 10 jours pour aller-retour.

Les pièces justificatives à fournir pour le mandatement de l'indemnité ci-dessus sont :

Des autorisations d'absence rémunérée être accordées à l'agent, pour des motifs graves et exceptionnels dûment justifiés, dans les conditions prévues par les réglementations marocaines (art. 88 ci-dessus)

Dans la limite de 15 jours pendant son engagement, l'agent peut bénéficier d'un congé rémunéré pour participer au Maroc, ou le cas échéant en France, aux épreuves de concours et d'examens liés à son activité professionnelle, ainsi qu'éventuellement aux stages de recyclage ouverts aux personnels de sa catégorie, à condition toutefois, pour les enseignants, que ces stages se déroulent pendant les vacances scolaires.

Les permissions d'absences ne donnent pas droit à l'indemnité représentative de frais de transport.

Le personnel féminin a droit à un congé de maternité de 10 semaines pendant lesquels l'agent conserve l'intégralité de son traitement. Ce congé n'est en aucun cas pris en compte dans le calcul des droits) congé de maladie.

En cas de maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'agent est de plein droit placé en congé de maladie. Celui-ci prend effet à compter de la date indiquée par l'acte médical.

L'administration marocaine pourra exiger l'examen par un médecin de son choix

Si la maladie survient hors du Maroc, et sous réserve que l'agent ait été autorisé à la quitter, il doit fournir soit un certificat de maladie délivré par un

médecin assermenté ou un organisme hospitalier, soit un certificat médical visé par la représentation diplomatique ou consulaire marocaine.

La durée du congé de maladie est de :

Le bénéfice intégral des avantages familiaux (versés par le Gouvernement Français) est maintenu pendant toute la durée de ces congés.

Le décompte de ces congés s'opère de 12 mois consécutifs.

Si à l'expiration de ces six mois de congé de maladie l'agent n'est pas en état de reprendre son service, le Gouvernement marocain remet l'intéressé à la disposition du Gouvernement Français sans préavis ni indemnité.

Si pendant la durée de l'engagement l'intéressé bénéficie de plusieurs congés de maladie dont aucun ne dépasse le maximum ci-dessus, mais dont le total représente plus de six mois, le Gouvernement Marocain peut remettre l'intéressé à la disposition du Gouvernement Français sans indemnité, avec un préavis d'un mois.

Dans tous les cas l'intéressé a droit au remboursement de ses frais de rapatriement;

En cas d'accident ou de maladie imputable au service, l'agent fonctionnaire ou non aura droit :

Si l'engagement de l'intéressé prend fin avant la guérison ou la consolidation de ses blessures ou infirmités, il est automatiquement prolongé jusqu'à guérison ou consolidation.

Le volontaire du service national actif a droit à deux jours ouvrables de permission par mois de service effectif, toute fraction de mois supérieure à deux semaines étant comptée pour un mois entier.

Ce congé peut être pris au choix de l'intéressé, mais sous réserve de l'intérêt du service, soit en une seule fois, soit sous forme de permissions libérales.

Pour le V.S.N.A chargé de tâches d'enseignement ou de formation professionnelle, ces permissions ne peuvent se situer que dans le congé des vacances scolaires, étant entendu que l'intéressé sera réputé avec ... épuisé ses droits à permission au début de la deuxième année scolaire.

Le V.S.N.A servant au titre de la coopération technique et chargé de tâche d'enseignement dans les établissements ou des centres de formation où le régime de congé diffère de celui des Ministères de l'Enseignement, est mis en permission au moins durant tout le mois d'Août.

En cas de maladie dûment constatée mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, le V.S.N.A a droit à un congé de maladie. Les congés de maladie ont une durée au plus égale à 30 jours et sont renouvelables deux fois au maximum.

Des permissions exceptionnelles dont la durée totale ne peut excéder 10 jours, pour passation d'examen ou pour événements familiaux, peuvent également être accordées.

Ces permissions exceptionnelles, ces congés de maladies ne viennent pas en déduction des permissions normales (les titres officiels sont délivrés par l'ambassade de France au Maroc).

Le V.S.N.A conserve dans la limite des congés de maladie susvisés ses droits à prestation mensuelle (versée par le Gouvernement Marocain). En cas d'hospitalisation au Maroc, cette prestation est ramenée à 25%, Elle est ramenée à 15% en cas de congé de maladie passé hors du Maroc.

Si le V.S.N.A totalise plus de 3 mois de congé de maladie ou s'il fait l'objet d'un rapatriement sanitaire, il est remis à la disposition des autorités françaises qui prennent en charge son rapatriement.

Durant la période complémentaire telle qu'elle a été définie à l'article 73 ci-dessus, les droits des V.S.N.A en matière de congés sont mêmes que ceux des enseignants civils (voir article 99 et suivants).

En attendant la mise en place d'une nouvelle convention culturelle et technique entre les gouvernements Marocain et Espagnol, les coopérants Espagnols sont assimilés en matière de congé de leurs collègues Français.

L'indemnité représentative de frais de voyage est calculée sur la ..... du prix de passage maritime aller-retour TANGER-ALGESIRAS, CEUTA-ALGESIRAS, ou d'un port du Maroc oriental à MALAGA.

Elle est octroyée sur la justification donnée par l'agent de s'être rendu effectivement en Espagne.

Les droits au congé administratif des agents du Ministère des Affaires Etrangères en service dans les pays étrangers sont fixés par le décret n° 275-898 du 27 Hijja 1395 ( 30 Décembre 1975) tel qu'il a été modifié et complété par le décret 202-77-484 du 9 rejeb 1397 ( 27 juin 1977 ). La durée de ce congé est identique à celle des autres fonctionnaires de l'Etat, à savoir un mois par an avec possibilité de cumul dans la limite de 60 jours.

Par dérogation aux dispositions de l'article 40 du Dahir du 24 Février 1958 portant statut général de la fonction publique, ces droits sont fixés, en vertu du décret précité, à 45 jours avec possibilité de cumul dans la limite de 90 jours pour les agents en fonction dans les pays ci-après :

Les agents sus-désignés peuvent prétendre pour eux mêmes et pour les membres de leur famille à charge, à la prise en charge des frais occasionnés par un voyage de congé administratif passé au Maroc après 24 mois consécutifs de service à l'Etranger.

Ce temps de séjour peut être réduit à 12 mois consécutifs pour les agents en fonction dans les pays d'Afrique et d'Asie précités.

Le temps de séjour susvisé est décompté à partir du premier jour de prise de service dans un poste à l'étranger et ensuite tous les 24 mois ou 12 mois suivant le cas.

Toutefois, les agents dont les enfants sont scolarisés peuvent être autorisés à bénéficier de la prise en charge des frais de voyage de congé,

pendant les vacances scolaires de l'année où s'ouvre le droit à cette prise en charge.

Enfin, lorsque l'année où s'ouvre le droit à la prise en charge des frais de voyage de congé coïncide avec l'année où l'agent est muté à l'administration centrale, un seul des deux voyages est pris en charge.

Les dispositions ci-dessus sont appliquées tacitement aux autres fonctionnaires marocains en fonction dans les pays étrangers (agents comptables, attachés sociaux ...).

Les frais exposés par les fonctionnaires dans l'exercice normal de leurs fonctions sont généralement remboursés sous la forme d'indemnité.

Les dépenses qui font l'objet du présent chapitre sont celles qui résultent d'une décision individuelle prise par l'administration au cours de la carrière du fonctionnaire, et dont le montant ne peut être évalué forfaitairement:

Les frais de transport comprennent le prix du titre de voyage par la voie la plus économique (pour les agents du Ministère des Affaires Etrangères en service à l'étranger, c'est la voie la plus rapide et la plus directe).

Les agents peuvent utiliser les moyens de transport public, terrestres, maritimes ou aériens.

Ils peuvent également être autorisés à utiliser un véhicule personnel.

Le remboursement des frais de transport est effectué en tenant compte des réductions ci-dessus ou celles accordées pour tout autre motif (invalide par exemples).

Pour les fonctionnaires en mission, autorisés à utiliser l'avion, il est fait application des dispositions de la note du Premier Ministre n° 307 du 28 septembre 1978.

Peuvent prétendre aux indemnités kilométriques, les agents de l'Etat dûment autorisés par décision spéciale à utiliser leur voiture personnelle pour les besoins de service.

Cette décision est prise par le Ministre dont dépend l'intéressé, (Note A 136/CAB du 30 Mai 1961).

Les pièces à joindre aux titres de paiement sont lors du premier mandatement :

Taux des indemnités kilométriques :

Les fonctionnaires qui utilisent leur voiture personnelle pour le service à l'intérieur de la ville où ils résident bénéficient d'une indemnité forfaitaire accordée au taux fixé pour chaque intéressé dans la limite de ... DH par mois, par décision du chef d'administration, visée par le Ministre des Finances.

L'indemnité forfaitaire accordée pour l'utilisation de la voiture personnelle à l'intérieur du lieu de résidence, est suspendue durant les périodes d'interruption de service ou de congés administratifs ( art. 4 de l'arrêté viziriel du 29 Août 1947 et circulaire 17 F.P du 19 Février 1955).

Le fonctionnaire qui assure un intérim, peut prétendre en sus de son indemnité propre, à la moitié de celle revenant à l'agent qu'il remplace (lettre finances n° 2-968/I.G.F du 29 Janvier 1952).

Une indemnité journalière de déplacement est accordée aux agents de l'Etat qui se déplacent pour les raisons de service.

L'indemnité journalière de déplacement est décomptée par tiers (taux de base).

Le fonctionnaire logé gratuitement par l'administration ou cours de son déplacement, ne peut prétendre au taux prévu pour le découcher ; celui qui est nourri gratuitement bénéficie d'un seul taux de base.

Les taux ci-dessus ne sont pas attribués durant le temps passé à bord de navires ou d'avions et pour les déplacements effectués à l'intérieur de l'agglomération RABAT-SALE.

Le taux de base de l'indemnité journalière de déplacement est fixé comme suit, par arrêté viziriel du 7 jourmada I 1350 (20 septembre 1931) tel qu'il a été modifié notamment par l'arrêté viziriel du 17 Kaada 1372 (29 juillet 1953) et l'arrêté du Ministre des Affaires Administratives, Secrétaire Général du Gouvernement n° 453-75 du 27 Hijja 1395 (30 Décembre 1975) :

Les membres du gouvernement bénéficient lors de leurs déplacements du taux du groupe I ci-dessus majoré de 100% (décret du 24 rejev 1375 (7 mars 1956).

Les titres de paiements de l'indemnité journalière de déplacement sont appuyés des pièces justificatives ci-après :

-D'une manière générale, le relèvement de traitement avec effet rétroactif ne peut en aucun cas, entraîner des rappels sur les indemnités de déplacement déjà perçues (cf. circulaire 29 F.P du 1er juin 1948).

Les agents qui suivent hors de leur résidence des cours de formation administrative, bénéficient d'une indemnité journalière de stage dans les conditions fixées par le décret n°2-57-1841 du 23 jourmada I 1377 (16 Décembre 1957) tel qu'il a été modifié ou complété.

Les modalités d'attribution de cette indemnité sont les suivantes :

Les fonctionnaires autorisés à l'occasion de leurs missions hors du Maroc à emprunter l'avion doivent :

L'usage de l'automobile via l'Espagne doit demeurer très exceptionnel et être explicitement motivé (circulaire 42/SP et 61/SP des 4 juin et 26 septembre 1951).

Les droits auxquels prétendent les agents en mission sont :

Le montant des frais de transport à rembourser, varie suivant le groupe auquel appartient le fonctionnaire; tout bénéficiaire d'une réquisition, ne peut prétendre au remboursement des frais de transport.

Les fonctionnaires et agents des Administrations Publiques peuvent prétendre à l'occasion de leur déplacement de service en dehors du Maroc à une

indemnité de mission allouée dans les conditions fixées par le décret n° 2.56.628 du 8 Rebia I 1376 (13 Octobre 1956) tel qu'il a été modifié notamment par le décret n° 2.74.463 du 21 Joumada II 1394 (12 juillet 1974).

Les taux de l'indemnité de mission sont ceux de l'indemnité journalière prévue par le décret rappelé dans l'article 115 ci-après majorés de 100%.

Ces taux varient selon les pays où se rendent le fonctionnaire et le groupe auquel appartient ce dernier.

Le montant de l'indemnité journalière accordée doit obligatoirement figurer sur l'ordre de mission.

Dans le cas où il n'est pas prévu d'indemnité journalière pour le pays d'accueil, le taux de l'indemnité de mission est celui en vigueur pour le pays le plus proche figurant sur la liste ..... par le Décret du 8 Rebia I 1376 susvisé.

D'autre part, en ce qui concerne les agents de l'Etat qui ne sont pas classés dans les échelles de classement des fonctionnaires de l'Etat, il y a lieu de se référer au tableau ci après :

L'arrêté du Premier Ministre susvisé pris en application du Décret n° 2-73-312 du 5 Mars 1974, préconise l'établissement chaque année d'un programme des missions à l'étranger qui nécessitent le déplacement d'un ou de plusieurs fonctionnaires.

Ce programme qui doit être adapté aux crédits budgétaires ouverts à cet effet, précise notamment le pays, l'objet et la durée maximale de la mission ainsi que le nombre de personnes susceptibles d'effectuer le déplacement. Il est soumis avant le 15 janvier de chaque année, à l'approbation du Premier Ministre après visa des autorités gouvernementales chargées de la Fonction publique, des Finances et des Affaires Etrangères. Il est le cas échéant, complété en cours d'année dans les mêmes formes, par les missions ne figurant pas au programme annuel.

Les missions figurant au programme font l'objet d'un ordre de mission signé par le Ministre dont relève l'agent intéressé.

Toutefois les missions qui, du fait de leur caractère imprévisible et urgent, ne peuvent être soumises à la procédure prévue à l'avant dernier alinéa, doivent faire l'objet d'un ordre de mission proposé par le chef du département intéressé et soumis à la signature du Premier Ministre après visa du Ministre des Affaires Etrangères. Une copie de cet ordre de mission est adressée pour information aux autorités gouvernementales chargées des Finances et de la Fonction Publique.

Dans tous les cas le contrôleur des Engagements de dépenses exerce, en même temps que le contrôle de la disponibilité des crédits budgétaires, la conformité des ordres de mission aux programmes de missions et aux dispositions contenues dans l'alinéa précédent.

Les pièces justificatives à fournir à l'appui de l'ordonnement de l'indemnité de mission sont :

Les taux journaliers des indemnités de missions à l'étranger, allouées aux Ministres, Secrétaires Généraux et Directeurs sont fixés ainsi qu'il suit par la circulaire du Premier Ministre n°2/1.657 bis du 26 juin 1974.

Les agents du Ministère des affaires étrangères en service à l'étranger, appelés à effectuer en dehors de leur résidence des déplacements occasionnels pour les besoins du service ont droit à une indemnité pour frais de mission allouées dans les conditions ci-après, fixées par le décret n°2-75-898 du 27 Hijja 1395, (30 Décembre 1975) tel qu'il a été modifié et complété par Décret n° 2-77-484 du 9 Rejeb 1397 (27 Juin 1977).

1- Pour les missions effectuées à l'intérieur du pays d'affectation :

2- Pour les missions effectuées dans un pays étranger autre que le pays de résidence, les taux de l'indemnité pour frais de mission, tels qu'ils sont fixés au paragraphe précédent s'appliquent à l'indemnité journalière de séjour applicable dans les pays où a lieu la mission ou dans le pays le plus proche doté d'une représentation diplomatique ou consulaire marocaine.

3- Pour les missions effectuées au Maroc c'est la réglementation en vigueur pour les déplacements à l'intérieur du Maroc qui s'applique.

En outre, quand les ambassadeurs sont autorisés à se déplacer dans un pays auprès duquel ils sont accrédités, autre que celui de résidence, ils ont droit à la prise en charge des frais de transport du conjoint après autorisation du Ministre d'Etat chargé des Affaires Etrangères.

Les fonctionnaires et agents désignés pour suivre des stages ou des cours de formation ou de perfectionnement soit dans des écoles, soit auprès d'une administration publique ou d'un organisme privé hors du Maroc reçoivent, en plus de la rémunération afférente à leur situation dans leur administration d'origine, une indemnité journalière de stage (Décret n° 2-57-1.841 du 23 Joumada I 1377 (16 Décembre 1957) bulletin officiel 2.356 du 20 Décembre 1957) tel qu'il a été modifié.

Les taux de l'indemnité journalière de stage sont fixés selon que l'agent fait partie des cadres de l'administration ou non, comme suit :

Le montant de l'indemnité journalière de stage allouée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires est égal au double du taux de base de l'indemnité pour frais de déplacement prévu à l'article 110 ci-dessus. Ce montant subit un abattement de 20% après le 4ème mois de stage dans la même localité.

Pour les chefs de famille le montant de l'indemnité tel qu'il est fixé à l'alinéa précédent est majoré de 50%

Les candidats à un emploi public n'ayant aucun lien avec l'administration, qui sont envoyés hors du Maroc pour suivre un stage ou les cours d'une école, reçoivent une allocation forfaitaire mensuelle fixée comme suit, exclusive de toute autre rémunération ou l'indemnité et notamment des indemnités familiales.

Lorsque les agents ou candidats (forfaitaire ou non) visés ci dessus sont nourris ou logés gratuitement par les soins de l'administration, les indemnités prévues aux paragraphes précédents sont réduites d'un tiers au titre du logement et de deux tiers au titre de la nourriture. Les agents logés et nourris gratuitement ne peuvent prétendre aux dites indemnités.

En plus des indemnités précitées, les personnels intéressés ont droit au remboursement de leur frais de voyage aller-retour de leur résidence au lieu de scolarité ou de stage. Ce remboursement est effectué par les fonctionnaires titulaires et stagiaires en fonction du classement résultant la réglementation

Les intéressés peuvent être exceptionnellement admis au voyage par la voie aérienne. Lorsqu'ils empruntent un autre moyen de transport, ils peuvent obtenir le remboursement de leur frais de voyage sur la base de la voie la plus économique.

Les agents de l'Etat qui changent de résidence pour raisons de service ont droit :

Le montant à rembourser comprend les frais de voyage de l'agent, de son conjoint et de ses enfants à charge, dont la classe correspondant au groupe auquel appartient l'intéressé.

Il est tenu compte éventuellement des réductions accordées par l'Office National des Chemins de Fer aux chefs de famille ayant plus de deux enfants de moins de 10 ans.

Cette indemnité est calculée de la veille du jour d'enlèvement au lendemain du jour de livraison du mobilier dans la limite de 8 jours.

Elle est composée de :

Les frais d'emballage sont déterminés selon la situation de l'agent.

Le transport du mobilier doit être effectué soit par une entreprise de déménagement dûment patentée, soit par l'Office National des Transports.

L'utilisation des véhicules de transports privés doit être évitée sauf impossibilité absolue; dans ce dernier cas, la facture est communiquée à l'Office National des Transports qui y certifie que le prix du transport est conforme aux tarifs en vigueur circulaire n° 1.59.SGG.CAB du 12 Janvier 1959).

Les droits quant au poids du mobilier à transporter fixés selon la situation administrative et familiale des agents.

Cette indemnité n'est due que pour les transports effectués par chemin de fer;

Elle n'est réglée qu'une fois, en cas de transport mixte (Office National des Chemins de Fer et route).

Cette indemnité est accordée aux agents titulaires et stagiaires, chefs de famille, à raison de 5 jours de traitement par enfant jusqu'à concurrence de 20 jours (traitement de base).

Elle n'est pas due :

Les changements de résidence qui ouvrent droit à la prise en charge des frais de transport et à l'indemnité forfaitaire de changement de résidence sont ceux consécutifs à :

L'agent démissionnaire ou mis en disponibilité, sur sa demande, ainsi que l'agent qui obtient son détachement avant emploi, ne peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport ni de l'indemnité forfaitaire de changement de résidence traités ci-dessous.

Pour l'agent dont il a été mis fin au détachement avant de réunir la condition précitée, il peut bénéficier des frais et indemnité sus-désignés si la fin de son détachement est dûment motivée par les nécessités de service ou par mesure disciplinaire.

En cas de changement de résidence, les agents ont droit pour eux-mêmes et éventuellement les membres de leur famille, tels qu'ils sont définis ci-après, à la prise en charge de leur frais de transport.

La famille de l'agent comprend :

D'autre part, les chefs de poste peuvent obtenir la prise en charge des frais de transport de leur personnel de maison non titulaire à l'occasion de son affectation et de son rapatriement, une seule fois au cours de leur affectation à un même poste diplomatique et dans la limite des deux agents.

Les frais de transport comprennent le prix du titre de voyage par la voie la plus rapide et la plus directe, les taxes d'aéroport et le transport des bagages personnels dans les limites ci-dessous.

Les ambassadeurs nommés d'un poste à un autre poste à l'étranger peuvent prétendre, si le Ministre d'Etat chargé des Affaires Etrangères le juge nécessaire pour eux-mêmes et pour les membres de leurs famille visés ci-dessus, à la prise en charge des frais de transport de l'ancienne à la nouvelle affectation via le Maroc.

Lorsque l'année où s'ouvre le droit à la prise en charge des frais de voyage de congé coïncide avec l'année où l'agent est noté à l'administration centrale, un seul des deux voyages est pris en charge, sauf lorsque l'agent est

muté pour raison de service ou par mesure disciplinaire. Dans ce cas la mesure est dûment motivée par décision du Ministre des Affaires Etrangères.

L'indemnité forfaitaire du changement de résidence (I.F.C.R) est une indemnité représentative de tous les frais d'attente et de transport du mobilier et du véhicule personnel, notamment des frais d'emballage, de transport et d'assurance, de l'ancienne résidence à la nouvelle résidence.

Elle est allouée au bénéficiaire même dans les cas où il n'y a pas de transport effectif de mobilier.

A noter que les chefs de poste dont la résidence est meublée par les soins de l'Etat sont exclus du bénéfice de cette indemnité.

L'indemnité forfaitaire de changement de résidence comporte un taux de base, tel qu'il est déterminé ci-dessous, majoré de 25 % pour le conjoint et de 5% pour chacun des enfants à charge.

Les taux de base de l'I.F.C.R sont calculés par référence aux prix des titres de voyage auxquels peuvent prétendre les agents à l'occasion de leurs changements de résidence multipliés par les coefficients ci-après :

L'indemnité forfaitaire de changement de résidence qui sera accordée à un Secrétaire des Affaires Etrangères appartenant à l'échelle de rémunération n°10, marié- 2 enfants à charge , à l'occasion de son affectation au KOWEIT est décompté comme suit :

Ce montant est inférieur au sextuple des taux dont bénéficierait un agent classé dans le même groupe que le bénéficiaire qui se déplacerait de Rabat à Alger et qui est de DH.38.491,20

La somme de DH.38.491,20 a été calculée comme suit :

IL y a lieu de remarquer que le décret du 30 Décembre 1975 permet, dans ses dispositions transitoires et diverses, aux agents en service à l'étranger à la date du 1er Janvier 1976 d'opter en ce qui concerne le règlement des frais de transport de leur mobilier, à l'occasion de la première mutation dans un autre poste à l'étranger ou à l'administration centrale, soit pour le régime en vigueur antérieurement, soit pour l'indemnité forfaitaire de changement de résidence.

L'arrêté conjoint du Ministre d'Etat chargé des Affaires Etrangères et la coopération du Ministre des Finances n° 995-78 du 2 Octobre 1978 a inclus l'I.F.C.R, parmi les dépenses sans ordonnancement préalables payables par les agents comptables des postes diplomatiques et consulaires.

Les pièces justificatives à exiger sont :

Des indemnités représentatives de frais sont allouées aux agents étrangers employés par l'administration Marocaine, soit en vertu de contrats individuels, soit en vertu de contrats d'adhésion à une convention inter etat

Les agents français sont régis par la convention de coopération culturelle et technique Franco Marocaine du 13 Janvier 1972 modifiée en 1976.

Comme il a été déjà précisé, on distingue deux catégories d'agents français en service au Maroc.

Aux termes de la convention précitée, le gouvernement Marocain à la charge des indemnités ci-dessous allouées aux coopérants culturels et techniques à condition qu'ils soient recrutés hors du Maroc et qu'ils puissent justifier que leur précédent domicile était fixé depuis deux ans au moins hors de ce pays :

Comme il a été dit précédemment, le coopérant culturel ou technique a droit, s'il est recruté hors du Maroc et peut justifier que son précédent domicile était fixé depuis deux ans au moins hors de ce pays, à une indemnité représentative des frais de transport pour lui même et, le cas échéant, pour son conjoint et pour son ou ses enfants mineurs à charge.

Le paiement de cette indemnité s'effectue sur la base d'un forfait par personne égal aux pris d'un voyage par voie ferrée en première classe Paris\_Marrakech aux tarifs en vigueur le 1er Janvier de l'année du voyage.

Cette indemnité ne sera pas versée pour les enfants de moins de 4 ans et sera réduite de 50% pour les enfants de 4 à 12 ans.

Lorsque deux époux sont recrutés au titre de la coopération, ils bénéficient, chacun en ce qui le concerne et sans possibilité de cumul de ces dispositions. Dans ce cas, les indemnités dues au titre des enfants sont versées à l'époux.

Calculée forfaitairement, la prime d'installation est destinée à couvrir les frais de déménagement du coopérant. Elle est égale à :

Le traitement mensuel forfaitaire mentionné ci-dessus correspondant à l'échelon 80 de la grille de base annexée à la convention, compte tenu des modifications périodiques.

Lorsque deux époux sont recrutés au titre de la coopération, ils bénéficient, chacun en ce qui le concerne et sans possibilité de cumul, des dispositions ci-dessus. Dans ce cas, les primes dues au titre des enfants sont versées à l'époux.

Les sommes auxquelles l'agent peut prétendre au titre des articles 133 et 134 ci-dessus sont versées dès son arrivée au Maroc sur présentation de pièces justificatives, à savoir :

L'affectation prévue dans l'acte d'adhésion est garantie à chaque agent pour la durée de son engagement.

Toutefois des mutations peuvent intervenir dans les conditions suivantes :

Les agents mutés ont droit au remboursement des frais exposés à l'occasion du changement de résidence, conformément à la réglementation Marocaine.

A l'expiration de son engagement, l'agent recruté hors du Maroc a droit au versement de l'indemnité représentative des frais de transport et de la prime de réinstallation calculées dans les conditions prévues aux articles 133 et 134 ci-dessus.

Ces indemnités lui sont versées intégralement à l'expiration de son engagement.

A noter que les dispositions du présent article ne s'appliquent aux agents envers lesquels le Gouvernement Français est tenu par une obligation de rapatriement.

Il y a lieu de remarquer que le Gouvernement Marocain n'assure pas le paiement des frais de retour en France dans les cas ci-après sanctionnés par une résiliation de plein droit de l'engagement :

Si la résiliation intervient avant la deuxième année de service, l'agent est tenu de rembourser au Gouvernement Marocain, au prorata de la durée de l'engagement restant à accomplir, les sommes perçues au titre de l'indemnité représentative de frais de transport lors de l'engagement et la prime d'installation qui ont fait l'objet respectivement des articles 133 et 134 ci-dessus.

L'agent qui pour des raisons reconnues légitimes résilie son acte d'adhésion, doit donner à l'administration marocaine un préavis de 3 mois, dans ce cas les droits de rapatriement sont maintenus et l'agent n'est pas tenu à rembourser les sommes perçues au titre des articles 133 et 134 ci-dessus.

Si les motifs de la dénonciation ne sont pas reconnus légitimes, l'agent n'aura pas droit aux prestations prévues au premier alinéa du présent article. En outre si la dénonciation intervient avant la fin de la deuxième année de service, il est tenu de rembourser au prorata de la durée de l'engagement restant à accomplir, les sommes perçues au titre des articles 133 et 134 ci-dessus.

Les indemnités de rapatriement prévues au présent article sont versées à l'agent lors de l'expiration de son engagement sur présentation des justifications ci-après :

Le Gouvernement Marocain peut à tout moment, dénoncer un engagement en cours d'exécution, à charge pour lui :

En cas de décès de l'agent pendant la durée de son engagement, le transfert de son corps est assuré par le Gouvernement Français sur la demande de la famille du défunt.

Le Gouvernement Marocain assure dans ce cas :

Ces dispositions valent également si le décès intervient en France ou au cours d'un voyage autorisé entre la France et le Maroc.

Toutefois les 2 alinéas précédents ne s'appliquent pas aux agents envers lesquels le Gouvernement Français est tenu par une obligation de rapatriement.

Le Gouvernement Marocain assure en outre, le versement au conjoint et aux enfants mineurs de l'agent d'une indemnité de décès égale à :

A noter qu'en cas de décès au Maroc du conjoint ou des enfants de l'agent pendant la durée de l'engagement de ce dernier, le transport des corps est assuré, à la demande de l'agent ou des avants droit, par le Gouvernement Français.

Le Gouvernement Marocain prend la charge des frais de rapatriement des volontaires du Service National actif. Il assure à cet effet :

Le remboursement des frais de voyage et de transport a lieu, quelle que soit la voie utilisée, dans la limite des tarifs les plus économiques consentis par les compagnies de transport aux autorités Marocaine.

Les pièces justificatives à produire dans ce cas sont :

Il y a lieu de remarquer qu'à l'issue de temps légal de service ou de la période complémentaire, tels qu'ils ont été définis à l'article 74 ci-dessus, le V.S.N.A qui adhère à la convention du 13 janvier 1972 est considéré comme recruté en France, s'il n'avait pas son domicile au Maroc au moment de son incorporation dans le service national. Il bénéficie du droit au remboursement de ses seuls frais de voyage pour son retour en France dans les conditions définies aux précédents alinéas.

Néanmoins, le Gouvernement Marocain lui sert l'indemnité représentative de frais de transport et la prime d'installations prévues respectivement aux articles 133 et 134 ci-dessus. Toutefois dans l'hypothèse où l'épouse de l'intéressé a été précédemment recrutée au titre de la convention du 13 janvier 1972 et a bénéficié des dites indemnités et primes, l'agent n'a droit qu'à la prime d'installation égale à un mois de traitement.

Ces dispositions s'appliquent également aux V.S.N.A qui ont accompli leur service national dans un établissement français d'enseignement au Maroc et qui adhèrent la convention de coopération culturelle et technique du 13

janvier 1972 dans les conditions prévues aux articles 22 et 23 de cette convention. Maroco Française

13 janvier 1972 n'ayant fait aucune allusion à ces frais de mission, c'est la circulaire citée en référence, prise à la suite de la réunion d'une commission mixte tenue en décembre 1975, qui a fixé à ..... DH par jour le complément de frais de mission à verser par le Gouvernement Marocain aux expert Français en mission de coopération technique de courte durée au Maroc.

En attendant la signature d'une convention de coopération culturelle et technique entre le Maroc et l'Espagne, les agents espagnols en fonction dans l'administration marocaine et ne bénéficiant pas d'un contrat de droit commun, sont assimilés à leurs homologues français.

Lorsqu'un service d'un organisme groupe plusieurs agents dont les émoluments sont payables en espèce, le paiement peut être fait entre les mains et sur l'acquit d'un seul agent à charge pour lui d'effectuer le règlement des sommes reçues aux bénéficiaires.

Ce système est réglementé par l'arrêté du Ministre des Finances n° 713-70 du 20 Octobre 1970 pris pour l'application des dispositions du 4° alinéa de l'article 41 du décret Royal portant règlement de comptabilité et l'Instruction n° 1535/IGF du 15 Avril 1971 du Ministre des Finances prévue par l'article 19 dudit décret.

Il a pour effet de réduire le nombre de titres de paiement, voire alléger la tâche des comptables publics.

L'agent chargé d'effectuer ces paiements, pour le comptable assignataire, est désigné sous le vocable de payeur délégué.

Les payeurs délégués sont nommés par arrêté conjoint du Ministre des Finances et du Ministre intéressé (art.19 du décret royal du 21 Avril 1967 portant règlement général de comptabilité publique.

Les fonctions de payeurs délégués ne peuvent être confiées qu'à des agents titulaires. Cependant, lorsqu'il y a impossibilité caractérisée de désigner un titulaire, ces fonctions peuvent être assurées par un agent temporaire, sur proposition motivée de l'ordonnateur.

Un même agent peut, s'il est nécessaire, être désigné comme payeur délégué pour plusieurs services à la fois (art.2 de l'instruction du Ministre des Finances du 15 Avril 1971).

Les arrêtés de nomination des payeurs délégués doivent comporter les précisions ci-après :

Les arrêtés de nomination sont établis en cinq exemplaires destinés :

L'agent titulaire peut se trouver en position d'absence par suite de congé ou de circonstances imprévisibles.

Les ordonnances ou mandats de paiement doivent être libellés, par conséquent, au nom du payeur délégué titulaire et de son suppléant de la façon suivante :

En cas d'absence du payeur délégué titulaire, ses attributions sont assurées par son suppléant sans aucune formalité particulière.

Dans le cas exceptionnel d'absence simultanée du titulaire et du suppléant, l'ordonnateur doit prendre les dispositions nécessaires pour la nomination d'un nouveau payeur délégué et au besoin faire établir un nouveau titre de paiement sous le même numérique celui émis au nom des absents. Ce titre de paiement accompagné du mandat initial et d'une ampliation de l'arrêté conjoint de nomination du nouveau payeur délégué doit être soumis à un nouveau visa du comptable assignataire.

Lorsqu'un payeur délégué titulaire quitte définitivement le service, il doit être pourvu immédiatement à son remplacement par un nouvel arrêté conjoint de nomination désignant également le suppléant (art 11 de l'instruction du Ministre des Finances du 15/4/1971).

Le payeur délégué titulaire ou suppléant assure sous sa responsabilité personnelle le paiement aux bénéficiaires des sommes figurant sur les états d'émargement annexés aux ordonnateurs ou mandats de paiement établis par les ordonnateurs.

Tous les paiements sont soumis au droit de timbre quittance à l'exception de ceux bénéficiant des exonérations prévues par la loi et notamment :

Les timbres quittances doivent être apposés sur les états d'émargement et oblitérés.

Si au moment du paiement certains agents sont momentanément absents, le payeur délégué peut leur faire parvenir le montant de leurs émoluments par mandats cartes postal.

Les frais d'envoi de ces sommes sont à la charge de l'Etat et sont rembourser par le régisseur de dépenses du service intéressé, sur présentation d'un état détaillé, arrêté et signé par le payeur délégué et visé par le chef de service. Cet état doit faire apparaître outre la période concernée :

Pour les sommes supérieures à 250 DH, une quittance adoulaire ou administrative est exigée (article 48 du décret royal du 2 Avril 1967).

Dans tous les cas, il est interdit aux payeurs délégués :

Le dernier jour du mois qui suit celui au cours duquel les ordonnances de paiement ont été visées par le comptable assignataire, le payeur délégué arrête sur les états d'épargne le montant des sommes payées et des sommes impayées.

Les sommes impayées doivent être versées immédiatement après l'arrêté de l'état d'épargne au comptable assignataire ou à un autre comptable du trésor (pour le compte du premier contre remise d'une quittance justifiant le versement).

Les versements des sommes impayées sont effectués soit au vu d'ordre de recette émis par l'ordonnateur lorsque le versement intervient avant la date limite fixée à l'alinéa précédent soit sur la production d'un compte d'emploi supplémentaire qui tient lieu d'ordre de recette.

Dans la première quinzaine du mois qui suit celui de l'arrêté de l'état d'épargne, le payeur délégué doit produire la justification de l'emploi des sommes qu'il a reçues.

A cet effet, il établit un compte d'emploi en double exemplaire, complété dans toutes ses parties et visé par le chef de service.

Ces comptes d'emploi sont adressés au comptable assignataire à l'appui des états d'épargne et éventuellement du compte d'emploi supplémentaire valant ordre de recette auquel est annexé, le cas échéant, la quittance délivrée par le comptable.

L'un des exemplaires du compte d'emploi est renvoyé au payeur délégué, revêtu du visa du comptable, après vérification et acceptation des pièces justificatives. Cet exemplaire vaut décharge pour le payeur délégué.

La minute de chaque compte d'emploi est conservée par le payeur délégué pour justifier ses opérations en cas de vérification par tout agent habilité à le contrôler.

L'exemplaire du compte d'emploi, visé par le comptable assignataire, est annexé à la minute correspondante dès sa réception.

Les payeurs délégués sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils sont chargés, de la garde des fonds qui leur sont remis et de la conservation des pièces justificatives qu'ils détiennent. Les prescriptions du dahir du 2 Avril 1955 sur la responsabilité des comptables publics leur sont applicables.

Dans le cas où leur payeur délégué ne verse pas les sommes impayés ou ne produit pas les états d'épargne au comptable assignataire dans les délais impartis, sa responsabilité peut être mise en jeu soit par un ordre de recette émis à son encontre par l'ordonnateur dont il dépend, soit par un arrêté de mise en débet pris par le Ministre des Finances. En outre, il peut être émis de ces fonctions de payeur délégué.

Les payeurs délégués ont droit à une indemnité de caisse instituée par arrêté viziriel du 16 Safar 1371(17/11/51) tel qu'il a été modifié notamment par le décret n° 2-74-194 du 7 Rebia I 1394 (1/4/74).

Le taux de cette indemnité est fixé à un pour mille des sommes payées par eux, sans toutefois pouvoir dépasser un total de 480 DH.

Un agent qui remplit à la fois les fonctions de payeur délégué et de régisseur comptable peut cumuler les indemnités de caisses afférentes aux deux fonctions.

Les dispositions de ces textes sont applicables aux fonctionnaires marocains civils et militaires, à la condition qu'ils soient pourvus d'un traitement indice.

Les coopérants culturels et techniques bénéficient d'une indemnité en cas de décès stipulé dans les contrats ou conventions.

Certains fonctionnaires et agents de l'Etat bénéficient d'une indemnité dans les conditions fixées dans la section II du présent chapitre.

Ouvrent droit au capital décès, les fonctionnaires qui se trouvent lors du décès :

Le paiement du capital décès, calculé sur la base des émoluments afférents à leur situation dans le cadre d'origine, incombe au service qui les rémunérait à la date du décès.

Le capital décès reste dû aux ayants droit d'agent marocains décédés alors qu'ils étaient en congé sans solde pour tuberculose.

Pour cette catégorie de personnels, le capital décès est constitué par le montant cumulé:

Il est attribué dans la limite de 1.760 DH (arrêté des finances du 5/12/1955).

Le capital décès, abstraction faite de la majoration pour enfants, est réparti à raison de :

En l'absence d'enfants ; pouvant prétendre au capital décès, celui-ci est versé en totalité au conjoint.

A défaut du conjoint, le capital décès est versé intégralement aux enfants est répartis entre eux par parts égales.

Si le décédé n'a laissé ni conjoint, ni enfants, le capital décès est attribué par parts égales au père et à la mère à condition :

Ces maxima sont augmentés de 90 DH. par enfant à charge.

Si l'un des ascendants ne remplit pas ces deux conditions le capital décès est versé en totalité à son conjoint. Le décès n'est pas ordonné si aucun ayant droit ne remplit pas les conditions requises.

La limite d'âge est toutefois ramenée à 55 ans pour la mère du fonctionnaire si elle est veuve.

Les ascendants des fonctionnaires qui étaient tributaires de la caisse de prévoyance Marocaine ne peuvent bénéficier du capital décès.

La majoration pour enfant est accordée éventuellement aux enfants légitimes nés viables dans un délai de 300 jours à partir du décès du fonctionnaire, sans qu'ils puissent toutefois participer au partage de la portion principale du capital décès et sans qu'ils puissent porter le nombre de majorations à un chiffre supérieur à six (Décret n° 2-61-207 du 30 Kaâda 1380 - 16/5/1961).

Chaque part d'enfant ci-dessus doit être majorée de 750 DH.

(Circulaire du Ministre des Finances n°1509865

Pour obtenir le paiement du capital décès chaque ayant droit en adresse la demande à l'Administration dont relevait le décujus.

Les ayants droits devront appuyer leur demande des pièces justificatives indiquées ci-après :

Les dossiers destinés à justifier le versement du capital décès constitués à la diligence des administrations intéressées qui joindront aux pièces exigées des ayants droit les documents ci-après :

Ces deux dernières pièces seront établies en 3 exemplaires suivant les modèles actuellement en vigueur, appuyés éventuellement d'une attestation d'identité établie par les services de l'administration intéressée.

L'ordonnateur du capital décès incombe dans tous les cas au Ministère des Finances.

Le capital décès est incessible et insaisissable aux termes de l'art.488 du code de procédure Civils du 28/9/1974 même pour les débits envers l'Etat.

Certaines catégories de personnels exclus du régime du capital décès, bénéficient d'une indemnité au décès représentative d'un certain nombre de mois traitement ou d'un montant forfaitaire.

Ces personnels sont les :

Le montant de l'indemnité est égal à 2 à 3 mois de traitement suivant les dispositions des statuts particuliers à chaque nature d'activité (journalistes, musiciens, comédiens etc ..

Le montant de l'indemnité est égal à 2 mois de traitement (calculé à partir de lendemain de la date du décès) mandaté au profit du conjoint et des enfants mineurs et 4 mois si le décès est causé par un accident ou une maladie imputable au service.

L'indemnité est attribuée et calculée selon les dispositions de leurs contrats ou conventions.

L'indemnité au décès est liquidée au profit de la veuve de l'agent en cause, sur production.

Les dépenses de matériel sont de nature très diverse.

Rentrent dans cette catégorie, sans que la liste en soit cependant limitative, les dépenses ci-après :

Les dépenses de matériel inférieures à 30.000 DH sont en règle générale, justifiées par :

Toutefois il est admis certaines dérogations ayant trait à l'arrêté en lettres et à la signature du créancier à savoir que :

Toutefois cette obligation n'est prévue qu'en ce qui concerne les objets d'une valeur au moins égales à 10 DH (circulaire 883/SGP du 15 juin 1954).

Les services ordonnateurs sont dispensés à la production des pièces justificatives pour les règlements des dépenses n'excédant pas 50 DH. Dans ce cas, le détail des prestations ou fournitures doit figurer sans le corps du mandat (décision des Finances du 25 Mars 1950 - B.O 1953 du 31/3/1950).

Cette dispense s'étend aux règlements effectués par voie de régie comptable.

Les crédits d'ameublement ouverts au budget ne permettent que les achats destinés aux besoins courants de l'Administration pour l'aménagement de ces services.

Des exceptions sont cependant prévues en faveur des membres du Gouvernement ainsi que pour certains hauts fonctionnaires (logements meublés).

Périodiquement, le Ministre des Finances rappelle que le budget de chaque département ministériel doit être géré avec le souci permanent de la plus stricte économie ; toute dépense revêtant un caractère somptuaire et non absolument indispensable devant être systématiquement écartée (garnitures de bureau luxueuses, ... ).

Le Ministre des Affaires Etrangères a cependant la possibilité d'effectuer des dépenses à caractère somptuaire en ce qui concerne les présentes diplomatiques. (Une rubrique budgétaire est prévue à cet effet à son budget).

L'acquisition par l'Etat de véhicules automobiles est subordonnée à l'établissement, pour chaque administration, d'un programme d'achat visé par le Ministre des Finances.

Les crédits ouverts à cette fin au budget des Ministres. peuvent faire l'objet de mandatement sous forme de subvention, au profit de l'Office National des Transports chargés de l'acquisition des véhicules.

Les achats de motocyclettes sont également soumis à l'établissement préalable d'un programme d'achat visé par le Ministre des Finances.

Les factures de réparations de véhicules automobiles doivent être complétées, à l'initiative du service liquidateur par le numéro minéralogique des véhicules réparés.

Lorsqu'il s'agit de véhicules privés (ex. tracteurs ou camions des secteurs de reboisement), la liste doit être modifiée au comptable assignataire.

Les administrations dont la faculté, d'utiliser les services de l'O.N.T pour l'approvisionnement de leur train automobile, dans le cadre d'une convention passée par chacune d'elles avec cet organisme.

Cette convention prévoit la vente par l'O.N.T de vignettes valorisées pouvant être utilisées aussi bien pour les achats de fournitures que de carburants ou le règlement des frais d'entretien et de réparations.

Ces vignettes doivent être réglées à l'O.N.T dès l'approbation de la convention et au plus tard au moment de leur délivrance.

Les factures de réparation de matériel doivent être complétées par les soins du liquidateur par le numéro de prise en charge à l'inventaire du matériel réparé.

Les objets ou appareils scellés dans les immeubles, appartenant à l'Etat ne font pas l'objet d'inscription au registre d'inventaire.

Toutefois les factures de réparation de ces matériels doivent être complétées par le numéro d'inscription au sommier de consistance des biens domaniaux, des immeubles dans lequel ils sont placés, ou tout au moins par la désignation précise des immeubles et l'indication de leur adresse.

Les taxes et redevances téléphoniques font l'objet d'un règlement unique, aux receveurs des postes (circulaire n° 866 SGP du 2/4/1954).

Toutefois certains services procèdent trimestriellement au règlement de ces taxes et redevances.

Cette procédure bien que non réglementaire peut cependant être admise, le Ministre des Finances, par lettre n°144.521/B/1 30 du Octobre 1963, ayant autorisé le Ministre de l'intérieur à régler ces taxes tous les 4 mois.

Des bourses peuvent être accordées par l'Etat à des étudiants poursuivant leurs études au Maroc ou à l'étranger.

Les bourses d'enseignement supérieur sont réparties en deux échelles suivant le niveau de scolarité.

Cette échelle correspond à la préparation, dans une faculté ou un établissement d'enseignement technique supérieur, la licence du diplôme de docteur en médecine, du diplôme d'ingénieur ainsi que tout autre diplôme de premier ou de deuxième cycle.

Les bourses à l'échelle I sont accordées pour une période de dix mois par année universitaire.

Toutefois, les étudiants en médecine exerçant les fonctions d'externe perçoivent la bourse pour les deux mois pendant lesquels ils assurent un service hospitalier durant la période des grandes vacances universitaires. Il en est de même pour les étudiants de l'Ecole Mohammedia d'Ingénieur pour lesquelles ils effectuent leurs stages.

Cette échelle correspond aux études de troisième cycle ou de spécialisation.

Les bourses de l'échelle II sont octroyées dans la mesure où les besoins en matière de formation des cadres le justifient. Elles sont octroyées pour une année entière.

Les candidats aux bourses de l'échelle II doivent souscrire l'engagement de servir l'administration pendant huit ans au moins à compter de la fin de leurs études spécialisées.

Les bourses totales ou partielles ; des échelles I et II sont payées par anticipation au début du premier mois de chaque trimestre. Leurs taux à compter du premier janvier 1979 sont les suivants.

Les étudiants boursiers poursuivant leurs études à l'étranger bénéficient en outre des frais de scolarité comprenant :

Le taux à prendre en charge pour chacun de ces droits est celui fixé officiellement pour l'établissement supérieur public dans lequel l'étudiant est inscrit.

Seul ce taux est pris en considération pour le paiement de ces frais dans les établissements privés.

Toutefois, le Ministère de l'Education Nationale, a fixé pour certains établissements privés en cause, le taux à rembourser.

Les frais de scolarité susvisés, sont intégralement remboursables en une seule fois au titre d'une même année universitaire et sont payables directement à l'établissement intéressé sur production par ce dernier d'une pièce justificative.

Ils peuvent être payés exceptionnellement à l'étudiant lui même sur production d'une pièce justificative du comptable de l'établissement.

Toutefois les agents comptables près des ambassades du Royaume du Maroc à Paris, à Bruxelles et à Madrid sont chargés du paiement des frais de scolarité dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Les mandats de subventions doivent être justifiés par une décision ministérielle et être imputés à une rubrique " subvention" prévue au budget.

Dans le cas où la subvention accordée est imputée à une rubrique budgétaire ne prévoyant pas expressément le paiement de subventions, la décision doit être visée par le Ministre des Finances.

Références : Dahir 1 58103 du 6 Ramadan 1377 - 27 Mars 1958 (B.O 2.372).

- Dahir 1.58.170 du 26 Moharrem 1378 (12 Août 1958) B.O 2391
- Décret 2.58/673 du 27 Moharrem 1378 (13 août 1958) B.O 2391
- Arrêté du sous-secrétaire d'Etat aux Finances du 13 Août 1958 B.O

2391

- Liste des jugements réduits le 16 Août 1958 par la commission d'enquête (B.07 n°1391).

La confiscation des biens est une mesure administrative d'exception tendant à suspendre temporairement mais pour une durée indéfinie l'exercice de leurs droits de propriétaires aux personnes de nationalité marocaine, qui sciemment et délibérément, au cours de la période du 24 Décembre 1958 au 16 Novembre 1955.

- Soit pris une part déterminante dans la réparation et l'exécution ou la consolidation du coup de force du 20 Août 1953

- Soit commis des actes de violence contre la population ou les résistants.

Les pouvoirs normalement exercés par les propriétaires sont transférés à l'état à savoir :

- La jouissance qui comporte le droit aux fruits, récoltés et revenus du bien confisqué.

- La libre disposition qui permet de vendre, d'échanger ou de gager le bien.

En vue d'une restitution ultérieure et éventuelle, les biens confisqués sont gérés distinctement par un administrateur séquestre désigné, qui est pécuniairement responsable de sa gestion.

La commission d'enquête instituée par le Dahir n° 1.58.103 précité a rendu des jugements condamnant certaines personnes à la confiscation partielle ou totale de leurs biens.

Les biens confisqués sont mis sous séquestre et sont gérés par l'Administration Générale des Séquestres dépendant du Ministère des Finances - Service des Domaines.

Leurs attributions sont définies par le décret n° 2.58.673 du 27 Moharrem 1378 (13 Août 1958) et peuvent se résumer ainsi :

Le Ministre des Finances adresse à la trésorerie Générale huit exemplaires de chaque arrêté de nomination de l'administrateur Séquestre.

Dés réception, le répertoire des personnes dont les biens sont frappés de confiscation est annoté du numéro attribué à l'arrêté de nomination.

Un exemplaire de ces arrêtés est conservé par la Trésorerie Générale, les autres sont adressés aux receveurs des Finances concernés.

Dans le cas où il est mis fin à mission confiée à un administrateur sequestre, par la même procédure est employée par arrêté du Ministre des Finances en huit exemplaires à la Trésorerie Générale, laquelle annoté son répertoire, conserve un exemplaire et notifie les 7 autres aux comptables du Trésor intéressés.

En matière de dépenses de l'Etat, le rôle du comptable consiste à rechercher parmi les titres de paiement soumis à son visa ceux qui sont établis au profit de personnes condamnées par les jugements rendus par la commission d'enquête.

Ces titres de paiement doivent être signalés particulièrement à l'attention du comptable par les services ordonnateurs conformément à la lettre qui leur a été adressée le 1er septembre 1958 par le Ministre des Finances.

Lorsqu'un titre de paiement émis au nom d'une personne dont les biens ont été confisqués est soumis au visa du Trésor, ce dernier y appose une mention qui permet à l'administrateur sequestre de percevoir le montant de ce titre aux lieux et place du créancier.

L'arrêté de nomination de l'administrateur sequestre est joint au premier titre de paiement et toutes indications utiles sont portées sur un carnet de référence ouvert à cet effet.

Outre la mention " A payer sur l'acquit de M.X ... Administrateur-Sequestre, les titres de paiement subséquents sont annotés des références au premier paiement.

Lorsque l'administration veut acquérir des biens immeubles dont la possession est indispensable au fonctionnement des services publics elle peut recourir à des achats à l'amiable dans les mêmes conditions qu'un particulier.

Cependant, si le propriétaire refuse de céder son bien, l'administration peut obliger à abandonner ses droits moyennant l'indemnité ; cette procédure de contrainte est d'expropriation pour cause d'utilité publique, prévue par le Dahir du 5 Avril 1951.

Peuvent être atteints par l'expropriation des immeubles par nature, par destination ou par l'objet auquel ils s'appliquent.

Aux termes de l'article 82 du Décret Royal du 21 Avril 1962 sur la comptabilité publique, tel qu'il a été modifié par le Dahir portant loi n° 1.76.629 du 20 Chaoual 1397 (9 Octobre 1971), les acquisitions d'immeubles par l'Etat sont réalisées soit en vertu d'un Décret lorsque leur prix d'achat est égal ou supérieur à un million six cents mille dirhams (1.600.000 DH) soit en vertu d'un arrêté du Ministre des Finances lorsque leur prix d'achat est inférieur à cette somme, sauf application de dispositions édictées par les règlements spéciaux pour les incorporations d'immeubles au domaine public.

Dans cette opération l'état se comporte comme un simple particulier, l'accord du vendeur est nécessaire et suffisant. La vente a donc lieu dans la

même forme que celle requise entre particulier. Les justifications complémentaires demandées ont simplement pour objet d'obtenir le recensement de l'immeuble dans le patrimoine de l'Etat et de procurer à celui-ci un titre incontestable.

Les pièces générales à produire à l'appui du dossier d'ordonnancement sont les suivants :

La déclaration d'utilité publique a pour effet de permettre l'acquisition même forcée d'un immeuble. si l'accord du propriétaire est obtenu, il s'agit d'une expropriation amiable dans le cas contraire, l'Etat doit obtenir de l'autorité judiciaire un jugement d'expropriation indiquant entre autres renseignements le montant de l'indemnité

Les justifications supplémentaires exigées sont celles qui apportent la preuve que le jugement n'a fait l'objet ni d'opposition ni d'appel.

Le règlement du prix de l'immeuble au profit du propriétaire est justifié par :

1) Acte déclaratif d'utilité publique et si c'est acte ne désigne pas les propriétés atteintes.

- Arrêté pris accomplissement des formalités prescrites à l'article 11 du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières auxquels l'expropriation est applicable.

Ces pièces doivent le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'article 8 du Dahir du 3 Avril 1951.

2) Copie du titre de propriété, donnant l'origine de propriété - cette pièce ne sera pas exigée pour les biens appartenant aux collectivités.

3) Certificat délivré par l'autorité compétente constatant

Le règlement est effectué au profit du propriétaire après jugement d'exportation. Les pièces à joindre au dossier d'ordonnancement sont les suivantes :

Toutefois dans le cas où le propriétaire accepterait l'indemnité et demanderait le paiement immédiat, il y aurait lieu de le faire acquiescer sur la grosse du jugement, l'ordonnateur produirait alors de la grosse ou sa copie conforme.

En cas d'appel, l'arrêté doit être appuyé du certificat de signification relatant l'absence d'opposition (hypothèse du défaut et du certificat de non pourvoi en cassation). Il peut être substitué à ce certificat un acquiescement établi dans la forme prévue à l'alinéa précédent.

Les consignations d'indemnités sont mandatées au profit du caissier général de la caisse de dépôt et de gestion, à la suite d'opposition, d'absence de titres, de production de titres d'apparence irrégulières ou de jugement ordonnant la consignation.

Les pièces jointes au mandatement sont :

Ces pièces doivent, le cas échéant relater l'insertion prévue à l'art.8 du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

L'ayant droit a une indemnité qui n'accepte pas les offres de l'expropriant, peut néanmoins, s'il consent à la prise de possession de l'immeuble par l'expropriant, percevoir à titre d'indemnité provisionnelle, une somme égale aux offres de celui-ci. La perception de cette somme ne porte pas atteinte aux droits des intéressés de faire valoir en justice l'intégralité de leurs prétentions. Les pièces exigées sont :

Toutefois, dans le cas où le propriétaire accepterait le paiement immédiat de l'indemnité il y aurait de le faire acquiescer sur la grosse du jugement, l'ordonnateur produirait alors la grosse ou sa copie conforme.

En cas d'appel, l'arrêt doit être appuyé du certificat de signification relatant l'absence d'opposition (hypothèse du défaut) et du certificat de non-pouvoir en corsetions. Il peut être substitué à ce certificat un acquiescement établi dans la forme prévue à l'alinéa précédent.

Les dossiers concernant l'échange ou l'achat de biens habous seront complétés par une copie du dahir autorisant l'échange ou l'achat.

Les pièces générales à joindre par les ordonnateurs aux dossiers de mandatement sont les suivantes :

Les pièces à fournir à l'appui du mandatement de l'indemnité sont :

Ces pièces devront le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'art. 8 du Dahir du 3 Avril 1951.

Les pièces à exiger sont :

Toutefois dans le cas où le propriétaire accepterait l'indemnité et demanderait le paiement immédiat, il y aurait lieu de le faire acquiescer sur la grosse ou sa copie conforme.

En cas d'appel, l'arrêté doit être appuyé du certificat de signification relatant l'absence d'opposition (hypothèse de défaut) ou du certificat ce non pourvoi en cassation. Il peut être substitué à ce certificat un acquiescement établi dans la forme prévue à l'alinéa précédent.

Cette consignation est opérée en cas de désaccord, d'inscription hypothécaire, de droits réels ou autres charges.

Le dossier de mandatement au profit de la C.D.G est appuyé des pièces ci-après :

Ces pièces doivent, le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'art. 8 du Dahir du 3 Avril 1951.

Les pièces à joindre au dossier de mandatement sont :

Les pièces à exiger pour le paiement de l'indemnité, en ce qui concerne les immeubles en cours d'immatriculation, sont les mêmes que pour les immeubles immatriculés. Il est exigé en plus.

Il peut être substitué aux originaux des titres de propriété une copie authentique délivrée par le conservateur qui en a reçu le dépôt.

Dans certains cas particuliers, traités ci-dessous, les comptables seront amenés à réclamer certaines pièces supplémentaires lors des mandatements.

Le pouvoir d'aliénation d'immeubles ou de droits immobiliers n'entraîne pas celui d'en toucher le prix. Aussi faut-il que ce dernier pouvoir soit contenu expressément dans la procuration, si le paiement doit être fait au mandataire.

L'aliénation des biens immobiliers d'un mineur est subordonnée à l'autorisation du juge.

Il en est de même pour les interdits

Le comptable exigera l'acte de tutelle et l'ordonnance du juge autorisant l'aliénation.

L'émancipation d'un mineur doit être justifiée par l'ordonnance du juge déclarant l'émancipation.

Le comptable doit exiger dans le premier cas l'extrait du jugement désignant l'administrateur et l'ordonnance autorisant ce dernier à aliéner le bien, immeuble dans le second cas, aliéner l'extrait du jugement, déclaratif de décès et l'acte héréditaire.

En droit Musulman la femme mariée dispose librement de ses biens. Toutefois si elle est mineure, l'autorisation de vendre donnée par le juge est exigée à l'appui du mandatement.

Pour ce qui est de la femme mariée, divorcée ou séparée de corps appartenant à une autre nationalité ou une autre confession, il y a lieu d'exiger les pièces prévues par le statut personnel des intéressées.

Les loyers constituant des dépenses dites de matériel payées sur contrôle conclus pour plusieurs années.

Certaines locations font parfois l'objet de conventions verbales.

Le contrôle du comptable s'exerce :

Les baux précisant le montant du loyer à acquitter, la date d'échéance, la durée de la location ainsi que les conditions relatives au renouvellement et à la résiliation.

Les baux passés par l'Etat de même que les locations verbales peuvent comporter d'autres clauses financières que celles relatives au loyer ; tel que :

L'exécution de ces clauses est suivie dans les mêmes conditions que celles relatives au loyer.

Les baux administratifs sont soumis aux dispositions générales de droit commun affectant les conventions de cette nature.

C'est ainsi qu'ils peuvent prévoir le paiement du loyer d'avance ou à terme échu, de même que la clause de tacite reconduction est admise.

Les contrats, dans lesquels l'Etat est preneur ou locataire sont établis sous seing privé et sont habituellement enregistrés. Cependant l'absence de cette formalité ne saurait être une cause de rejet du comptable.

Les baux administratifs sont exemptés des droits d'enregistrement.

Ils sont soumis au visa du contrôle des engagements de dépenses.

Les conventions verbales de location sont ordinairement de faible montant et de courte durée (ne dépassant pas une année).

Les locations verbales ne sont enregistrées en fichier de location que lorsqu'elles comportent des paiements subséquents.

La réalisation est notifiée au compte pour lui permettre de clore la fiche ouverte au titre de la location devenue caduque.

Lorsque plusieurs échéances restent impayées, le comptable doit s'enquérir auprès du service ordonnateur des raisons du non ordonnancement.

Lorsque le contrat est passé et signé par le propriétaire et qu'il contient mandat de verser le montant du loyer à un tiers, il n'est pas exigé de procuration spéciale.

Si le bail n'est pas passé par le propriétaire, il doit être énoncé en tête la qualité du signataire. Dans ce cas le règlement des loyers doit être effectué au propriétaire lui-même, sauf production d'une procuration permettant au gérant, mandataire ou procurataire, d'encaisser le prix du loyer.

D'autre part, le comptable n'a pas à vérifier la qualification (propriétaire ou gérant) de la personne ayant signé en tant que bailleur, l'administration contracta est seule responsable des erreurs ou omissions commises dans l'appellation du bailleur.

L'article 698 du Dahir des obligations et contrats dispose que le bail n'est point résolu par la mort du bailleur pendant l'ordonnancement des loyers

après décès du bailleur doit être effectué en tenant compte des distinctions ci-après :

L'ordonnancement est effectué au nom de M.X ... les héritiers.

L'ordonnancement est effectué au nom de l'héritier qui a recueilli l'immeuble dans son lot sur production de l'acte de partage : ou bien au nom de l'acquéreur (si l'immeuble a fait l'objet d'une vente par licitation) sur production du procès-verbal de vente établi par le greffier.

L'arrêté 694 du Dahir des obligations et contrats dispose :

" Le contrat de louage n'est pas résolu par l'aliénation volontaire ou forcée, de la chose louée".

Un immeuble est toujours vendu avec les droits et servitudes qui le grèvent, le bail passé avec l'administration s'impose donc au nouveau propriétaire.

Les ordonnancements sont établis au nom de celui-ci sur production :

Au regard de l'imputation budgétaire et à défaut de précisions dans les contrats, l'échéance des loyers payables d'avance est considérée comme étant fixée au premier jour de la période par contre les loyers stipulés payables à terme échu sont exigibles le premier du mois suivant la période considérée.

Une fiche est ouverte par le comptable pour chaque location, elle rappelle les caractéristiques essentielles et indispensables permettant d'assurer la vérification des ordonnancements.

Ces derniers y sont inscrits en regard de chaque échéance.

La référence précise aux titres d'ordonnancement à l'appui desquels a été produit le bail initial ou les avenants figure également sur la fiche.

Les fiches afférentes à des baux expirés sont retirées du fichier.

L'Etat accorde des secours aux personnes dont la condition physique (vieillards, malade) ou la situation sociale (indigents) les mets dans l'impossibilité de subvenir par eux mêmes à leurs besoins.

Parfois cet état de chose résulte de circonstances exceptionnelles, tel que sinistres ou calamités publiques (tremblement de terre, inondation).

Des crédits spéciaux sont ouverts au budget en vue de venir en aide aux populations miséreuses sous forme de secours.

Les secours aux indigents sont attribués sur décision ministérielle ou sur décision des gouverneurs des provinces, lorsque les crédits nécessaires leur ont été délégués.

L'Etat dans certains cas exceptionnels, sinistre, calamité par exemple, peut venir en aide aux agents qui en sont victimes et se trouverait de ce fait démunis de ressources.

Ces secours sont attribués sur décision du Ministre intéressé ; cette décision doit être soumise au visa préalable du Secrétaire Général du Gouvernement lorsque le montant de l'aide à accorder excède 100 DH.

En cas de décès d'un agent bénéficiant d'un secours, ses héritiers ne peuvent y voir droit qu'en vertu d'une nouvelle décision.

Les allocations attribuées sur les disponibilités du fonds commun des débits de tabac bien que présentant un caractère de pension peuvent être également assimilées à des secours elles sont accordées, après avis d'une commission spéciale, aux personnes dont la situation de fortune nécessite l'aide de l'état et qui répondent à l'une des conditions suivantes :

Si au moment du décès l'allocation n'a pas été perçue par le bénéficiaire, le montant de cette aide doit faire l'objet d'un versement au fonds commun.

Seule la commission spéciale est qualifiée pour déterminer, le cas échéant, si l'allocation peut être attribuée à un ayant droit du decujus.

Des secours sont également prévus de certains agents permanent non titulaires occasionnels ou temporaires de l'Etat ne disposant que de faibles ressources et atteints de tuberculose de maladie mentale ou d'affection cancéreuse (circulaire n° 3/FP du 21/1/1943 et circulaire n° 30/SP du 10/11/1945).

Ces agents sont mis en congé de longue durée après examen de la commission médicale et sur décision du conseil de santé.

L'aide pécuniaire ainsi allouée est ordonnancée mensuellement par le Ministre de la santé.

En cas de décès cette aide reste acquise et ne peut être payée aux ayants droit suivant la même procédure qu'en matière de traitement.

Les créances des particuliers sur l'Etat peuvent comme toute créance mobilière, être saisie par un tiers créancier, cédés par son propriétaire ou mises en page pour garantir une autre dette.

On procède par voie de saisie-arrêt pour appréhender la créance sur l'Etat, par voie de cession pour la négocier au profit d'un tiers, par voie de nantissement pour la mettre en gage.

Toutes ces procédures comportent comme première phase une défense faite au comptable. Les diverses formes qui revêtent ces oppositions et leur exécution par le comptable, seront traitées ci-après :

On appelle "oppositions" tous actes qui, notifiés au comptable assignataire, ont pour objet de mettre un empêchement au paiement direct entre les mains des créanciers de l'Etat des sommes qui leur sont dues.

On distingue parmi les oppositions :

Le Dahir du 14 Juin 1941 tel qu'il a été modifié par les Dahir du 26 Août et du 9 Novembre 1962, régleme les oppositions faites entre les mains des comptables publics.

Aux termes de l'article 42 du décret Royal du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967), toutes oppositions ou autres significations ayant pour objet d'arrêter un paiement doivent être faites, à peine de nullité, entre les mains du comptable public assignataire de la dépense.

Ces notifications sont faites, aux comptables ou à leurs mandataires, par l'entremise des secrétaires des tribunaux.

Echappent à cette règle :

Les procès-verbaux de notifications aussi "exploits" sont accompagnés d'un certificat de remise qui doit être renvoyé par le comptable le lendemain de sa réception.

Toutefois, en matière de nantissement, la signification prendre effet, à compter du troisième jour ouvrable suivant celui de la remise de l'acte extrajudiciaire ou de la réception de la lettre recommandée.

Le comptable à qui est signifié un nantissement doit formuler ses réserves ou indiquer ces motifs de rejetant les deux jours ouvrables qui suivent celui de la remise de l'acte extrajudiciaire ou de la réception de la lettre recommandée.

Aucune modification dans la désignation du comptable ni dans les modalités de règlement ne peut intervenir après la signification.

Les significations faites aux comptables doivent énoncer les noms et qualités des parties et désigner la créance à laquelle elles s'appliquent en terme assez précis pour qu'aucune confusion ne soit possible. Le comptable n'est pas tenu d'exécuter des oppositions générales portant par exemple sur toutes sommes qui pourraient être dues.

Une signification faite à l'encontre d'un fonctionnaire doit obligatoirement indiquer la qualité exacte de ce dernier, l'administration à laquelle il appartient ainsi que son numéro d'immatriculation au Service de l'Ordonnements Mécanographique SOM.

Toute signification quelle qu'en soit la nature, doit toujours indiquer le montant à concurrence duquel l'opposition est faite.

Cette notification est immédiatement exécutoire.

Les sommes retenues sont portées par l'agent comptable à l'encre rouge sur l'ordre de paiement. Elles sont comptabilisées en recette au compte "Recettes diverses C/particulières" et transférées, en fin de mois, à l'agent comptable central qui les verse par la suite sous la rubrique "Recettes en vertu d'oppositions juridiques".

Le service du contentieux vérifie au préalable si les dispositions des lois du 30 Décembre 1971 instituant un régime de pensions civiles et militaires ont été respectées.

En effet l'article 39 de la loi du 30 Décembre 1971 instituant des pensions civiles de l'Etat et l'article 42 de la loi (de même date) instituant des pensions militaires disposent que les dites pensions sont incessibles et insaisissables sauf en cas de débet envers l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics de l'Etat, ou pour des créances privilégiées au sens de la législation en vigueur et pour les créances alimentaires.

Les débits envers l'Etat, ainsi que ceux contractés envers les diverses autres collectivités publiques visées au précédent alinéa rendent les pensions civiles et militaires passibles de retenues jusqu'à concurrence du quart de leur montant. Il en est de même pour les créances privilégiées et les créances alimentaires.

Les retenues au titre de débits et de créance privilégiées ou alimentaire peuvent s'exercer simultanément sur la pension jusqu'à concurrence de 50% de son montant.

En cas de débits simultanés envers l'Etat et autres collectivités publiques, les retenues devront être effectuées en premier lieu au profit de l'Etat.

En cas de débits simultanés relatifs aux créances privilégiées et aux créances alimentaires, ces dernières sont honorées en premier lieu.

Lorsque le comptable assignataire reçoit une opposition ou autre signification afférente, à une créance payée par voie de régie, il en fait notification sans délai, par pli recommandé avec accusé de réception, au

régisseur concerné tout en lui prescrivant les mesures qu'il doit prendre dès réception, pour l'exécution.

Dès la notification de l'opposition, le régisseur devient personnellement et pécuniairement responsable de son exécution.

Les sommes retenues en vertu des oppositions sont comptabilisées en recettes au livre de caisse au titre des "Dépôts divers", puis versées chaque fin de mois au compte courant postal ou à la caisse du comptable assignataire.

Aucune modification dans la désignation du comptable ne peut intervenir après signification.

Cette règle ne comporte qu'une exception prévue par l'article 13 du Dahir du 14 Juin 1941 aux termes duquel toutes oppositions valablement faites entre les mains du comptable sur la caisse duquel le paiement était ordonnancé continueront, en cas désignation d'un nouveau comptable, de produire effet entre les mains du dernier. Elle ne trouve son application que dans le cas d'une réorganisation administrative qui peut conduire à transférer soit les attributions d'ordonnateurs et sous ordonnateurs à d'autres ordonnateurs et sous ordonnateurs, soit celle d'un comptable ou un autre comptable.

Toutes les oppositions reçues par les comptables sont après avoir été reconnues régulières, prise en charge sur le livre sommier des oppositions sous un numéro d'une série annuelle unique commençant par les deux derniers chiffres du millésime en cours. Ce numéro est reporté sur le dossier, sur la fiche du compte et sur le répertoire alphabétique où elles sont ensuite inscrites. (Le service du contentieux de la Trésorerie Générale les inscrit sur un répertoire alphabétique ainsi qu'au fichier répertoire "SOM", le cas échéant,).

Un dossier est ouvert par débiteur (saisie ou cédant) destiné à grouper toutes les oppositions reçues à son encontre.

Le dossier doit contenir, classées dans des chemises spéciales, toutes les pièces afférentes à l'opposition qu'il contient (saisie-arrêt, acte de cession ou de nantissement) ainsi que les documents de liquidation (jugement de validité, acquiescement, main levée etc. ...).

Il est retiré du fichier les fiches dont les oppositions sont soldées, les règlements effectués, ainsi que celles pour lesquelles il a été donné main levée ou qui sont atteintes par la péremption quinquennale.

Ces fiches sont soit classées dans un fichier spécial soit intégrées dans les dossiers soldés. Celles apurées mais présentant un solde débiteur sont conservées avec les fiches en cours.

Lorsque le comptable reçoit une opposition se rapportant à un marché ou un bail dont les règlements sont suivis sur des fiches appropriées, il doit

immédiatement revêtir la fiche, au recto et au verso, d'un cachet "opposition" très apparent.

Si l'opposition lui est notifiée avant qu'il est effectué un premier paiement au titre du marché ou du bail, il l'inscrit sur un répertoire spécial qu'il consulte préalablement à toute création de fiche nouvelle concernant un marché ou un bail ; cela permet, le cas échéant, d'apposer aussitôt sur les fiches à créer le cachet "opposition" et de radier du répertoire les indications qui ne figuraient que provisoirement.

Le nantissement est contrat par lequel le titulaire d'une créance donne un gage à un tiers, en échange de certains avantages, les sommes à recevoir du chef de cette créance. Le nantissement ne confère pas au cessionnaire la propriété de la chose cédée, il n'a la valeur que d'une garantie.

Le Dahir du 23 Chaoual 1367 (28 Août 1948) a institué une procédure spéciale en ce qui concerne le nantissement des marchés publics.

L'autorité qui a traité avec l'entrepreneur ou le fournisseur délivre à celui-ci, pour être remis au comptable chargé du paiement, un exemplaire spécial du marché destiné à former titre en cas de nantissement.

Les actes de nantissement des marchés publics sont établis dans les conditions de forme et de fond du droit commun sous réserve des modifications apportées par le Dahir du 28 Août 1948 et par le Dahir du 29 Octobre 1962.

Ils doivent être signifiés au comptable assignataire conformément aux dispositions de l'article 203 ci-dessus.

Ils doivent contenir les énonciations ci-après :

A noter que l'acte de nantissement doit être timbré.

D'autre part, il s'agit de société, la justification des pouvoirs et de la qualité de leurs représentants doit être produite.

Le comptable est tenu de s'assurer de la régularité de l'acte de nantissement et de la capacité des parties contractantes même si le paiement a lieu par virement au compte ouvert au titulaire de la créance dans les écritures de l'établissement de crédit bénéficiaire direct du nantissement.

Conformément aux dispositions de l'article 2 du Dahir du 28/8/48 chaque comptable doit être en possession d'un exemplaire est le seul qui forme titre entre ses mains.

Dans ce cas peu fréquent, le comptable doit tout particulièrement veiller à ce que le nantissement et le marché précisent sans aucune équivoque les travaux dont les paiements sont assignés sur sa caisse et le maximum garanti

dans les limites duquel il est autorisé à se libérer entre les mains du créancier nanti.

Toute opposition doit énoncer la somme à concurrence de laquelle elle est formée (art. 15 et 16 du Dahir du 14 Juin 1941)

L'acte de nantissement doit donc indiquer le montant à concurrence duquel le nantissement est consenti. Il doit donc être chiffré du montant du marché auquel il s'applique.

Pour les marchés assortis d'une clause de révision des prix ou comportant des augmentations dans la masse des travaux permises par le cahier des prescriptions spéciales il est admis que le maximum garanti pourrait excéder le montant du marché de telle façon que, dans la limite de ce maximum qui couvre à la fois le marché principal, la révision des prix ou les travaux supplémentaires exécutés sans avenant, les paiements puissent s'effectuer sur l'unique acquit du créancier nanti.

Cette possibilité cesse évidemment d'avoir effet s'il est produit un avenant au soutien d'un dossier de mandatement. Dans ce cas si les parties désirent étendre la garantie découlant du contrat passé, l'avenant doit être également affecté en nantissement dans les mêmes conditions que le marché initial, (c'est à dire un nantissement nouveau).

Ces privilèges sont énumérés

adi par l'article 8 du Dahir du 28 Avril 1948. Ce sont :

L'exemplaire spécial du marché destiné à former titre en cas de nantissement est constitué par une copie conforme du ou des documents remis au comptable payeur à l'appui des mandatements.

Cette copie doit être timbrée.

Document certifié conforme à l'original et délivré en unique exemplaire pour former titre en cas de nantissement".

Les accusés de réception ou reserves sont indiqués comme suit au verso des certificat de remise :

Sauf dispositions contraires dans l'acte, le bénéficiaire d'un nantissement encaisse seul le montant de la créance affectée en garantie.

Toutefois, les oppositions signifiées le même jour qu'un nantissement ou postérieurement, font obstacle à la remise des fonds au créancier nanti lorsque les requérants revendiquent l'un des privilèges énumérés à l'article 8 du dahir du 28/8/48.

Dans ce dernier cas, le comptable doit surseoir à, tout paiement en attendant un accord amiable ou une décision de justice.

Il n'est fait exception à cette règle que pour le recouvrement d'impôts directs et taxes assimilées assorties du privilège du Trésor. Saisie par une sommation à tiers détenteur le comptable peut l'exécuter sur les premières retenues qu'il effectue à charge par lui d'informer le créancier nanti dès que la sommation lui est signifiée. Cependant en cas de pluralité d'oppositions ayant pour objet des créances privilégiées il est prudent de laisser aux tribunaux le soin de confirmer l'ordre de préférence.

La cession par le bénéficiaire d'un nantissement de tout ou partie de sa créance sur l'entrepreneur ou fournisseur ne prive pas par elle-même le cédant des droits résultants du nantissement.

Le bénéficiaire d'un nantissement peut, par une convention distincte, subroger le cessionnaire dans l'effet de ce nantissement à concurrence de la totalité, ou d'une partie de la créance affectée en garantie (article 6 du dahir du 28 Avril 1948).

Ce bénéficiaire encaisse seul le montant de la part de la créance qui lui a été affectée en garantie.

Le règlement est effectué conformément aux indications contenues dans l'acte de nantissement.

On appelle cession de créance, transport, transport cession ou encore transport délégation, l'acte par lequel le titulaire d'une créance appelé "cédant" cède à un titre appelé "cessionnaire" son droit au paiement.

Le transport ferme rend le cessionnaire propriétaire de la créance, la signification de l'acte qui constate cette convention permet au cessionnaire de se faire mettre en possession des sommes dont il est devenu propriétaire et de donner seul valable quittance.

Alors que le transport ferme confère la saisie au cessionnaire, le transport en garantie ne lui transfère pas la propriété de la créance. A l'égard du comptable cet acte produit les mêmes effets qu'une saisie-arrêt à laquelle le débiteur aurait acquiescé.

Les transports fermes ou en garantie sont généralement établis en la forme authentique. Toutefois on tient pour reconnu tout acte sous seing privé notifié à la requête du cédant, les secrétariats-greffes garantissant l'identité des personnes au non desquelles ils instrumentent.

Les transports fermes ou en garantie doivent être enregistrés et les signatures apposées sur les actes sous seings privés légalisées.

Les actes d'acquiescement qui permettent l'exécution des transports en garantie sont soumis aux mêmes règles.

La législation autorise les cessions de traitements et salaires - (dahir du 14 juin 1941 article 3) tel qu'il a été droits sur une quotité saisissable.

Il ne peut pas être donné mainlevée d'un transport ferme dans le cas où les parties désirent qu'il ne soit plus suivi d'effet, il appartient au cessionnaire devenu propriétaire de la créance de la rétrocéder au cédant par un acte qui sera reçu dans les mêmes conditions que l'acte de cession.

Toute personne physique ou morale titulaire d'une créance certaine peut, avec la permission du juge, saisir arrêt entre les mains d'un tiers (tiers saisi) les sommes et effets appartenant à son débiteur (saisi) et s'opposer à leur remise ; (article 488 du C.P.C).

Il ne peut être procédé à une saisie-arrest qu'en vertu d'un titre exécutoire - jugement passé en force de chose jugée, obligation notariée ou avec l'autorisation du juge. L'extrait du titre ou l'ordonnance du juge en vertu desquels l'opposition est pratiquée doit être annexé au procès-verbal de saisie-arrest.

La saisie-arrest, simple acte conservatoire, ne transfère pas au saisissant la propriété des sommes saisies sans l'accord du débiteur ou un jugement de validité passé en force de chose jugée.

Le comptable ne procède aux paiements que s'il n'y a qu'un seul créancier saisissant.

En cas de pluralité de saisissants il règle également s'il détient une somme suffisante pour couvrir toutes les charges ; à défaut, le soin de procéder à une distribution par distribution incombe au tribunal. Les sommes retenues sont mises à la disposition du secrétariat greffe du tribunal compétent.

Pour le recouvrement des impôts directs et taxes assimilées assortis du privilège du trésor les percepteurs peuvent, en exécution des articles 61 et 62 du Dahir du 21 Août 1935, faire usage de la sommation à tiers détenteur.

Le privilège du Trésor s'exerce pendant deux ans à compter de la date de la mise en recouvrement depuis plus de deux ans le privilège subsiste si avant son expiration des poursuites ont été exercées par voie de sommation à tiers détenteur, de saisie-arrest, de saisie-exécution ou de commandement valant saisie conservatoire, sur les seuls biens que l'on doit appréhender.

L'opposition administrative qui résulte le plus souvent d'une simple lettre, est basée sur l'exercice de la compensation légale prévue par les articles 357 et suivants du dahir formant code des obligations et contrats.

Les traitements et salaires des fonctionnaires et agents ne sont cessibles et saisissables que dans les limites fixées par dahir du 9 Novembre 1962 (B.O n° 2612 du 16 novembre 1962).

D'après les articles 1 et 2 du Dahir du 14 Juin 1941 modifiés par le Dahir du 26 Août 1952 et du 9 Novembre 1962, les quotités saisissables des rémunérations des fonctionnaires et agents de l'Etat sont les suivantes :

Aux termes de l'article 488 du code de procédure civile, sont incessibles et insaisissables.

En cas de saisie-arrêt ou de cessions faites pour le paiement des dettes alimentaires de terme mensuel courant de la pension alimentaire est, chaque mois, prélevé intégralement sur la portion insaisissable des traitements et des salaires.

La portion saisissable peut, le cas échéant, être retenue en sus, soit pour sûreté des termes arriérés de la pension alimentaire et des frais, soit au profit des créanciers ordinaires ou opposants.

Le Trésorier Général, tiers saisi, adresse au service d'Ordonnancement Mécanographique avant que le 25 de chaque mois, un relevé des oppositions qui lui ont été notifiées au titre des traitements et salaires payés pris en charge par le S.O.M.

Après exécution des précomptes, ce service ordonnance au profit du Trésorier Général le montant global des retenues faites sur les traitements du mois considéré.

Un état détaillé permet à la Trésorerie Générale d'imputer chaque retenue au compte d'opposition qu'elle concerne.

Lorsque des charges diverses frappent une même créance il y a lieu de suivre la procédure suivante :

Les paiements sont effectués suivant les modalités prévues pour les saisies arrêt et les cessions du fait qu'il existe une quotité cessible.

- Lorsque les sommes retenues sont insuffisantes, le transport ferme est réglé par priorité si sa signification est première en date.

- Si la saisie-arrêt a été notifiée avant le transport, les fonds sont versés au Secrétariat Greffe aux fins de distribution à moins qu'un jugement devenu définitif, fixe un mode de règlement. Enfin si le créancier cessionnaire accepte que le montant de la saisie-arrêt soit réservé à la disposition de qui de droit l'excédent des retenues peut lui être versé.

Ils sont réglés en tenant compte de la date de prise en charge des significations. Si plusieurs transports sont signifiés le même jour, le règlement s'effectue au prorata des créances des cessionnaires.

Ces oppositions sont réglées dans l'ordre où elles ont été signifiées au comptable. Si la saisie-arrêt est première en date son montant est réservé, ce qui permet l'exécution de nantissement. Dans le cas contraire la Saisie arrêt n'est

suivie d'effet que si l'application du nantissement laisse un reliquat de créance disponible.

En cas de faillite ou de liquidation judiciaire du débiteur saisie, le règlement des sommes retenues en vertu d'opposition ne peut intervenir que dans les conditions suivantes :

La radiation des oppositions est opérée dans les cas ci-après :

Les mains levées sont données dans l'une des formes énoncées précédemment.

Les saisies arrêts, oppositions ou cessions notifiées aux comptables du Trésor n'ont effet que pendant cinq ans à compter de leur date si elles n'ont pas été renouvelées dans ledit délai, quelques soient les actes postérieurs intervenus, même s'il a été rendu un jugement de validité.

Les significations soldées, celles ayant fait l'objet de mainlevée et celles prescrites sont rayées du livre sommier et du répertoire des oppositions.

Les fiches de comptes les concernant sont retirées du fichier actif et classées dans un fichier spécial, ou intégré dans les dossiers.

L'apurement des significations périmées est effectué chaque mois.

Les faillites et liquidations judiciaires comportant comme actif une créance sur le Trésor ou les collectivités locales sont notifiées aux comptables par les greffes des tribunaux, sous forme d'opposition administrative.

Elles sont inscrites au répertoire des faillites et donnent lieu à ouverture de fiches d'oppositions où sont mentionnées les sommes retenues.

Les règlements ont été effectués entre les mains du syndic au fur et à mesure qu'ils interviennent.

Le comptable assignataire doit exiger » au préalable un extrait du jugement ayant déclaré la faillite ou la liquidation judiciaire, comportant la désignation du syndic ou du liquidateur judiciaire.

Les faillites et liquidations judiciaires sont closes généralement à la suite:

Les sommes non appréhendées par les syndics et liquidateurs ou celles résultant des mandatements postérieurs à la clôture de la faillite ou de la liquidation judiciaire peuvent être réglées aux faillis ou liquidées sur production des documents ci-après :

Toutefois le créancier ne peut être en possession que des sommes représentant des créances nées après la clôture des opérations de faillite ou de la liquidation judiciaire ; celles antérieures ne peuvent être réglées qu'avec concours du syndic ou du liquidateur.

Si des mandatements sont opérés au profit d'un failli ou d'un liquidé, aucun paiement ne peut être effectué. Le greffe compétent en est informé afin que le syndic ou le liquidateur puisse éventuellement procéder à la réouverture de la faillite ou de la liquidation judiciaire. Les règlements sont alors effectués entre leurs mains dans les conditions fixées à l'article précédent.

Ces radiations peuvent être opérées tant au livre sommier qu'au répertoire lorsque le comptable a été informé qu'il n'existait plus aucune créance à appréhender. En pratique il convient de se rapprocher une fois par an des greffes de tribunaux pour obtenir cette précision.

Un marché public est un contrat passé entre une administration et un entrepreneur ou fournisseur qui s'engage à réaliser un ouvrage public ou à fournir des objets ou un service moyennant un prix déterminé par les bases prévues au contrat.

Il résulte de cette définition que l'administration abandonne, pour le bon fonctionnement de ses services, une partie de ses prérogatives de puissance publique, lui permettant de préférer l'acte unilatéral, pour recourir au procédé du contrat.

L'article 8 du Décret du 14/10/76 dispose :

On distingue deux formes d'adjudication :

L'adjudication est dite "ouverte" lorsque tout candidat peut déposer sa soumission.

L'adjudication est dite "restreinte" lorsque seuls sont autorisés à soumissionner les concurrents, préalablement agréés par une commission d'admission, présentant les capacités suffisantes, notamment aux points de vue technique et financier.

L'administration est libre de choisir entre l'adjudication ouverte et restreinte.

Pour les adjudications dites "au rabais" les candidats souscrivant l'engagement d'effectuer les travaux ou les services ou de livrer les fournitures dont l'estimation est faite par l'administration moyennant un rabais (ou une majoration) exprimé en pourcentage.

Pour les adjudications sur "offre de prix", le dossier d'adjudication ne donne d'indication aux candidats que sur la nature et l'importance des travaux, fournitures ou services dont le soumissionnaire fixe lui-même le prix et arrête le montant.

L'appel d'offre est caractérisé par le fait que la concurrence ne porte pas sur le prix ; l'administration est libre de choisir, conformément aux intérêts de l'Etat, le candidat qui lui paraît mériter la préférence, même s'il n'est pas le moins disant.

Il existe deux formes d'appel d'offres :

Dans l'un ou l'autre cas, il peut être fait "au rabais" ou sur "offres de prix". Qu'il soit ouvert ou restreint, l'appel d'offres peut comporter l'ouverture publique des plis, sous réserve d'en faire mention dans l'avis de publicité.

L'appel d'offres est "ouvert" lorsqu'il comporte un appel public à la concurrence et que tout candidat peut déposer son offre.

L'appel d'offres est dit "restreint" lorsqu'il ne s'adresse qu'aux candidats que l'administration décide de consulter. Cette consultation doit toutefois s'adresser à trois entrepreneurs ou fournisseurs au moins, susceptibles de répondre le mieux aux besoins à satisfaire.

Le recours à l'appel d'offres restreint donne lieu à l'établissement par l'autorité ayant pouvoir d'approbation du marché ou par le sous ordonnateur d'un certificat administratif, justifiant la passation du marché sous cette forme.

Il peut être passé des marchés sur appel d'offres restreint pour les travaux, fournitures ou services dont le montant n'excède pas un million de DH ou s'il s'agit d'un marché passé pour plusieurs années dont la dépense annuelle n'excède pas ..... de DH. Ces limites peuvent être relevées pour certains travaux, fournitures ou services, par arrêté du Premier Ministre pris sur la proposition du Ministre, Secrétaire d'Etat ou Sous Secrétaire d'Etat intéressé après avis du Ministre des Finances.

Lorsque les motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières, il peut être passé après concours.

Le concours est organisé sur la base d'un programme établi par l'administration qui indique les besoins auxquels doit répondre le prestataire et fixe, le cas échéant, l'ordre de grandeur ou le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet ; comme il mentionne les pièces à fournir par les soumissionnaires en ce qui concerne les modalités de règlement pour les marchés forfait.

Les projets et offres sont examinés et classés par un jury désigné et composé dans les mêmes formes et conditions que pour le bureau d'adjudication.

Comme l'appel d'offres, le concours peut être ouvert au restaurant.

Le recours au concours restreint donne lieu à l'établissement d'un certificat administratif à l'instar de ce qui a été retenu pour l'appel d'offres restreint.

Le concours ouvert ou restreint peut porter :

Lorsque le concours ne porte que sur l'établissement d'un projet, le programme fixe les primes, récompense ou avantages alloués aux auteurs des projets les mieux classés. Le programme prévoit en outre :

Le programme doit indiquer si, et dans quelles conditions les hommes et l'art auteurs des projets seront appelés à coopérer à l'exécution de leur projet.

Lorsque le concours porte seulement sur l'exécution d'un projet préalablement établi ou à la fois l'établissement d'un projet et son exécution, il peut être prévue l'allocation de primes, récompenses ou avantages à ceux des concurrents évincés dont les projets ont été les mieux classés. Toutefois ces primes, récompenses ou avantages peuvent ne pas être accordés, en tout ou partie, si les projets reçus ne sont pas jugés satisfaisantes.

Le concours est dit ouvert lorsqu'il comporte un appel public à la concurrence et que tout candidat désirant participer peut déposer une demande d'admission.

Seuls sont admis à déposer des propositions les candidats dont la demande est agréée par l'administration.

Le concours est dit restreint lorsqu'il ne s'adresse qu'aux candidats que l'administration décide de consulter.

Pour le concours restreint l'avis consiste dans l'envoi par l'administration d'une lettre circulaire aux entrepreneurs ou fournisseurs qu'elle considère comme seuls susceptibles de s'intéresser aux travaux, fournitures ou services et de s'en acquitter dans les conditions voulues.

Les marchés par entente directe sont soumis dans toute la mesure possible et par tous les moyens appropriés à la publicité préalable et à la concurrence.

Toutefois, l'administration n'est pas soumise à une procédure définie pour assurer éventuellement la publicité et la concurrence et pour passer les marchés.

Il peut être passé des marchés par entente directe :

La limite du tiers est portée à la moitié pour :

Ces marchés doivent être rétablis sous forme d'avenant

Pour les prestations de faible montant, l'administration n'a pas à recourir au marché écrit. Toutefois, ces prestations donnent lieu, avant tout commencement d'exécution à l'établissement d'un bon de commande émis par l'ordonnateur son délégué, ou le sous ordonnateur et soumis à l'engagement préalable de la dépense conformément aux dispositions en vigueur. Elles sont justifiées par des factures pour les fournitures et des mémoires pour les travaux et les services.

Quel que soit le mode de passation adjudication, appel d'offre, concours ou entente directe - les marchés différents entre eux en raison de leur

objet, et des bases d'établissement des prix ; dispositions que l'administration fixe en fonction tant des circonstances que des prestations à fournir.

L'article 2 du décret du 14 Octobre 1976 énonce deux notions essentielles :

L'obligation de retenir les prestations adaptées à la nature et l'étendue des besoins à satisfaire doit conduire l'administration à opérer en fonction du service qu'elle a pour mission d'assurer et compte tenu des crédits de paiement mis à sa disposition. Un choix judicieux doit être fait parmi les diverses prestations pouvant être envisagées. Le choix qualificatif implique une coopération étroite entre les services utilisateurs et les services chargés de la préparation et la passation des marchés.

Pour assurer la conformité des prestations aux besoins à satisfaire, il convient d'en préciser aussi exactement que possible la consistance (nature, quantité, volume, etc.) et les caractéristiques techniques. La seule exception apportée à cette régie touche les concours dans la mesure où, dans cette procédure, les entreprises peuvent être et sont généralement associées à l'établissement du projet à réaliser.

La définition et la détermination de la consistance et ces spécifications des prestations se ramènent à donner la description qualitative et quantitative des besoins que l'administration doit être en mesure de porter à la connaissance des entreprises préalablement à toute concurrence ou négociation.

Des exceptions sont toutefois apportées à ces règles lorsque l'administration traite en passant des "marchés cadre" "afférents à ces programmes" des marchés à "tranches conditionnelles", des marchés "d'études" ou des marchés de "définition".

Dans le cas où l'appréciation des besoins ne peut être déterminée à l'avance entre un minimum ou lorsque les achats à effectuer doivent nécessairement donner lieu à des livraisons échelonnées (en raison du caractère périssable des produits ou denrées ou de l'absence de moyens de stockage, etc et afin d'éviter le procédé plus onéreux des bons de commande, il est possible de recourir à des "marchés-cadres".

Ce type de marché se caractérise par les traits suivants:

D'une part, les prestations à obtenir doivent être destinées à la satisfaction de besoins de même nature ou de nature comparable, ce qui justifie leur groupement dans le cadre d'un même marché. Par ailleurs, pour qu'il y ait intérêt, s'engager pour une longue période, n'excédant pas celles d'utilisation

des crédits de paiement, ces besoins doivent présenter un caractère prévisible et permanent.

D'autre part, le marché cadre peut comporter une clause de tacite reconduction dans la limite d'un engagement total de cinq ans, les prestations étant indiquées dans chaque commande dans le marché.

En outre, compte tenu de leur durée et de leur caractère reconductible dans la limite de cinq ans, les marchés cadres peuvent comporter une clause de révision de leurs conditions.

Mais il ne peut être procédé à celle-ci qu'aux dates fixées contractuellement. Toutefois, il pourra être procédé à la révision du prix selon les règles habituelles si le marché en cours d'exécution prévoit expressément cette possibilité en indiquant une formule ou tout autre moyen permettant l'application systématique des modifications de prix reconnues officiellement qu'aux dates fixées dans le marché.

Enfin, la nature des marchés qu'il est possible de passer sous la forme de marchés dites "marchés cadre" doit faire l'objet d'une liste arrêtée par décision du Premier Ministre.

Le marché afférent à un programme est un engagement de longue durée, c'est à dire dont la réalisation s'étend au moins sur plus d'une année, et qui porte soit sur une opération importante en tant qu'unité soit sur des opérations répétées.

Ce type de marché offre des avantages économiques indéniables (prix moins élevés compte-tenu la réduction de certains frais de l'entreprise, stabilité de l'emploi, etc...) à la condition toutefois que l'engagement au départ ne laisse planer aucune incertitude sur la masse, et la consistance des travaux de manière que le contractant puisse s'organiser en fonction de l'ensemble de l'opération.

Le marché afférent à un programme doit prévoir, d'une part une durée totale d'exécution restant dans la limite des autorisations d'engagement et, d'autre part, un fractionnement par tranches annuelles à réaliser dans la limite des crédits de paiement disponibles.

Comme pour le marché afférent à un programme, l'administration traite également pour la totalité de l'opération mais l'engagement ferme est limité à une tranche correspondant aux crédits immédiatement disponibles, la ou les tranches ultérieures qui présentent un caractère conditionnel, sont lancées par avenant lorsque le financement nécessaire est réuni.

Dans de tels marchés, les clauses concernant les prix peuvent revêtir l'une ou l'autre des formes suivantes:

Toutefois, il se peut que le prix de régalement soit différent en raison de modifications, dans la masse ou dans la nature de la prestation, apportées aux prévisions initiales d'après lesquelles le prix contractuel a été établi.

Le prix est "révisable" lorsqu'il peut être affecté par des variations économiques survenues pendant la durée d'exécution du marché. Lorsque, compte tenu des circonstances économiques du moment et en raison de la durée d'exécution du marché (c'est le cas, notamment, pour les marchés cadre, les marchés afférents à des programmes et les marchés à tranches conditionnelles), l'administration décide de traiter sur la base d'un prix révisable, elle doit, lors de la mise en concurrence des candidats de faire connaître et indiquer les conditions de la révision et la date à laquelle s'entend le prix convenu. Les conditions doivent bien entendu être expressément prévues dans le marché.

Exceptionnellement des marchés à prix provisoire peuvent être passés. Il s'agit des marchés conclus sur commande (par entente directe) pour des travaux ou la sécurité de circulation, avec les entrepreneurs ou fournisseurs qui jouissent d'un monopole de fait et qui se soumettent au contrôle de l'administration les marchés doivent indiquer le prix provisoire et les modalités suivant lesquelles sont déterminées, par avenant, les clauses définitives du marché, en particulier, les éléments dont il sera tenu compte pour la fixation du prix définitif sur la base du prix de revient contrôlé par l'administration.

Peuvent également être passés à prix provisoire, les marchés d'études.

Les renseignements sur la composition des prix doivent être suffisamment détaillés : en donner soit pour l'ensemble de la prestation, soit pour chacun de ses éléments constitutifs, au moins les indications suivantes :

Sauf disposition contraire insérée dans le marché, ces indications chiffrées qui n'ont pas de valeur contractuelle servent à expliciter prix global ou unitaire propose et à constituer une base indispensable pour négocier le prix contractuel des marches par entente directe.

Le cas d'appel d'offre et en concours elles permettent à l'administration de se prononcer sur opportunité de donner suite aux offres et de le candidat.

Les prestations exécutées en régie dans le cadre d'un marché sont réalisées à la diligence et sous la responsabilité technique de l'administration qui utilise à cet effet, le personnel et le matériel l'entreprise titulaire du marché.

Elles ne constituent, le plus souvent qu'une fraction peu importante des travaux ou fournitures faisant du marché. Lorsque l'ensemble d'un ouvrage est exécuté en régie par administration, seules la fourniture des

approvisionnement, l'acquisition de l'ouvrage donne lieu à la passation de marchés particuliers.

En revanche, les prestations rémunérées sur la base des dépenses contrôlées sont exécutées par l'entreprise dans les conditions habituelles, seule la détermination du bénéfice de l'entreprise peut être à des règles particulières.

Le premier paragraphe de l'article 3 du décret 3 du 14 octobre 1976 a précisé la forme que doit revêtir le contrat qui constitue le marché " Les marchés de l'Etat sont des contrats écrits dont les cahiers des charges sont des éléments constitutifs ".

Ainsi le marché doit être un contrat soumis à la écrite. Il précise les obligations réciproques des parties contractante ou se réfère aux documents qui les expriment, comme il constate l'accord volontés de ces parties.

D'autre part, le marché est constitué, sauf dérogation expresse dans le cahier des prescriptions spéciales, par les cahiers auxquels il se réfère.

Les engagements réciproques que les marchés constatent peuvent également être conclus sur la soumission ou sur l'offre elle même souscrite conformément au modèle établi par l'administration, par le candidat retenu et approuvée par l'administration. Cette procédure est recommandée quand il s'agit de marchés qui peuvent faire l'objet d'un instrument de contexte réduits.

Les marchés doivent contenir un certain nombre d'indications énumérées dans l'article 3 du décret.

Certaines d'entre elles doivent être considérées comme essentielles car l'omission de l'une d'entre elles entraînerait la nullité du marché ce sont:

D'autres mentions sont obligatoires, pour des raisons de bonne exécution du contrat au plus simplement même de bonne administration. Leur omission n'entraînerait pas de droit la nullité du contrat; mais elle obligerait le contrôleur des engagements de dépenses;

Soit à opposer un refus de visa s'il s'agit de l'une des mentions ci-après :

Soit, sans différer son visa à demander à l'ordinateur de faire compléter le marché s'il s'agit des mentions suivantes:

La liste de cas mentions n'est d'ailleurs pas limitative. En effet les marchés doivent contenir d'autres mentions ou stipulations ayant trait notamment.

Ainsi que l'énonce l'article 3 du 14 octobre 1976 les cahiers des charges sont des éléments constitutifs du marché . Ils fixent les conditions dans lesquelles les marchés doivent être, dans le cadre de la réglementation, passés et exécutés. On distingue trois catégories de cahiers de charges :

Remarque étant faite qu'il est toujours loisible à une administration de se référer, sous réserve de certains aménagements, à un cahier d'une autre administration au lieu d'élaborer un cahier qui lui soit propre.

Les spécifications techniques incluses dans les cahiers des prescriptions communes doivent faire référence aux normes homologuées conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. Cette référence permet de obtenir une standardisation des prestations qui font l'objet des marchés, standardisation qui doit se traduire par un abaissement du prix des marchés et qui facilitera le contrôle technique à exercer au moment de la réception des travaux.

Pour ce qui est des prescriptions communes autres que celles afférentes aux spécifications techniques qui peuvent être incluses dans ces cahiers, elles ne doivent pas déroger aux cahiers des clauses administratives générales, en conséquence, elles doivent seulement préciser et compléter, contenu de la nature particulière des travaux, fournitures ou services, les stipulations d'ordre général contenu dans les cahiers des clauses administratives générales sous cette réserve : aucune limitation n'est apportée quant à l'objet des prescriptions communes, le décret du 14 octobre 1976 a cité en particulier :

Le cahier des prescriptions spéciales est approuvé par l'ordonnateur ou son délégué dûment investi de sa part.

\*\*\*\*\*qui jouissant d'un monopole de fait et qui se sont soumis au contrôle de l'administration, lorsqu'il s'agit de travaux ou fournitures urgents intéressant la défense du territoire, la sécurité de la population ainsi que la sécurité des circulations routières, aériennes, ou maritimes, travaux dont il est nécessaires, que l'exécution soit commencé avant que toutes les conditions soit par une convention spéciale, soit par un échange de lettres. Ils doivent indiquer le prix provisoire et les modalités suivant lesquelles sont déterminées, par avenant, les clauses définitives du marché, en particulier, les éléments dont il sera tenu compte pour la fixation du prix définitif sur la base du prix de revient contrôlé par l'administration.

L'avenant doit intervenir, au plus tard, avant l'expiration du premier tiers de la durée d'exécution fixée par la convention ou l'échange de lettres, durée comptée à partir de l'expiration de la période de démarrage éventuellement prévue.

Dans tous les cas où les délais de régularisation sont dépassés, le contrôleur des engagements de dépenses intéressé doit être informé par un rapport.

Les marchés d'études peuvent également être passés à prix provisoire.

Les marchés de travaux, fournitures ou services ne sont définitifs qu'auprès leur approbation doit intervenir. Si la notification de l'approbation

doit intervenir pas à l'expiration de ce délai, le soumissionnaire retenu provisoirement peut retirer sa soumission et mainlevée lui sera donné de son cautionnement provisoire.

Toutefois si la notification a lieu postérieurement mais sans que le soumissionnaire ait retiré son offre, celui-ci se trouve irrévocablement engagé vis-à-vis de l'administration.

Dans la mesure où seule l'approbation rend l'engagement définitif, le marché ne peut valablement être exécuté avant cette approbation. Ce principe subit toutefois deux exceptions :

Le commencement d'exécution de ces marchés, avant leur approbation peut être autorisé par le premier Ministre à la demande du Ministre intéressé. Cependant il faut que ces marchés ait fait l'objet retenue à l'unanimité des membres du bureau d'adjudication, commission d'appel d'offre y afférente ait été

Les marchés doivent être revêtus du contrôleur des Engagements de Dépenses.

Les marchés pour lesquels aucune observation n'a été formulée et transmis dans un délai de 15 jours ouvrables francs à partir de la date de dépôt des dossiers par les administrations sont réputés admis ( cf. Article 12 du décret du 27 Hija 1395 ( 30 décembre 1975) relatif au C.E.D).

Les garanties pécuniaires sont destinées à couvrir l'administration contractante contre les conséquences financières qu'entraînerait une éventuelle défaillance du titulaire du marché.

Parmi les garanties exigées des soumissionnaires d'une part et des titulaires des marchés d'autre part on trouve :

On distingue deux catégories de cautionnement.

Ce cautionnement, qui est généralement fixé à 3% du montant initial du marché, doit être réalisé dans les 20 jours qui suivent la notification de l'approbation. Il reste affecté jusqu'à la réception définitive des travaux ou fournitures.

Le cautionnement provisoire ou définitif peut être remplacé par l'engagement d'une caution personnelle et solidaire dans les conditions fixées par le dahir du 20 octobre 1945.

La caution est choisie parmi les établissements agréés par le Ministre des Finances. Ces derniers s'engagent à verser au Trésor jusqu'à concurrence de la valeur du cautionnement les sommes dont le soumissionnaire ou le titulaire du marché pourrait être reconnu débiteur envers l'Etat.

L'établissement bancaire délivre un extrait du carnet du contrôle des cautions bancaires qui annexé au dossier.

En cours d'exécution des travaux le Ministre des Finances peut, pour des raisons qu'il juge nécessaire pour la bonne garantie de l'entreprise, retirer l'autorisation donnée à la caution. Dans ce cas le titulaire du marché doit, dans le détail de 20 jours, soit fournir une nouvelle caution soit verser le cautionnement.

Le marché peut prévoir un délai de garantie assorti d'une retenue opérée au, moment du paiement des décomptes et conservée par l'Etat jusqu'à la date de réception définitive pour se prémunir contre les risques de malfaçon. Cette retenue qui est en principe fixée à 10 % du montant des travaux (ramenée parfois à 7 %) est remboursée à l'entrepreneur à la fin du délai de garantie.

Comme dans le cas de cautionnement la retenue de garantie peut être remplacée par une caution bancaire.

Les obligations incombant aux titulaires des marchés sont précisées par le cahier des clauses administratives générales approuvé par le décret du 19 octobre 1965.

Elles se résument en quelques points :

Le titulaire du marché doit en principe exécuter lui-même les travaux ou fourniture puisqu'il a été choisi non seulement en raison du prix effet mais aussi, compte tenu de ses qualités techniques, professionnelles et même morales.

C'est pourquoi il est interdit de céder son marché ou de sous-traiter sans autorisation. Les sous-traitants éventuels doivent être agréés par l'administration, le titulaire demeurant seul responsables de la bonne exécution du marché. Cette responsabilité joue à l'égard de l'administration mais aussi vis-à-vis des ouvriers et des tiers.

Pour corroborer cette obligation de réaliser lui-même les travaux, l'entrepreneur ne peut s'éloigner du lieu d'exécution des travaux, sauf à se faire représenter par un délégué agréé par l'administration.

En cas de décès de l'entrepreneur, il est mis fin au contrat sans indemnité sauf à l'administration d'autoriser les héritiers à continuer les travaux.

Son montant est déduit d'office du titre de paiement émis en règlement des travaux.

Elle consiste à dessaisir l'entrepreneur de tout ou partie des prestations prévues au contrat et à faire exiger celles-ci aux risques et périls du titulaire du marché, par une personne désignée par l'administration et appelée régisseur.

Elle suppose une faute grave personnelle de l'entrepreneur : suspension ou abandon des travaux. Mauvais vouloir, non paiement des ouvriers refus d'exécuter les travaux de réfection pour malfaçon etc ...

Elle n'a pas toujours le caractère de sanction. Elle peut intervenir en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'administration : arrêt forcé des travaux, faillite de l'entrepreneur, dissolution de la société attributaire du marché, cas de guerre, mais elle peut également être prononcée unilatéralement par l'administration lorsque celle-ci décide d'ajourner ou de cesser les travaux. L'entreprise a droit alors à une indemnité.

Mais la réalisation est aussi une sanction résolutoire qui est prononcée aux risques et périls de l'entrepreneur .Le Ministre est seul compétent pour prononcer cette sanction.

En raison de sa gravité, elle doit résulter de manquements particulièrement lourds susceptibles d'entraver la bonne exécution du marché ou d'une faute commise par l'entrepreneur sous traitance non autorisée, retard d'exécution, infractions réitérées aux conditions du travail ou l'inobservation de certains textes, inexactitude de la déclaration relative à la situation fiscale, abandon de chantier, refus d'exécuter l'ordre de service etc ...

Elle consiste dans la remise en concurrence des travaux restant à exécuter mais aux risques et périls du premier titulaire du marché. Elle est prononcée, comme la résolution pure et simple, par le Ministre et pour les motifs identiques.

L'appel d'offres ou l'entente directe peuvent se substituer à l'adjudication en cas d'urgence.

Lorsque l'entrepreneur commet des actes frauduleux et des infractions réitérées, le Ministre peut, sans préjudice des poursuites pénales et autres sanctions, exclure temporairement ou définitivement l'entrepreneur des marchés de son département.

La décision dûment motivée par le Ministre après que le titulaire du marché ait présenté ses moyens de défenses dans un délai qui lui est imparti par l'administration.

En cas de faillite de l'entrepreneur, le contrat est réalisé de plein droit sans indemnité sauf à l'administration d'accepter les offres éventuels du syndic et également en cas de liquidation judiciaire si l'entrepreneur n'est pas autorisé à continuer les travaux.

L'entrepreneur doit se conformer à l'ordre de service écrit reçu de l'ingénieur. Lorsqu'il estime que les prescriptions de cet ordre de service dépassent les obligations de son contrat, il doit sous peine de forclusion, en

présenter l'observation écrite et motivée dans le délai de 10 jours. Cette réclamation ne suspend pas l'exécution de l'ordre de service, sauf avis contraire de l'ingénieur responsable (art. 12 du cahier des clauses administratives générales).

Parmi les clauses on peut citer notamment :

Les malfaçons constatées par les représentants de l'administration peuvent entraîner la démolition et la reconstruction des ouvrages ou parties d'ouvrages présumés vicieux.

Comme il peut être demandé à l'entrepreneur de changer des agents et ouvriers pour incapacité pouvant nuire à la bonne exécution des travaux.

Les entrepreneurs qui ne respectent pas les obligations ci-dessus sont passibles de sanctions allant de la simple pénalité à la réalisation du marché.

Les pénalités qui sont des sanctions pécuniaires sont appliquées en cas de retard dans l'exécution des travaux ou fournitures mais elle ne peuvent être exigées que si elles sont prévues au marché et si l'inexécution ou le retard sont imputables à une faute de l'entrepreneur.

Les marchés publics exigent des entrepreneurs d'importantes immobilisations de fonds. Une participation plus large de l'Etat dans le financement des marchés s'impose.

C'est ainsi que l'article 41 du Décret Royal du 21 Avril 1967 portant règlement de comptabilité publique prévoit que des avances peuvent être consenties aux fournisseurs et entrepreneurs.

L'entrepreneur peut également, pour couvrir le décalage de Trésorerie subsistant malgré les avances et les acomptes accordés, nantir son marché. Le financement est enfin facilité par la Caisse Marocaine des Marchés.

La distinction entre l'avance et l'acompte n'est pas toujours nette et parfois une certaine confusion peut être constatée, ceci d'autant plus qu'aucun texte réglementaire n'est venu apporter les précisions souhaitables. Mais on peut dire que l'avance correspond à un versement en cours d'exécution.

L'article 41 du décret du 21 Avril 1967 a prévu la possibilité de consentir des avances aux entrepreneurs et fournisseurs, mais il renvoie pour les conditions d'octroi au décret d'application à paraître. Par conséquent, aucune avance ne peut être consentie tant que ce texte n'aura pas paru.

L'article 45 du Dahir des clauses administratives générales autorise le règlement d'acomptes liés à la notion du service fait ou d'approvisionnement sur marché.

Les acomptes sur travaux et fournitures sont versés après constatation par l'administration du service fait. L'exécution des travaux et la livraison des

fournitures sont décrites \*\*\*\*\* les prises d'attachement, les décomptes provisoires, les mémoires ou les procès-verbaux administratifs.

L'administration dresse les attachements qui constatent la réalisation des travaux et des approvisionnements sur fournitures. Mais des attachements ne peuvent être valables que s'ils sont acceptés par l'entrepreneur ou le fournisseur. Toutefois, si ce dernier ne fait pas connaître ses observations dans les 10 jours de la présentation des pièces, son silence vaut acceptation.

Le décompte vaut procès-verbal de service fait dressé mensuellement à partir des attachements des situations des travaux admis par l'administration il sort de base au versement des acomptes.

La retenue de garantie est déduite des sommes dues à l'entrepreneur.

Les acomptes sur les prix des matériaux approvisionnés sur les chantiers peuvent être versés à l'entrepreneur mais jusqu'à concurrence des quatre cinquièmes de leur valeur (art. 45 du C.C.A.G).

Les prix initiaux des matériaux, mains-d'oeuvre ou transport, peuvent subir des variations. Ni l'entrepreneur, dans le cas de hausse, ni l'Etat, dans le cas de baisse, n'ont à être pénalisés par l'intervention d'éléments extérieurs à l'entreprise.

Pour pallier ces variations, il peut être prévu dans les marchés une clause de révision des prix.

En principe, les marchés d'une durée inférieurs à trois mois sont basés sur des prix fermes et non révisables.

Pour ce qui est des marchés comportant une clause de révision des prix, les services techniques font application de la circulaire du Ministère de l'Equipement n° 5038 T.P bis du 20 juin 1960 laquelle précise :

En ce qui concerne les coefficients de variation, ces derniers sont déterminés par les ingénieurs ou les architectes pour chaque marché ou la révision est prévue.

En général, la formule de révision est exprimée comme suit :

Toutefois, pour les marchés de l'habitat économique, il est utilisé des formules d'indexation globales telle que :

En conséquence, les prix des travaux effectués entre le 1er Septembre 1977 et le 1er Septembre 1978 seront majorés de 8,8%.

Ainsi pour un marché dans la soumission date de Septembre et la révision date de Septembre 1978, la formule sera :

Le dahir du 28 Août 1948 complété et modifié par les dahir des 31 Janvier 1961 et 20 Octobre 1962, a réglementé les nantissements de marché publics.

L'entrepreneur peut demander à son banquier un crédit représentant une fraction du marché. Le banquier subordonne son prêt à l'affectation en nantissement, à titre de gage, de la créance future résultant de l'exécution du marché.

Le titre de créance est formé par l'exemplaire unique du marché, dûment signé à cet effet par l'administration, qui constitue le seul titre de paiement valable pour le comptable assignataire. Ce dernier est expressément désigné dans le marché qui indique également les modalités de paiement.

La forme de l'acte de nantissement, la procédure à suivre pour sa notification au comptable assignataire ainsi que les modalités de prise en charge et de son exécution par ce dernier ont été traitées au titre V relatif aux oppositions.

Le paiement qui libère l'Etat est effectué jusqu'à concurrence du montant nanti au bénéficiaire du nantissement.

La caisse Marocaine des marchés est une société anonyme créée le 21 Août 1950 pour faciliter le financement d'importantes dépenses d'investissement. L'objet essentiel de la caisse marocaine des marchés est d'intervenir selon les termes de ses statuts en vue de l'octroi de tout crédit pour faciliter l'exécution des marchés publics.

La caisse ne fournit pas de fonds, elle facilite par sa signature (aval ou acceptation) l'octroi et la mobilisation des crédits. Par la suite, elle garantit le bon dénouement de l'opération, surveille pour le compte des banques prêteuses, l'exécution des marchés, et les rapports des entrepreneurs avec l'administration.

Depuis quelques années, la caisse marocaine des marchés, en accord avec la Banque du Maroc, peut intervenir par voie d'avances directes dans des cas bien déterminés, notamment lorsque l'organisation administrative et comptable de l'entre.....

La caisse Marocaine des marchés joue donc un rôle à la fois modérateur et indicateur dans le marché bancaire, en assurant aux entreprises intéressées la garantie d'un financement certain au meilleur prix.

Les marchés sont soumis d'abord à l'intervention du contrôle des engagements de dépenses dont le fonctionnement a déjà étudié au titre I, ensuite au contrôle exceptionnel de la commission des marchés instituée par le Décret 2-

57-0495 du 9 Kaada 1376 (7 Juin 1957). L'administration contractante dispose bien entendu d'un pouvoir de contrôle au cours de l'exécution du marché.

La composition, les attributions et le fonctionnement de la commission des marchés sont définis par Décret Royal n° 2-75 840. Du Hijja 1395 (30 Décembre 1975).

Sa composition résulte des articles 2 à 6 du Décret susvisé.

Placés auprès du Secrétariat Général du Gouvernement, la commission des marchés est présidée par un haut fonctionnaire assisté d'un vice-président désignés tous deux par décision du Premier Ministre.

Le président, le vice président et les membres de la commission des marchés ont voix délibérative.

La commission peut s'adjoindre des rapporteurs ainsi que des techniciens ou experts, choisis par le président, qui ont voix consultative.

Eventuellement elle peut entendre à titre consultatif un délégué de l'autorité contractante.

La commission des marchés dispose d'un secrétariat permanent dirigé, sous l'autorité du président, par un fonctionnaire désigné par le Secrétaire Général du Gouvernement. Ce Secrétaire permanent assiste avec voix consultative aux réunions de la commission.

La commission des marchés peut donner un avis sur :

La commission de marchés a également pour objet :

La commission se réunit à la diligence de son président aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois.

Elle ne peut délibérer que si 8 de ses membres au moins sont présents; la voix du président, en cas de partage égal, est prépondérante.

Outre la consultation directe par le Premier Ministre sur toute question de son ressort, la commission des marchés est saisie :

Le secrétariat permanent effectue chaque année au vu des fiches établies par les administrations et transmises par le contrôleur des engagements de dépenses, un recensement général des marchés de travaux, de fournitures, de services et d'études passés pour le compte de l'Etat.

Ce recensement doit permettre notamment :

Au cours de l'exécution des marchés, l'administration contractante dispose de pouvoirs de direction et de surveillance très étendue.

Ces pouvoirs sont définis pour le cahier des clauses administratives générales approuvé par le Décret Royal du 19 Octobre 1965, on peut citer notamment :

En ce qui concerne le déroulement des travaux, c'est l'administration qui ordonne le commencement des travaux (ordre de service), ou leur ajournement avec règlement d'une indemnité si le préjudice est dûment constaté et résiliation si la durée d'interruption excède une année. L'administration, sous réserve de la résiliation automatique et de versement éventuel d'une indemnité, peut donner l'ordre de cessation absolue (art. 12 et 34).

Le contrat fixe les obligations des parties et ces obligations sont en principe, comme dans tout contrat, immobiliers sauf accord des parties.

Mais en vertu du principe contraire, général aux marchés publics, de la prééminence de l'intérêt public sur l'intérêt particulier de l'entrepreneur ou fournisseur, l'administration possède le pouvoir exorbitant de modifier unilatéralement obligations de l'entrepreneur ou fournisseur. L'article 12 du Dahir des clauses administratives générales précise à ce sujet : "L'entrepreneur se conforme aux changements qui lui sont prescrits pendant le cours du travail, mais seulement lorsque l'ingénieur les a ordonnés par ordre de service et sous sa responsabilité".

Le préjudice subi par l'entrepreneur, à l'occasion, d'une aggravation des conditions d'exécution du contrat décidée par l'administration, lui donne droit à l'indemnisation.

Il n'y a pas de versement d'indemnité mais calcul d'un prix nouveau (art.29 du CCAG). Ce nouveau prix établi compte tenu des conditions économiques générales et des rabais du marché principal, des débattu par les ingénieurs avec l'entrepreneur et soumis à l'approbation de l'administration. A défaut d'accord, le tribunal statuant en matière administrative tranchera le litige et fixera le prix.

Les prix étant fixés par l'entrepreneur compte tenu de l'ensemble des travaux ou fournitures, or, il est possible que par le fait de l'administration ou de circonstances étrangères, les quantités fournies diffèrent de celles évaluées dans le devis estimatif. La variation, en plus ou en moins au delà de laquelle il est d'une indemnité, est fixé par l'article 32 du CCAG à 35 % des quantités portées obligatoirement au devis.

Sauf application de l'article 32 du CCAG, l'entrepreneur peut demander une indemnité fondée sur le préjudice subi lorsque la masse des travaux, évaluée aux prix initiaux, diminue de plus de 20% du montant du marché (50% pour les travaux d'entretien ou de réparation). A défaut d'accord amiable, le juge tranche le litige.

Lorsque la masse des travaux augmente de plus de 20% du montant du marché initial (50% pour les marchés d'entretien et de réparation) l'entrepreneur peut demander la réalisation immédiate de son marché sans indemnité sauf à

appliquer s'il y a lieu les dispositions de l'article 32 sur les changements qui affectent l'importance des diverses natures d'ouvrage.

Le règlement définitif du marché suppose que le titulaire a accompli de façon satisfaisante et complète les prestations qui lui étaient demandées.

L'établissement du décompte définitif qui aboutira au règlement libérant l'administration de sa dette, est subordonné à la réception des travaux exécutés par l'entrepreneur.

La bonne qualité des travaux ou des fournitures doit être officiellement constatée par un représentant de l'administration qui examine, contradictoirement avec un représentant de l'entrepreneur ou du fournisseur, les objets livrés ou les ouvrages construits et recherche s'ils sont conformes aux spécifications du contrat, s'ils répondent aux normes prévues dans le marché, s'ils sont de bonne qualité, s'il n'y a pas de malfaçon c'est ce que l'on appelle la réception des travaux ou fournitures.

Cependant, dans certains marchés (les marchés de travaux notamment), l'opération se décompose en deux temps :

Cette réception est faite immédiatement après l'achèvement des travaux. Elle a pour but de constater que les travaux sont terminés et qu'ils ne présentent pas de vices apparents.

Elle assure tout effet d'ouvrir le délai de garantie qui a pour but une meilleure et plus sûre vérification de la bonne exécution du marché.

Pendant la période de garantie, l'entrepreneur reste tenu d'entretenir l'ouvrage ; il en reste responsable. La réception provisoire donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

A l'expiration du délai de garantie (qui, à défaut de stipulation expresse du cahier des prescriptions spéciales est de six mois pour les travaux d'entretien, les terrassements et les chaussées et d'un an pour les autres ouvrages) il est procédé à la réception définitive.

Cette réception définitive libère l'entrepreneur de ses obligations, met fin au marché et donne droit au règlement du solde et au remboursement de la retenue de garantie et du cautionnement.

La date de réception définitive marque le début de la période de garantie définie par le code des obligations et contrats intéressant la responsabilité des architectes et entrepreneurs.

La justification du règlement est constituée par le décompte définitif qui détermine la dette de l'Etat et lie les parties contractantes de manière irrévocable. Il est approuvé par le Ministre après avoir été accepté par l'entrepreneur.

Ce dernier dispose, après avoir été convoqué par un ordre de service, d'un délai de 30 au 40 jours selon le cas, pour présenter ses observations (30 jours pour les décomptes annuels et 40 jours pour les décomptes généraux définitifs). Passé ce délai, le décompte est considéré accepté. Sauf stipulation contraire, l'ordre de service en question doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai de 3 mois qui court à compter de la réception provisoire (art.41 de CCAG).

En cas de retard dans le paiement des sommes qui lui sont dues, l'entrepreneur est en droit de demander l'application du dahir du 22 Rajeb 1367 (1er juin 1948) autorisant le paiement d'intérêts moratoires à son profit. Ces intérêts sont calculés aux taux d'escompte de la banque du Maroc majorés de 1%.

Le comptable assignataire doit procéder, en matière de marchés, à toutes les vérifications qu'il effectue normalement avant le paiement des dépenses publiques.

Il doit veiller à ce que toutes les clauses (même celle qui sont facultatives) figurant dans un marché soient strictement observées.

Il doit, en outre, tenir pour chaque marché une fiche qui lui permet de suivre toutes les opérations exécutées en vertu du contrat considéré.

Les décomptes provisoires étant produits en doubles exemplaires le comptable doit notifier un de ces exemplaires au service des impôts.

Le comptable doit ouvrir, pour chaque marché assigné sur sa caisse, une fiche de paiement sur marché appelé "fiche de contrôle" du modèle T.G.- D-712.

Ce document permet, d'une part de consigner les éléments essentiels des marchés et les opérations financières auxquelles ils donnent lieu et d'autre part de fournir rapidement des renseignements ci-après :

Au recto et au verso la fiche est annotée des différentes appositions notifiées au titre du marché.

Pour permettre l'apurement du fichier et des dossiers de marché, le comptable assignataire adresse périodiquement aux services ordonnateurs une note de rappel du modèle ci-après :

Les pièces produites, à l'appui de l'ordre de paiement émis en règlement des marchés doivent permettre au comptable de s'assurer que toutes les conditions imposées par la réglementation ont été respectées.

Les pièces qui doivent être exigées sont : \*\*\*\*\*

Le comptable doit s'assurer que ces documents, qui peuvent ne former qu'un seul , contiennent toutes les indications et sont appuyés de toutes les indications et sont appuyés de toutes les pièces prévues par la réglementation.

Afin de permettre au comptable as signataire d'apurer dans la mesure du possible des dossiers des marchés, j'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'indiquer les raisons qui feraient éventuellement obstacle au règlement du marché désigné ci-après. D'après le délai d'exécution et le délai de garantie , ce marché devrait être actuellement classé.

**INDEMNITE DE CAISSE DES PAYEURS DELEGUES:**

\*\*\*\*\*

## CHAPITRE VII CAPITAL - DECES

### ARTICLE 148:

#### PRINCIPE:

Les ayants droit de tout fonctionnaire décédé en activité de service, rémunéré sur les crédits du budget général ou d'un budget annexe, quels que soient l'origine, le montant et le lieu de décès, peuvent prétendre au paiement d'un capital décès ou d'une indemnité dans les conditions précisées ci-après.

Le capital décès et l'indemnité au décès sont réglementés par les textes suivants :

Arrêté viziriel du 22 Safar 1369 (14/12/1945) B.O 6/1/50 P. 29

Arrêté des Finances du 13 Avril 1950 (B.O 1962 du 2/6/50 P.730)

Arrêté viziriel du 20 Joumada I 1370 (27/2/1951) B.O du 16/3/51 P.385

Arrêté viziriel du 23 Ramadan 1371 (16/6/52) B.O 27/6/52 P.927

Arrêté viziriel du 8 Hijja 1372 (20/8/53) B.O 4/9/53 P.1952

Arrêté des Finances du 30/3/55 (B.O 2217 du 22/4/55)

Arrêté viziriel du 7 Hijja 1374 (27/7/55) B.O 19/8/55 P.1287

Arrêté des Finances du 5/12/55 (B.O 2251 du 16/12/55)

Décret du 20/8/59 (B.O du 18/9/50 P.1593)

Décret du 1/5/61 (B.O du 26/5/51 P.768)

Circulaire du Ministre des Finances n° 1509865 du 7/8/75

Dahir n° 1-58-008 du 24/258 portant statut de la fonction publique B.O 2372 du 11 Avril 1958.

Contrats conclus en vertu de conventions internationales

\*\*\*\*\*

## SECTION I CAPITAL DECES

### ARTICLE 149:

#### CONDITIONS REQUISES POUR L'OCTROI DU CAPITAL DECES:

- soit en service auprès d'un établissement public de l'Etat, d'une collectivité publique, d'une régie ou d'un office.
- soit en position de disponibilité à la suite d'un congé de maladie ou de longue durée.
- soit sous les drapeaux, sauf le cas de décès en service comportant la concession d'une pension militaire.
- soit suspendus de leurs fonctions par mesure disciplinaire.

Les catégories de personnels visés sont :

1) - Fonctionnaires titulaires n'ayant pas dépassé l'âge de 60 ans à la date du décès et affiliés au régime des pensions civiles à l'exclusion des agents titulaires susceptibles de se prévaloir des dispositions du dahir du 29 Moharrem 1367 (13/12/47) (options pour le régime des allocations spéciales).

2) - Agents titulaires affiliés au régime des allocations spéciales susceptibles de se prévaloir des dispositions du dahir visé au paragraphe précédent.

3) - Fonctionnaires titulaires décédés après l'âge de 60 ans et non encore admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

4)- Fonctionnaires stagiaires.

5) - Agents auxiliaires régis par l'arrêté viziriel du 22 Joumada I 1350 (5/10/31).

6) - Militaires de la garde royale.

### ARTICLE 150:

#### CAS PARTICULIERS:

1- Fonctionnaires et agents de l'Etat en service auprès d'une collectivité locale, d'une régie ou d'un office :

2- Agents bénéficiaires de secours mensuels pour tuberculose :

3- Fonctionnaires se trouvant dans la position de disponibilité sous les drapeaux ou suspendus à leurs fonctions :

Le capital décès est calculé sur la base de la rémunération à laquelle auraient pu prétendre ces agents s'ils avaient été en activité le jour du décès.

4- Le montant du capital décès est éventuellement révisé à la suite de toute mesure rétroactive intervenant postérieurement à la date du décès et ayant pour effet de modifier la situation administrative de l'agent ou de créer de nouveaux droits.

### **ARTICLE 151:**

#### **MONTANT DU CAPITAL-DECES:**

##### **1- Fonctionnaires visés au paragraphe 1er de l'article 149 ci-dessus :**

\* De la dernière rémunération brute annuelle d'activité correspondant au traitement de base ;

\* Et éventuellement, d'une majoration de ... DH pour chacun des enfants à charge.

##### **2- Fonctionnaires et agents visés au paragraphes 2 à 6 de l'article 149 ci-dessus :**

Pour cette catégorie de personnel le capital décès est égal au triple de la rémunération mensuelle d'activité à l'exclusion seulement des allocations familiales, des indemnités liées à l'exercice de la fonction et des indemnités représentatives de frais.

\*\*\*\*\*

## **ARTICLE 152:**

### **MODALITE D'ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES:**

#### **1- Capital-décès dû au conjoint et aux enfants :**

- un tiers aux conjoints non divorcés ni séparés de corps ;
- deux tiers aux enfants légitimes, naturels, reconnus, adoptifs ou recueillis qui, au moment du décès, étaient à la charge du fonctionnaire au regard de la réglementation des prestations familiales.

La somme revenant aux enfants est répartie entre eux par parts égales; chacun d'eux reçoit en outre la majoration de 750 DH.

#### **2- conjoint seul :**

#### **3- Enfants seuls :**

#### **4- Ascendants :**

- qu'au moment du décès qu'ils aient au moins 60 ans.
- qu'ils ne jouissent pas de revenus personnels dépassant mensuellement :  
180 DH. pour l'ascendant célibataire, veuf ou divorcé  
360 DH. pour l'ascendant marié.

- Si un fonctionnaire musulman a laissé plusieurs épouses, le tiers du capital décès est réparti entre elles par parts égales, elles peuvent également, dans le cas d'absence d'enfants, se partager le reliquat dans les mêmes conditions.

### **Tableau symbolique**

#### **Conjoint et enfants**

(Modalités d'attribution du capital décès (C.D)

(1/3 au conjoint (non divorcé (non séparé de corps	(répartition	(légitime
(2/3 aux enfants qui au moment du décès ouvraient droit aux allocations	( par parts (égales	(naturels***** reconnus adoptifs recueillis

#### **Conjoint seul**

(non divorcé ) C.D en  
(non séparé de corps ) totalité

### Enfants seuls

(C.D en totalité - répartition par parts égales  
(parts égales entre mère et père sous conditions  
(1- au moins 60 ans  
(2- pas de revenus personnels mensuels de + de (180 DH . (célibataire  
(les maxima sont majorés de 90. DH par (veuf  
(enfant à charge). (360 DH . (divorcé  
\*\*\*\*\*

### Ascendants

(- si un des ascendants ne remplit pas les  
(2 conditions : C.D en totalité au conjoint  
(- si aucun ne remplit pas les 2 conditions : pas  
(de C.D.  
(- limite d'âge de 60 ans ramené à 55 ans pour  
(la mère veuve.

### Cas de plusieurs épouses (n)

(- épouses seule  $\frac{= CD}{n}$   
(- épouses et enfants à charge  $\frac{= 1/3}{n} CD$

### Remarque I

### Remarque II

Les enfants légitimes nés viables dans un délai de 300 jours à partir du décès du fonctionnaire ont droit à la majoration de 750 DH. mais ne participent pas au partage principale (2/3).

### ARTICLE 153:

### PIECES A PRODUIRE POUR LA CONSTITUTION D UN

### DOSSIER DE CAPITAL-DECES:

du 7/8/1975.)

### 1- Demande d'attribution du capital-décès :

Lorsque les enfants mineurs sont au nombre des bénéficiaires la demande doit être formulée par leur représentant légal.

### 2- Justifications à produire par les ayants-droits .

**2-1- Le capital décès est dû au conjoint exclusivement :**

- Un extrait de l'acte de décès
- Un acte d'hérédité

**2-2- Le capital décès est réclamé par le conjoint et les enfants :**

- Un extrait de l'acte de décès
- Un acte d'hérédité
- Un extrait de l'acte de tutelle ou un extrait des actes d'émancipation
- Un certificat de vie collectif des enfants
- Une attestation du chef d'établissement d'enseignement établie pour l'année scolaire au cours de laquelle est survenu le décès pour les enfants poursuivant leurs études au-delà de 16 ans.

**2-3- Le capital décès est demandé par les enfants exclusivement :**

- Les mêmes documents que ceux prévus au 2-2 ci-dessus.

**2-4- Le capital décès est demandé par les ascendants exclusivement :**

\_\_\_\_\_:

- Un extrait d'acte de décès
- Un acte d'hérédité
- Un extrait de l'acte de naissance de chaque ascendant
- Une déclaration sur l'honneur indiquant la décomposition des revenus de toute nature perçus à échéance régulière pour les demandeurs accompagnée d'il y a lieu d'une attestation des employeurs ou débirentiers.

**3- Justifications à produire par les administrations :**

**3-1-** Un certificat de cessation de paiement indiquant le dernier traitement de base annuel de dé cujus (ce document doit être annoté au verso de la situation familiale de decujus : conjoint, enfants ou ascendants à charge avec date de naissance.)

**3-2-** Un état de liquidation du capital décès.

**3-3-** Un projet de décision du Ministre des Finances mentionnant les ayants droit du capital décès et leurs quotes-parts respectives.

**3-4-** Un duplicata, certifié conforme à l'original de la " fiche de contrôle" détenue par le contrôleur délégué des engagements de dépenses auprès de l'administration dont relevait le decujus et retraçant la carrière administrative du défunt.

**ARTICLE 154:**  
**SERVICE ORDONNATEUR:**

**ARTICLE 155:**  
**INSAISSABILITE ET INCESSIBILITE DU CAPITAL-DECES:**

**ARTICLE 156:**  
**FORCLUSION:**

Les ayants droits du capital décès doivent en solliciter le bénéfice, sous peine de forclusion, dans un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année au cours de laquelle est intervenu le décès du fonctionnaire (A.V du 8 Hijja 1372 - 20/8/1953).

**SECTION II**  
**INDEMNITE DE DECES**

**ARTICLE 157:**  
**PRINCIPE:**

- Militaires à solde progressive (simple, soldats et caporaux le montant de l'indemnité est égal à 500 DH.

- **contractuels artistiques** :

- **Contractuels français** :  
adhérent à la convention de coopération culturelle et technique Franco Marocaine du 13/1/1972.

- Autres contractuels :

**ARTICLE 158:**  
**AYANTS DROITS - JUSTIFICATIONS:**

- Un extrait d'acte de décès
- d'une copie ou d'acte d'adhésion
- d'un certificat de cession de paiement (délivré par le chef de corps pour les militaires à solde progressive).

**ARTICLE 159:**

**SERVICE ORDONNATEUR:**

- Pour les militaires, c'est l'organisme liquidateur de la solde
- Pour les agents marocains et pour les contractuels être ordonnateur du Ministère employeur.\*\*\*\*\*

# **CHAPITRE I**

## **DEPENSES DE MATERIEL**

(hors marchés)

(cf. article 51 du décret n° 2.76.479 du 19 chaoual 1396 - 14 octobre 1976 relatif aux marchés de travaux, fournitures ou services au compte de l'Etat.

### **ARTICLE 160:**

#### **PRINCIPE :**

- Aménagement et entretien des immeubles
- Achat, entretien et réparation du mobilier et du matériel
- Impression, frais de bureau et de bibliothèque
- Transport de personnel et de matériel
- Habillements des chaouchs
- Achats et fonctionnement des véhicules automobiles
- Taxes et redevances diverses (eau, électricité)
- Frais occasionnés par les cérémonies officielles
- Fournitures pharmaceutiques
- Achats, nourritures et entretien des animaux
- Réparation des accidents du travail et des accidents scolaires
- Achats et entretiens de matériel de campement
- Achats et entretiens de matériel technique, de l'outillage des ateliers
- Bourses
- Subventions diverses municipalités, oeuvres, institutions etc. ...

Il peut être procédé à l'acquisition sur bon de commande de fournitures livrables immédiatement lorsque les besoins prévisibles du service ne justifient pas l'achat d'une quantité dont la valeur excède ..... DH. De même les travaux ou services dont la valeur présumée n'excède pas .... DH peuvent être **REGLES**

#### **PARTICULIERES A CERTAINS DEPENSES**

exécutés sans marché écrit, sur bons de commande.

### **SECTION I** **REGLES GENERALES**

#### **ARTICLE 161:**

#### **PIECES JUSTIFICATIVES:**

- des factures
- des mémoires
- des relevés de taxes ou redevances...

Ceux-ci doivent :

- être datés signés, arrêtés en chiffres et en lettres par les fournisseurs,
  - comporter toutes précisions quant à la nature et à la destination des fournitures, travaux ou services objet de la dépense.
  - préciser les quantités, les prix unitaires et le montant
  - comporter le cas, échéant, le numéro d'inscription au registre d'inventaire.
  - les pièces justificatives, sont revêtues en outre des mentions de liquidation et d'ordonnement.
- 
- Les factures ou quittances établies par les procédés mécanographiques sont dispensées à l'arrêté, en lettre (exemple : relevé des taxes téléphoniques, factures ou fournitures d'eau et d'électricité) :
  - Sur ces mêmes factures ou quittances, la reproduction de la signature par procédés de lithographie ou de duplicata est valable.

#### **ARTICLE 162:**

#### **INSCRIPTION AU REGISTRE D'INVENTAIRE:**

Les factures afférentes à l'achat de matériel ou objets non fongibles par leur nature, doivent rappeler pour chaque article ou séries d'articles le numéro d'inscription au registre d'inventaire du service.

**ARTICLE 163:**  
**DISPENSE DE JUSTIFICATIONS:**

**ARTICLE 164:**  
**DEPENSES D'AMEUBLEMENT:**

**ARTICLE 165:**  
**DEPENSES SOMPTUAIRES:**

\*\*\*\*\*

**SECTION II**  
**PROCEDURE PARTICULIERE A CERTAINES DEPENSES**  
**DE MATERIEL**

**ARTICLE 166:**  
**ACHAT DE VEHICULES AUTOMOBILES DE L'ETAT ET**  
**MOTOCYCLETTES:**

**ARTICLE 167:**  
**FONCTIONNEMENT - REPARATIONS:**

(cf. circulaire 7347/SGG.CAB du 11 Décembre 1957 et circulaire 14.6735 du 20 Décembre 1957 service du budget Finances).

**ARTICLE 168:**  
**REPARATION DE MATERIEL:**

**ARTICLE 169**  
**TAXES ET REDEVANCES DIVERSES:**

**ARTICLE 170**  
**BOURSES ET FRAIS DE SCOLARITE:**

(cf. Décret n° 2.74.589 du 14 chaâbane 1394 - 2 Septembre 1974 tel qu'il a été modifié par le Décret n° 2.77.73 du 12 Safar 1397 (2.2.1977) B.O n° 3353 du 2.2.1977 et le Décret n° 2.79.90 du 22 Rebia 1399 - 19 Février 1979).

- Arrêté du Ministre de l'enseignement Supérieur n° 1254.74 du 26 Hijja 1394 - 9 Janvier 1975 B.O n° 3247 du 22/1/1975).

**ECHELLE I**

**ECHELLE II**

PAYS D'ETUDES	NIVEAU DES ETUDES	TAUX DE LA BOURSE COMPLETE
Etudiants poursuivant leurs études au Maroc	Echelle I	4.334 DH
Etudiants poursuivant leurs études à l'étranger exception de la Belgique	Echelle I Echelle II	6.974 DH 11.880 DH
Etudiants poursuivant leurs études en Belgique	Echelle I Echelle II	9.763.60 DH 16.632 DH

- Les droits d'inscription ;
- Les droits d'examen ;
- Les droits de bibliothèques ;
- Les droits de travaux pratiques et de laboratoire.

**ARTICLE 171**  
**SUBVENTIONS:**

\*\*\*\*\*

## CHAPITRE II CONFISCATIONS

### ARTICLE 172 PRINCIPES:

" chargés de la recherche et de l'Administration des biens confisqués, ils doivent sous peine d'engager leur responsabilité pécuniaire, assurer la gestion de ces biens en bon père de famille sont en outre personnellement et pécuniairement responsables des paiements qu'ils effectuent si les acquit obtenus ne sont pas libératoires."

### ARTICLE 174: ROLE DU COMPTABLE:

\*\*\*\*\*

## **CHAPITRE III** **ACQUISITIONS IMMOBILIERES**

### **ARTICLE 175** **PRINCIPES:**

#### **SECTION I** **EXPROPRIATION D'IMMEUBLES NON** **IMMATRICULES**

### **ARTICLE 176:** **ACQUISITION D'APRES LES REGLES DU DROIT COMMUN:**

1) L'acte réglementaire (Décret ou Arrêté) autorisant l'acquisition ou l'échange.

2) Copie du titre de propriété donnant l'origine de propriété, cette pièce ne sera exigée pour les biens appartenant aux collectivités.

3) Copie de l'acte de vente notarié comportant homologation par le Cadi, transcription et enregistrement.

4) Certificat délivré par l'autorité compétente constatant

- que l'original du titre de propriété a été déposé dans les archives du service acquéreur.
- que l'immeuble acquis n'est grevé (d'aucune charge quelconque au profit de tiers).
- que l'immeuble a été inscrit sur le sommier du domaine.

### **ARTICLE 177:** **ACQUISITION PAR APPLICATION DU DAHIR DU 3 AVRIL SUR** **L'EXPROPRIATION POUR CAUSE D'UTILITE PUBLIQUE:**

#### **1-CESSION AMIABLE :**

- que toutes les formalités prescrites par le Dahir du 3 Avril 1951 ont été emplies.
- que l'original du titre de propriété a été déposé dans les archives du services acquéreur.
- que l'immeuble acquis n'est gravé d'aucune charge, et qu'aucune tiers ne s'est fait connaître comme intéressé au règlement de l'indemnité,
- que l'immeuble a été inscrit sur le sommier des domaines.

#### **2-CESSION FORCEEE :**

1- acte déclaratif d'utilité publique, et si cet acte ne désigne pas les propriétés atteintes.

- Arrêté pris après accomplissement des formalités prescrites à l'article II du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

- Ces pièces doivent, le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'article 8 du Dahir du 3 Avril 1951.

2- copie du titre de propriété du vendeur, donnant l'origine de propriété - cette pièce ne sera pas exigée pour les biens appartenant aux collectivités.

3- Certificat délivré par l'autorité compétente constatant :

- que toutes les formalités prescrites par le Dahir du 3 Avril 1951, ont été remplies,

- que l'original du titre de propriété a été déposé dans les archives du service acquéreur,

- que l'immeuble acquis n'est grevé d'aucune charge, et qu'aucun tiers ne s'est fait connaître comme intéressé de l'indemnité.

4- jugement d'expropriation fixant le montant de l'indemnité accompagné du certificat de signification et de non opposition ni appel.

### **ARTICLE 178:**

#### **CONSIGNATION DES INDEMNITES**

**(cf. articles 24 et 25 du Dahir du 3 Avril 1951):**

1- acte déclaratif d'utilité publique, et si c'est acte ne désigne pas les propriétés atteintes.

- Arrêté pris après accomplissement des formalités prescrites à l'art. II du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

2- Décision (en quadruple exemplaire) du chef d'administration expropriante, motivant et prescrivant la consignation et stipulant que le remboursement pourra être effectué sur sa main levée, après accomplissement des formalités du Dahir du 3 Avril 1951.

### **ARTICLE 179:**

#### **INDEMNITE PROVISIONNELLE DE DEPOSSESSION:**

## **1-REGLEMENT AMIABLE.**

1) Acte déclaratif d'utilité publique et si cet acte ne désigne pas les propriétés atteintes.

- Arrêté pris après accomplissement des formalités prescrites de l'article II du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

2) Copie du titre de vendeur, donnant l'origine de propriété, cette pièce n'est pas exigée pour les biens appartenant aux collectivités.

3) Ordonnance du juge compétent autorisant l'exproprié à percevoir le montant de l'indemnité provisionnelle de dépossession.

Lors du règlement définitif :

4) Acte de vente,  
ou jugement définitif fixant le montant de l'indemnité accordée accompagné du certificat de signification et de non opposition ni appel.

5) Certificat délivré par l'autorité compétente constatant :

- que l'original du titre de propriété a été déposé dans les archives du service acquéreur,

- que l'immeuble acquis n'est grevé d'aucune charge quelconque au profit de tiers.

- que l'immeuble a été inscrit sur le sommier des domaines

## **2- CONSIGNATION A LA CAISSE DE DEPOT ET DE GESTION**

1) Acte déclaratif d'utilité publique et si cet acte ne désigne pas les propriétés atteintes.

- Arrêté pris après accomplissement des formalités prescrites à l'art. II du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières au quelles l'expropriation est applicable.

Ces pièces devront, le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'art. 3 du Dahir du 3 Avril 1951.

2) Ordonnance du juge compétent prescrivant la consignation

3) Désignation en quadruple exemplaire du chef d'administration expropriante, motivant et prescrivant la consignation et stipulant que le remboursement pourra être effectué sur sa main levée.

**ARTICLE 180:**  
**BIENS HABOUS:**

**SECTION II**  
**IMMEUBLES IMMATRICULEES**

**ARTICLE 181:**  
**ACQUISITIONS D'APRES LES REGLES DE DROIT COMMUN:**

1) Acte réglementaire (décret ou arrêté) autorisant l'acquisition ou l'échange.

2) Acte de vente, notarial ou administratif (copie) enregistré

3) Certificat de conservateur de la propriété foncière mentionnant les noms, prénoms du propriétaire cédant, le numéro du titre foncier et constatant :

- l'inscription sur le titre foncier de l'acte portant acquisition par l'Etat.

- qu'il n'existe aucune hypothèque ni droit réel pouvant grever la propriété et s'il existe des inscriptions hypothécaires ou droits réels le certificat du conservateur doit les énumérer.

- certificat d'inscription au sommier des biens de l'Etat

**ARTICLE 182:**  
**AQUISITION D'IMMEUBLES PAR APPLICATION DU DAHIR DU 3**  
**AVRIL 1951:**

**1- GESTION AMIABLE .**

1) Acte déclaratif d'utilité publique et si cet acte ne désigne pas les propriétés atteintes ;

- Arrêté pris après l'accomplissement des formalités prescrites à l'art. II du Dahir du 3 Avril 1951 déterminant les propriétés particulières au quelles l'expropriation est applicable.

2) Ampliation du procès-verbal d'accord amiable  
Copie de l'acte de vente, notarié enregistré.

3) Certificat délivré par le conservateur de la propriété foncière mentionnant les noms et prénoms des propriétaires expropriés, le numéro du titre foncier et constatant :

a- L'inscription sur le titre foncier de l'acte portant expropriation en faveur de l'Etat ;

b- qu'il n'existe aucune hypothèque ni droit réel grevant la propriété et dans le cas où il existe les inscriptions hypothécaires ou des droits réels si le prix n'est pas versé entre les mains du caissier général de la C.D.G.

4) Certificat d'inscription du sommier des biens de l'Etat ;

## **2- PAIEMENT DE L'INDEMNITE APRES JUGEMENT D'EXPROPRIATION**

1) Acte déclaratif d'utilité publique, et si cet acte ne désigne pas les propriétés atteintes :

- Arrêté pris après l'accomplissement des formalités prescrites à l'art. 11 du Dahir du 3/4/1951, déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

Ces pièces doivent, le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'art.8 du Dahir du 3 Avril 1951.

2) Certificat délivré par le conservateur de la propriété foncière mentionnant les noms, prénoms des propriétaires expropriés, le numéro du titre foncier et constatant :

a- L'insertion sur le titre foncier de l'acte portant expropriation en faveur de l'Etat ;

b- qu'il n'existe aucune hypothèque ni droit réel grevant la propriété.

Dans le cas où il existe des inscriptions hypothécaires ou les droits réels, si le prix n'est pas versé entre les mains du caissier de la C.D.G.

c- Certificat de radiation du conservateur de la propriété foncière.

3) Certificat d'inscription au sommier des biens de l'Etat.

4) Jugement d'expropriation fixant le montant de l'indemnité accompagné du certificat de signification et non opposition ni appel.

\*\*\*\*\*

**ARTICLE 183:**

**CONSIGNATION DE L'INDEMNITE A LA CAISSE DE DEPOT ET DE GESTION:**

1) Acte déclaratif d'utilité publique, et si cet acte ne désigne pas les propriétés atteintes :

- Arrêté pris après l'accomplissement des formalités prescrites à l'art. II du Dahir du 3 Avril 1951, déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

2) Décision (en 4 exemplaires, du chef d'administration expropriante motivant et prescrivant la consignation et stipulant que le remboursement ne pourra être effectué que sur main levée.

3) Certificat délivré par le conservateur de la propriété foncière mentionnant :

a) L'inscription sur le titre foncier de l'acte portant expropriation au profit de l'Etat.

b) Les inscriptions hypothécaires et droits réels grevant l'immeuble.

**ARTICLE 184:**

**INDEMNITE PROVISIONNELLE DE DEPOSSESSION  
REGLEMENT AMIABLE:**

1- acte déclaratif d'utilité publique ,et si cet acte ne désigne pas les propriétés suivantes :

- Arrêté pris après l'accomplissement des formalités prescrites à l'art. II du Dahir du 3 Avril 1951 déterminant les propriétés particulières auxquelles l'expropriation est applicable.

Ces pièces devront, le cas échéant, relater l'insertion prévue à l'art. 8 du Dahir du 3 Avril 1951.

2- Certificat du conservateur de la propriété foncière mentionnant les noms et prénoms du propriétaire exproprié, le numéro du titre foncier et constatant :

a) La pré notation sur le titre foncier prise en application du Dahir du 22 Novembre 1945, de l'ordonnance du juge compétent.

a) qu'il n'existe aucune hypothèque ou droit réel pouvant grever cette propriété.

3- Ordonnance du juge compétent autorisant l'exproprié à percevoir le montant de l'indemnité.

Lors du règlement définitif.

4- Acte de vente ou jugement fixant définitivement le montant de l'indemnité accompagné du certificat de signification et non opposition ni appel. Toutefois dans le cas où le propriétaire demanderait le paiement immédiat du solde il y aurait lieu de la faire acquiescer sur la grosse du jugement, l'ordonnateur produirait alors la grosse ou sa copie conforme.

5- Certificat du conservateur de la propriété foncière constatant l'inscription sur le titre foncier de l'acte de vente ou du jugement définitif.

6- Certificat d'inscription du sommier des biens de l'Etat.

**ARTICLE 185:**

**IMMEUBLES EN COURS D'IMMATRICULATION:**

- Certificat de non opposition délivré à l'époque du mandatement par le conservateur de la propriété foncière.

**SECTION III**  
**CAS PARTICULIERS**

**ARTICLE 186:**

**PIECES SUSCEPTIBLES D'ETRE RECLAMEES PAR LES**  
**COMPTABLES DANS CERTAINS CAS:**

**1- Séquestre :**

Il y a lieu de produire :

- S'il s'agit d'un séquestre conventionnel, la convention de laquelle le séquestre tient ses pouvoirs.

- Si c'est un séquestre judiciaire, le jugement qui le nomme et le certificat de signification et non opposition ni appel, ou l'acquiescement des parties en causes.

**2- Mandatement:**

**3- Mineurs et interdits :**

**4- Emancipation :**

**5- Absents :**

L'aliénation par l'administrateur désigné par le tribunal des biens meublés ou immeubles d'un absent est subordonnée à l'autorisation sous forme d'ordonnance de justice.

En cas de déclaration par l'administrateur désigné par le Tribunal des biens meublés ou immeubles d'un absent est subordonnée à l'autorisation sous forme d'ordonnance de justice.

**6- Femme mariée**

7- Dans tout les cas où les justifications relatives à la capacité des parties sont contenues dans les actes authentiques ou sous seing privés admis par la conservation foncière, il peut être rapporté au comptable des copies ou photocopies certifiées conformes par les conservateurs.

## **CHAPITRE IV** **BAUX ET LOYERS**

### **ARTICLE 187:** **PRINCIPES:**

- sur la forme, pour examiner si les conditions de validité de l'acte juridique que ces contrats constituent ont été réunies.

-sur le fonds pour constater l'exécution des clauses et notamment de celles d'entre elles ayant un caractère financier.

- Le montant de loyer des terrains ou bâtiments pris en location par les différentes administrations est généralement payable en plusieurs termes.

### **ARTICLE 188:** **CHARGES ET TAXES:**

-Remboursement de la taxe d'édilité et, le cas échéant, de la taxe urbaine de l'immeuble loué.

- Remboursement d'une quote-part des charges communes lorsque le logement pris à bail est inclus dans un immeuble collectif.

### **ARTICLE 189:** **CONDITION DE FOND ET DE FORME DES BAUX:**

### **ARTICLE 190:** **CONVRNTIONS VERBALES:**

#### **ARTICLE 191 AVENANTS :**

#### **RESILATION :**

Les modifications survenus dans les clauses du bail et intéressant le paiement (c'est à dire : montant du loyer, durée des locations) ; font l'objet d'avenants joints au premier paiement qui suit leur date d'effet.

**ARTICLE 192:**  
**BAILLEUR MANDATAIRE:**

**ARTICLE 193:**  
**DECES DU PROPRIETAIRE:**

- avant liquidation de la succession :

- après liquidation de la succession ;

**ARTICLE 194:**  
**VENTE DE L'IMMEUBLE:**

- soit de l'acte translatif de propriété annoté de la mention de publication foncière.

- Soit d'un extrait de mutation établi par la conservation foncière.

**ARTICLE 195:**  
**MESURES COMPTABLES:**

1- Imputation des dépenses de loyer :

2- Fichier des locations :

## **CHAPITRE V** **SECOURS**

**ARTICLE 196:**  
**PRINCIPES:**

**ARTICLE 197:**  
**SECOURS AUX INDIGENTS:**

**ARTICLE 198:**  
**SECOURS EXCEPTIONNELS:**

**ARTICLE 199:**

**ALLOCATION SUR LE FONDS COMMUN DES DEBITS DE TABAC:**

1)- avoir exercé au Maroc des fonctions publiques rétribuées ou un mandat public.

2)- avoir été frappées au Maroc d'une incapacité permanente de travail (totale ou partielle) à la suite d'un acte de dévouement dans un intérêt public ou en exposant leurs jours pour sauver la vie d'un de leurs concitoyens (arrêté résidentiel du 29/7/1924).

**ARTICLE 200:**

**SECOURS AUX AGENTS ATTEINTS DE TUBERCULOSE, DE MALADIE MENTALE OU D'AFFECTION CANCEREUSE:**

## **TITRE V**

### **CONTENTIEUX EN MATIERE DE DEPENSES PUBLIQUES**

#### **CHAPITRE I**

#### **LES OPPOSITIONS**

##### **ARTICLE 201:**

##### **PRINCIPE:**

#### **SECTION I** **GENERALITES**

##### **ARTICLE 202:**

##### **DEFINITION:**

- 1) - Celles qui résultent de contrats intervenus entre particuliers :
  - Nantissement (Dahir du 28 Avril 1948)
  - Cession de créance (ferme ou en garantie).
- 2) - Celles qui nécessitent l'intervention de l'autorité judiciaire.
  - Saisie arrêt
- 3) - Des notifications faites à la requête au profit d'un comptable public.
  - Sommation à tiers détenteur
  - Opposition administrative.

##### **ARTICLE 203:**

##### **NOTIFICATION DES OPPOSITIONS:**

1)- Les significations de nantissements de marchés Publics opérées d'après l'article 3 du Dahir du 29 Octobre 1962 :

- Soit par acte extrajudiciaire conformément à l'article 1195 du D.O.C et du titre troisième du Dahir du 14 Juin 1941 réglementant les oppositions faites entre les mains des comptables publics ;

- Soit par lettre recommandée avec avis de réception.

2)- Les oppositions administratives qui ne revêtent aucune forme particulière de signification ;

3)- Les sommations à tiers détenteurs et les saisies-arrêts de percepteurs.

**ARTICLE 204:**  
**REPERCUSSION D'OPPOSITIONS SUR D'AUTRES COMPTABLES SUBORDONNEES OU SERVICES:**

**1) Agents comptables des missions diplomatiques ou consulaires**

Lorsque le Trésorier Général reçoit signification d'une opposition à paiement à l'encontre d'un agent d'une mission diplomatique ou consulaire en poste à l'étranger, il fait une notification à l'agent comptable du poste concerné, sous couvert de l'agent comptable central des chancelleries Diplomatiques et Consulaires.

**2) Services des pensions :**

Lorsque le Trésorier Général reçoit signification d'une opposition à paiement affectant des arrérages de pensions civiles, ou militaires, il adresse, par l'intermédiaire du service contentieux une notification au chef du service des pensions accompagnée d'une photocopie de l'exploit reçu.

**2) Régisseurs de dépenses**

**ARTICLE 205:**  
**TRANSFERT DES OPPOSITIONS :**

**ARTICLE 206:**  
**PRISE EN CHARGE DES OPPOSITIONS:**

**ARTICLE 207:**  
**OUVERTURE DU DOSSIER - FICHES DE COMPTES:**

1- Un dossier est ouvert par opposition. Les oppositions ultérieures se rapportent au même dossier y sont classées à la suite.

2- Chaque opposition donne lieu à l'établissement d'une fiche de compte, d'un modèle différent suivant qu'il s'agit d'un nantissement (modèle RF 1149 CX), d'une opposition afférente à une dépense de matériel (modèle T.G 826 CX) ou de personnel (modèle sans n°).

Cette fiche mentionne :

- les renseignements essentiels relevés dans l'acte ;
- les retenues effectuées et la date de crédits ;
- les diverses quittances de règlement établies et la date du débit.

Les fiches sont classées par ordre numérique.

#### **ARTICLE 208:**

#### **PARTICULARITES PROPRES AUX OPPOSITIONS PORTANT SUR DES MARCHES OU DES BAUX:**

### **SECTION II**

### **NANTISSEMENTS DES MARCHES PUBLICS**

**(Dahir du 28 Août 1948)**

#### **ARTICLE 209:**

#### **DEFINITION:**

#### **ARTICLE 210:**

#### **ACTE DE NANTISSEMENT:**

- 1) La désignation de la créance cédée en nantissement ;
- 2) Le montant pour lequel le nantissement est consenti ;
- 3) La désignation du comptable chargé du paiement ;
- 4) Les modalités du paiement ;
- 5) La légalisation des signatures des parties contractantes
- 6) La mention d'enregistrement.

#### **ARTICLE 213:**

## **PLURALITE DE COMPTABLES ASSIGNATAIRES:**

### **ARTICLE 212:**

#### **EVALUATION ET PORTEE DU NANTISSEMENT :**

### **ARTICLE 213:**

#### **PRIVILEGES PRIMANT LES DROITS DES BENEFICIAIRES DES NANTISSEMENTS:**

- Le privilège des frais de justice ;
- Le privilège des ouvriers, des employés et des voyageurs ou représentants de commerce, en cas de faillite ou de liquidation de l'employeur pour les fractions insaisissables des salaires et commissions définies par l'article 7 du Dahir du 28 Rebia I 1355 (18/6/1936).
- Le privilège résultant au profit des ouvriers et fournisseurs des entrepreneurs de travaux publics de l'article 490 du code de procédure civile, à condition que le privilège ait fait l'objet, préalablement à la signification du nantissement d'une inscription au greffe du tribunal de première instance du domicile de l'entrepreneur ;
- Les privilèges conférés au Trésor pour les impôts directs et taxes assimilées.

### **ARTICLE 214:**

#### **FORME DE L'EXEMPLAIRE SPECIAL:**

Le certificat de conformité et l'attestation de délivrance en unique exemplaire sont assurés par l'apposition sur ce ou ces documents de la mention suivante, souscrite par l'autorité qui a signé le marché ou ses représentants préalablement accrédités auprès du comptable assignataire pour accomplir les formalités nettement distinctes de l'ordonnancement de la dépense :

" Dahir du 28 Août 1948

### **ARTICLE 215:**

#### **ACCUSES DES RECEPTIONS DES SIGNIFICATIONS DE NANTISSEMENTS - RESERVES -:**

1) - L'acte de nantissement ne donne lieu à aucune observation - l'exemplaire spécial a été déposé chez le comptable assignataire.

" Reçu à titre de nantissement (dahir du 28/8/48) pour valoir à concurrence de DH ..... (montant du nantissement)".

2) - L'exemplaire spécial du marché n'a pas été déposé

:" Reçu à titre de nantissement (dahir du 28/8/48) pour valoir à concurrence de DH ..... (montant du nantissement). L'exemplaire spécial du marché devra être déposé au (bureau du comptable) avant le paiement."

A ....., le .....

(le comptable assignataire)

3) - Des règlements ont été effectués au titre du marché avant signification du nantissement :

" Reçu à titre de nantissement (dahir du 28/8/48) pour valoir à concurrence de DH .....(montant de nantissement)."

" Remarque est faite qu'une somme de DH (montant des règlements) a déjà était réglée au titre du marché ".

A....., le .....

(le comptable assignataire)

4) - Le marché nanti est grevé d'oppositions, saisies-arrêts ou nantissements.

" reçu à titre de nantissement (dahir du 28/8/48) pour valoir à concurrence de DH ..... (montant du nantissement).

" Remarque est faite que le marché nanti est grevé de charges qui ont été notifiées antérieurement".

A ....., le .....

(le comptable assignataire)

5) - Le nantissement porte sur une somme supérieure au montant initial du marché nanti et visa également de futurs avenants et actes additionnels.

" Reçu à titre de nantissement (dahir du 28/8/48) pour valoir à concurrence de DH ..... (montant du nantissement).

" Remarque est faite que, nonobstant les dispositions contenues dans l'acte notifié, les sommes éventuelles dues au titre d'avenants ou conventions additionnelles à intervenir ne peuvent pas être affectées par le présent nantissement dont les effets sont exclusivement limités aux règlements à opérer en exécution du marché.

" En conséquence ces avenants ou conventions additionnelles devront nécessairement faire l'objet de nantissements complémentaires si leur montant doit revenir au créancier nanti.

A ....., le .....  
(le comptable assignataire)

6) - Le mode du règlement du nantissement nécessite la justification des pouvoirs des parties contractantes.

" Reçu à titre de nantissement dahir du 28/8/48 pour valoir à concurrence de DH ..... (montant du nantissement)".

"Remarque est faite qu'avant tout paiement il conviendra produire (indiquer la nature des pièces à fournir).

A ....., le.....  
(le comptable assignataire)

**ARTICLE 216:**  
**CONDITIONS DE REGLEMENT:**

Cette revendication doit d'ailleurs être expressément formulée dans le procès-verbal de signification pour que le comptable ait à en tenir compte.

**ARTICLE 217:**  
**SUBROGATION (1)**

**ARTICLE 218:**  
**REGLEMENT DE CREANCES NANTIES**  
**MAINLEVEE:**

L'acte de nantissement est classé au dossier de chaque compte.

Les pièces de liquidation sont mentionnées aux ordres de paiement en tant que pièces produites "au dossier".

Seules les pièces justificatives de paiement (procuration pièces d'hérédité etc. ...) sont à annexer aux ordres de paiement.

(1) Article 212 du DOC " La subrogation conventionnelle a lieu lorsque le créancier, recevant le paiement d'un tiers, la subroge aux droits, actions, privilèges ou hypothèques qu'il a contre le débiteur ; cette subrogation doit être expresse et faite en même temps que le paiement.

Lorsque les marchés sont définitivement soldés dans les écritures des comptes par un dernier paiement alors que le nantissement ne se trouve pas intégralement couvert par suite de pénalités, réduction de la masse des travaux ou pour autre motif, il y a intérêt à radier des fiches et des livres sommiers les significations devenues sans objet.

Le comptable provoque alors lui même la main levée du nantissement qui est donné par simple lettre. Il convient cependant de s'assurer que les mandataires des établissements qui donnent cette mainlevée sont bien accrédités pour le faire.

Pour les nantissements souscrits au bénéfice de la caisse Marocaine des Marchés, agissant comme créancier de premier rang et d'un établissement intervenant à l'acte en qualité de créancier de second rang, les règlements doivent s'effectuer au profit exclusif de la Caisse des Marchés, Toutefois lorsque celle-ci se désiste de ses droits en faveur du second créancier, elle doit préalablement donner mainlevée, dans la forme indiquée ci-dessus, du nantissement consenti à son profit.

### SECTION III

#### CESSIONS DE CREANCES

ARTICLE 219:  
DEFINITION:

ARTICLE 220:  
TRANSPORT FERME:

ARTICLE 221:  
TRANSPORT EN GARANTIE:

ARTICLE 222:  
FORME DES ACTES DE CESSION ET D'ACQUIESCEMENT:

ARTICLE 223:  
RETROCESSION:

### SECTION IV SAISIES - ARRETS

ARTICLE 224:  
PRINCIPE:

ARTICLE 225:  
REGLEMENT DES SAISIES ARRETS:

### SECTION V AUTRES OPPOSITIONS

ARTICLE 225:  
SOMMATION A TIERS DETENTEUR:

**ARTICLE 227:**  
**OPPOSITION ADMINISTRATIVE:**

**ARTICLE 228:**  
**OPPOSITIONS SUR TRAITEMENTS ET SALAIRES:**

- 1/10° au maximum si le montant de la rémunération ne dépasse pas ..... DH par an.
- 1/5° sur la portion comprise entre 2.000,01 et 6.000 DH
- 1/2° " " " " 6.000,01 et 8.000 DH
- 2/3 " " " " 8.000,01 et 10.00 DH
- Sans limitations sur la portion supérieure à 10.000 DH.

**ARTICLE 229:**  
**EMOLUMENTS INCESSIBLES ET INSAISSABLES:**

- 1)- Les indemnités déclarées insaisissables par la loi ;
- 2)- Les pensions alimentaires ;
- 3)- Les sommes avancées ou remboursées à titre de frais de bureau, de tournée, d'équipement de déplacement ou de transport ;
- 4)- Les sommes allouées au titre de remboursement d'avances faites ou de paiements de frais exposés à l'occasion de son travail par un ouvrier, employé ou commis ;
- 5)- Les sommes allouées, à titre de remboursement d'avances faites ou de paiement de frais à engager pour l'exécution d'un service public ou des frais exposés à l'occasion de leur service par les fonctionnaires et agents auxiliaires.
- 6)- Toutes indemnités, allocations et tous suppléments ou accessoires de salaires ou de traitements alloués à raison de charges de famille ;
- 7)- Le capital décès institué par l'arrêté viziriel du 22 Safar 1369 (4 Décembre 1949) modifié par décret n°2-61-207 du 30 kaada 1380 (16 Mai 1961), en faveur des ayants droit des fonctionnaires et de certains agents décédés en activité de service ;
- 8)- Les pensions civiles de l'Etat instituées par la loi n° 011-71 du 12 Kaada 1391 (30 Décembre 1971) sauf dans les conditions prévues par l'article 39 de ladite loi;
- 9)- Les pensions militaires règles par la loin° 013-71 du 12 Kaada 1391 (30 Décembre 1971) sauf dans les conditions prévues à l'article 42 de ladite loi ;
- 10)- Les pensions de retraite ou d'invalidité du secteur privé, même si le bénéficiaire n'a pas participé par des versements à leur constitution. Cependant , il peut être procédé à la saisie et à la cession de ces pensions dans les mêmes conditions et limites pour les rémunérations, la limite de la saisie ou de la

cession peuvent être portée au profit des formations hospitalières ou des maisons de retraite de vieillards pour le paiement des frais d'hospitalisation ou de séjour, à 30% si le titulaire est marié à 90% dans les autres cas ; et d'une façon générale, toutes les choses déclarées telles par la loi.

Les créances autres que les salaires (travaux, fournitures, marchés) peuvent être cédés ou saisies en totalité.

**ARTICLE 230:**  
**OPPOSITIONS EXECUTEES PAR LES SERVICES**  
**D'ORDONNANCEMENT MECANOGRAPHIQUE:**

**SECTION VI**  
**RESUME DES MODALITES DE REGLEMENTS LORSQUE DES**  
**CHARGES DIVERSES FRAPPENT UNE MEME CREANCE**

**ARTICLE 231:**  
**PRINCIPE:**

**1- Saisies-arrêts et cessions :**

1-1 Traitements et salaires :

1-2 Fournitures et travaux :

- S'il y a une somme suffisante pour désintéresser toutes les créances, les règlements sont opérés suivant les modalités prévues pour les saisies-arrêts et les cessions.

**2- Pluralité de transports fermes :**

**3- Saisies-arrêt et nantissement :**

**4- Transport en garantie, saisie-arrêt ou divers transports en garantie :**

Sauf accord des parties une décision de justice devenue définitive doit déterminer les modalités de règlement, ce qui peut conduire à une distribution par contribution.

**5- Faillite ou liquidation judiciaire du saisi :**

- entre les mains du syndic ou du liquidateur si ce dernier en fait la demande, sur production du jugement le désignant a ses fonctions et après mainlevée des oppositions.

- entre les mains du créancier bénéficiaire d'une cession ferme ou d'un nantissement après autorisation du syndic ou du liquidateur.

## **SECTION VII** **RADIATION DES OPPOSITIONS**

### **ARTICLE 232:**

#### **PRINCIPE:**

1- **Main levée :**

2- **Créanciers intégralement désintéressés :**

3- **Prescription quadriennale :**

### **ARTICLE 233:**

#### **PROCEDURE DE RADIATION:**

## **CHAPITRE II**

### **FAILLITES ET LIQUIDATION JUDICIAIRES**

#### **ARTICLE 234:**

##### **DISPOSITIONS GENERALES:**

#### **ARTICLE 235:**

##### **REGLEMENT APRES CLOTURE DE LA FAILLITE OU DE LA LIQUIDATION JUDICIAIRE:**

- d'un concordat
- de l'union des créanciers après répartition de l'actif
- ou pour insuffisance actif

##### a) concordat

- 1° - Extrait du concordat
- 2° - Jugement d'Homologation du concordat
- 3° - Procès-verbal de reddition de comptes

##### b) Etat d'union des créanciers

- 1° - Extrait du jugement constatant l'état d'union des créanciers.
- 2° - Procès-verbal de reddition de comptes

##### c) Insuffisance d'actif :

#### **ARTICLE 236:**

##### **RADIATIONS DES FAILLITES ET LIQUIDATIONS JUDICIAIRES:**

**TITRE VI**  
**LES MARCHES PUBLICS**

**CHAPITRE I**  
**GENERALITES**

**ARTICLE 237:**  
**REGLEMENTATION:**

Les marchés publics sont régis par les textes ci-après :

- Décret n° 2-76-479 du 19 Chaoual 1396 (14/10/76) relatifs aux marchés des travaux, fournitures ou services au compte de l'Etat.

- Le cahier des clauses administratives générales approuvé par Décret Royal en date du 23 Joumada II 1383 (19/10/65) et rendu applicable à toutes les administrations publiques par Décret du 29 Safar 1386 (18 Juin 1966).

- Décret n° 2-75-840 du Hijja 1395 (30 Décembre 1975) portant réforme de la commission des marchés.

**ARTICLE 238:**  
**DEFINITION:**

**ARTICLE 239:**  
**PRINCIPE DE L'APPEL A LA CONCURRENCE:**

" Les marchés sont passés après mise en concurrence soit par voie d'adjudication publique, soit par voie d'appel d'offre ou de concours. Toutefois, il peut être passé des marchés par entente directe".

**SECTION I**  
**DIFFERENTS MODES DE PASSATION DES MARCHES**

**S/SECTION 1**

**L'ADJUDICATION (article 9 à 25 du décret)**

**ARTICLE 240:**

**PRINCIPE:**

L'adjudication se caractérise par le choix automatique de l'entrepreneur ou du fournisseur le moins disant. Le critère du prix est donc prédominant en matière d'adjudication.

- L'adjudication ouverte
- L'adjudication restreinte.

**ARTICLE 241:**

**ADJUDICATION OUVERTE:**

**ARTICLE 242:**

**ADJUDICATION RESTRENTE:**

**ARTICLE 243:**

**ADJUDICATIONS DITES "AU RABAIS"**  
**ADJUDICATIONS SUR OFFRE DES PRIX:**

**S/SECTION 2**

**L'APPEL D'OFFRES (article 26 à 35 du décret)**

**ARTICLE 244:**

**PRINCIPE:**

- L'appel d'offres et l'appel d'offres restreint.

**ARTICLE 245:**

**APPEL D'OFFRES OUVERT:**

**ARTICLE 246:**  
**APPEL D'OFFRES RESTREINT:**

S/SECTION 3  
LE CONCOURS (article 36 à 44 du décret)

**ARTICLE 247:**  
**PRINCIPE:**

- Soit sur l'établissement d'un projet préalablement établi ;
- Soit sur l'exécution d'un projet préalablement établi ;

- Soit que les projets deviendront en tout ou en partie propriété de l'administration ;
- Soit que l'administration se réserve le droit de faire exécuter, par l'entrepreneur ou le fournisseur de son choix tout ou partie des projets primés, moyennant le versement d'une redevance fixée dans le programme lui-même ou déterminée ultérieurement à l'amiable ou après expertise.

**ARTICLE 248:**  
**CONCOURS OUVERT:**

**ARTICLE 249:**  
**CONCOURS RESTREINT:**

S/SECTION 4:  
(ARTICLE 45 à 48 du décret):

**ARTICLE 250:**  
**PRINCIPE:**

Le marché est dit "entente directe" lorsque l'administration engage librement les discussions qui lui paraissent utiles et attribue librement le marché au candidat qu'elle a retenu dans les conditions fixées ci-après :

**ARTICLE 251:**

## **CAS DANS LESQUELS IL PEUT ETRE PASSE DES MARCHES PAR ENTENTE DIRECTE:**

1)- Pour toutes les prestations effectuées par les administrations publiques et les établissements publics détenant un monopole.

2)- Pour tous travaux, fournitures ou services lorsque les circonstances exigent que les opérations du Gouvernement soient tenues secrètes. Ces marchés doivent avoir été, au préalable, autorisés par le Premier Ministre sur rapport spécial du Ministre Secrétaire d'Etat ou Sous Secrétaire d'Etat intéressé.

3)- Pour les objets dans la fabrication est exclusivement réservée à des porteurs de brevets d'invention.

4)- Pour les objets qui ne peuvent être obtenus que d'un entrepreneur ou fournisseur unique.

5)- Pour les travaux, fourniture ou services dont l'exécution ne peut, en raison des nécessités techniques, être confiée qu'à un entrepreneur ou fournisseur déterminé.

6)- Pour les études dans les conditions prévues pour cette catégorie de marché.

7)- Pour les travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point.

8)- Pour les prestations que les nécessités de la sécurité publique empêchent de faire exécuter par voie d'adjudication ou d'appel d'offres.

9)- Pour les objets, matières ou denrées, qui, en raison de leur nature particulière ou de la spécialité de l'emploi auquel ils sont destinés, doivent être achetés et choisis au lieu de production.

10)- Pour les travaux, fournitures ou services qui, ayant donné lieu à une procédure d'appel à la concurrence, n'ont fait l'objet d'aucune offre ou à l'égard desquels il n'a été proposé que dans les conditions jugées inacceptables.

11)- Pour les travaux, fournitures ou services qui, dans le cas d'urgence impérieuse née de circonstances imprévisibles, ne peuvent pas subir les délais d'une procédure d'appel à la concurrence.

12)- Pour les travaux, fournitures ou services que l'administration doit faire exécuter aux lieux et places des entrepreneurs ou fournisseurs défaillants et à leurs risques périls.

13)- Pour les travaux, fournitures ou services à confier à un entrepreneur ou fournisseur déjà attributaire d'un lot, S'il y a intérêt au point de vue du délai d'exécution ou de la bonne marche des travaux à ne pas introduire un nouvel entrepreneur ou fournisseur lorsque d'une part, les travaux, fournitures ou services en question imprévus au moment de la passation du marché principal, sont considérés comme l'accessoire dudit marché et ne dépassent pas un tiers de son montant et, pour d'autre part, les travaux, que l'exécution doit être assurée avec un matériel déjà occupé ou utilisé par l'entrepreneur.

- Les marchés dits "marchés de travaux d'entretien" relatifs à des travaux nécessaires à la conservation des ouvrages ;

- Les marchés dits "marchés de travaux, de préparation" ayant pour but de remédier aux dégradations, quel que soit la nature ; qui ont pu se produire dans ces ouvrages.

14)- Pour les affrontements ou pour les assurances sur les changements qui s'en suivent.

15)- Pour les transports confiés à l'Office National des Chemins de Fer et à l'Office National des transports.

16)- Pour les transports du fonds du Trésor.

17)- Pour les fournitures, travaux ou services dont les conditions générales ont été fixées par les accords conclus entre le Gouvernement du Royaume du Maroc et les Gouvernements étrangers.

## **ARTICLE 252:**

### **ACHAT DE FOURNITURE SUR SIMPLE FACTURES TRAVAUX OU SERVICES EXECUTES SUR MEMOIRES**

**(article 51 du décret):**

#### **Limite d'application :**

1)- Aussi bien pour les acquisitions de fournitures que pour l'exécution des travaux ou services, la valeur des prestations justifiées par mémoires ou factures, ne doit pas dépasser ..... DH.

2)- Pour le fonctionnement des services à caractère industriel ou commercial pris en gestion directe par le gouvernement, les limites ci-dessus peuvent être relevées par décision du Premier Ministre, après avis du Ministre des Finances. Il en est de même pour les achats de fournitures des administrations auprès d'œuvres à caractère social dont les buts d'intérêts publics auront été reconnus.

**SECTION II**  
**OBJET ET PRIX DES MARCHES**  
**(article 2 et 5 du décret)**

**ARTICLE 253:**  
**PRINCIPE:**

**S/SECTION 1**  
**distinction des marchés suivant leur objet**

**ARTICLE 254:**  
**PRINCIPE:**

- En premier lieu, les prestations qui font l'objet des marchés doivent répondre exclusivement à la nature et à l'étendue des besoins à satisfaire ;
  
- En second lieu, les spécifications et la consistance de ces prestations doivent être déterminées aussi exactement que possible avant tout appel à la concurrence ou toute négociation.

**ARTICLE 255:**  
**Les marchés cadres:**

**ARTICLE 256:**  
**LES MARCHES AFFERENTS A DES PROGRAMMES:**

**ARTICLE 257:**  
**LES MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES:**

- soit un prix identique ( ou fixé sur des bases identiques en cas de marché à prix global et forfaitaire ) tant pour la tranche ferme que pour la ou les autres tranches ( conditionnelles). Le marché doit alors prévoir le versement par l'administration d'une indemnité de dédit pour le cas où elle renoncerait à la réalisation de la tranche conditionnelle. Cette indemnité est justifiée par la réduction du volume des prestations.

- soit un prix différent pour la tranche ferme et pour la ou les tranches conditionnelles. Dans ce cas , la ou les tranches conditionnelles les comportent un rabais par rapport aux prix se la tranche.

En cas de renonciation de la part de l'administration, il n'y a pas lieu de prévoir une indemnité de dédit en l'absence de rabais sur la tranche ferme.

### **ARTICLE 258:**

#### **LES MARCHES D'ETUDES ET LES MARCHES DE DEFINITION:**

L'administration a sa cours à des marchés d'études lorsqu'elle ne peut effectuer elle-même des études devant aboutir directement à des réalisations.

L'objet de ces marchés et leur étendue doivent être nettement définis pour permettre la mise en compétition et la détermination de la rémunération du chercheur.

D'autre part, pour déterminer les limites et la consistance des études, l'administration peut passer des marchés dits " marchés de définition ".

### **S/Section 2**

#### **Prix des marchés**

### **ARTICLE 259:**

#### **DISTINCTION DES MARCHES SUIVANT LE MODE D'ETABLISSEMENT DU PRIX:**

1)- les marchés peuvent comporter, soit un prix global et forfaitaire, soit un ou plusieurs prix unitaires. Ils peuvent aussi être exceptionnellement passés sur la base de dépenses contrôlées.

a) - Le marché à prix global forfaitaire est celui où le travail demandé à l'entrepreneur est complètement déterminé et où le prix est fixé en bloc et à l'avance.

b) - Le marché à prix unitaire est celui où le règlement est effectué en application desdits prix unitaires aux quantités réellement exécutées. Le marché cadre constitue un cas particulier de marché à prix unitaire.

c) - Le marché sur dépenses contrôlées est celui dans lequel les dépenses réelles et contrôlées faites par l'entrepreneur (main d'oeuvre, matériaux, matières premières consommables, location de matériel, lui sont intégralement remboursées, effectuées de coefficients de majoration tenant compte des frais généraux et de bénéfice fixés par le Ministère Chargé de l'Equipement.

2) - Le prix est " ferme " lorsqu'il ne peut être modifié à raison des variations économiques survenues pendant l'exécution du marché.

3) - Pour lui permettre d'apprécier les propositions de prix pour les travaux, fournitures ou services, l'administration peut exiger que les soumissions ou offres soient accompagnées d'une notice descriptive et ses renseignements sur la composition des prix.

- Quantités et prix unitaires des matières, objets, produits à utiliser.
- Temps de fabrication et coût de la main d'oeuvre.
- Frais généraux amortissement de l'outillage, charges diverses et avec indication de leur nature et du pourcentage de leur montant applicable au marché.

4) - Lorsque le marché comporte les prestations exécutées en régie de rémunérées sur la base de dépenses contrôlées, il doit indiquer la nature, le mode de décompte et éventuellement la valeur des versements qui concourent à la détermination du prix de règlement.

## **SECTION II** **FORMATION ET CONTENU DU CONTRAT:**

### **ARTICLE 260:** **LES FORMES DES MARCHES:**

### **ARTICLE 261:** **INDICATIONS QUE COMPORTENT LES MARCHES:**

- L'indication des parties contractantes, en précisant la qualité du signataire au nom de l'administration;
- L'objet du marché

- Le prix ou, dans certains cas, les modalités de leur détermination,
- La date de conclusion du marché
- L'approbation de l'autorité compétente.

- Le délai d'exécution du marché ou la date de son achèvement
- Les conditions de réception et, le cas échéant, de la livraison des prestations;

- Les conditions de règlement
- Les clauses de nantissement.

- La forme du marché, par adjudication (ouverte ou restreinte) par appel d'offre ( ouvert ou restreint ), par concours ( ouvert ou restreint ) ou par entente directe;

- La référence aux articles, paragraphes et alinéas du décret de 1976 en vertu duquel, ce desquels, le marché est passé;

- L'énumération des pièces incorporées dans le contrat.
- Les conditions de résiliation.

- au régime des pénalités pour retard;
- à la fixation du montant cautionnement provisoire et définitif.
- à la fixation d'un délai de garantie.
- Au conditions de surveillance et de contrôle en cours d'exécution etc....

**ARTICLE 262:**

**CAHIER DE CHARGE:**

1 ) - Les cahiers des clauses administratives générales établis par les ministres intéressés et approuvés par le premier Ministre, qui fixent les dispositions administratives applicables à tous les marchés de service passés par les différents départements ministériels pour le compte de l'Etat (1).

2 ) - Les cahiers des prescriptions communes, établis et approuvés par les ministres intéressés qui ont pour objet essentiel de fixer les dispositions techniques applicables aux marchés ; Chaque département ministériel ou service spécialisé aura à apprécier, selon le nombre et la nature des divers marchés passés par son département s'il convient d'établir pour son compte un ou plusieurs cahiers des prescriptions communes.

(1) Celui actuellement en vigueur est le C.C.A.G. du 19 octobre 1965 du Ministère l'Enseignement, rendu applicable à toutes les administrations publiques par décret royal n° 151-66 du safar 1386 ( 18 juin 1966 ).

- Les modalités de calcul du prix et éventuellement d'application des clauses de révision de ce prix.

- Les modalités d'attribution, de calcul et de versement d'avances et d'acomptes et de règlement du prix du marché.

3) - Le cahier des prescriptions spéciales qui fixe dans le délai les stipulations particulières à chaque marché et , le cas échéant, les dérogations à certaines prescriptions figurant, soit dans le cahier des clauses administratives générales, soit le cahier des prescriptions communes. Dans cette éventualité, les articles de ces deux cahiers auxquels il est ainsi dérogé, doivent être mentionnés expressément dans le cahier des prescriptions spéciales.

### **ARTICLE 263:**

### **FORME DES MARCHES PAR ENTENTE DIRECTE:**

### **( article 48 du décret )**

a) Les marchés sont conclus :

1 - Soit sur engagement souscrit à la suite du cahier des charges.

2 - Soit sur une soumission souscrite par celui qui propose de traiter.

3 - Soit sur une correspondance suivant les usages du commerce.

4 - Soit exceptionnellement sur commande avec les entrepreneurs ou fournisseurs.

/ du marchés aient pu être déterminées. Ces marchés sont constitués.

\*\*\*\*\*

b) sauf s'il s'agit d'un établissement public; tout entrepreneur ou fournisseur, appelé à signer un marché par entente directe est tenu de fournir un dossier administratif consulté dans les conditions prévues pour l'adjudication;

c) Tout marché par entente directe doit indiquer le ou les paragraphes de l'article 47 du décret en vertu duquel ou desquels ce marché est passé.

d) En outre, la passation d'un marché par entente directe, à l'exception des cas visés aux paragraphes 1, 2, 12, 14, 15, 16, et 17 de l'article 47 du décret, doit donner lieu à l'établissement par l'autorité d'approbation du marché ou de sous-

ordonnateur d'un certificat administratif motivé, visant le chef d'exception qui justifie la passation du marché sous cette forme.

**SECTION IV**  
**APPROBATION ET VISA DES MARCHES**

**ARTICLE 264:**  
**APPROBATION DES MARCHES (ARTICLE 7 DU DECRET):**

- la première exception concerne les marchés à prix provisoire, déjà étudiés, dont l'exécution peut être entreprise avant que toutes les conditions du marché aient fait l'objet être déterminé.

- La seconde exception concerne les marchés dont la nature exige l'exécution soit dans une saison déterminée, soit avant une date impérative, soit en raison d'économie des prix qu'elle présente .

**ARTICLE 265 :**  
**VISA DU C.E.D:**

**- CHAPITRE II -**  
**GARANTIES ET OBLIGATIONS**

**ARTICLE 266 :**  
**GARANTIES EXIGÉES DES SOUMISSIONNAIRES:**

- La constitution du cautionnement d'une caution personnelle et solidaire .
- La retenue de garantie.

**ARTICLE 267:**  
**LA CONSTITUTION DU CAUTIONNEMENT:**

a) Le cautionnement provisoire constitué, seulement si le cahier des prescriptions spéciales le prévoit, par toute personne désirant soumissionner à un marché de l'Etat. Il a pour but d'assurer le caractère sérieux des offres , il est remboursé, à l'issue de la procédure, aux candidats qui n'ont pas été retenus.

b ) Le cautionnement définitif, qui lui aussi n'est pas obligatoire et qui n'est réalisé que s'il est prévu par le cahier des prescriptions spéciales, est constitué par le titulaire du marché (approuvé). Il est destiné à garantir la bonne exécution du marché et le recouvrement de toutes les sommes dont le titulaire pourrait être débiteur au titre du marché.

Toutefois les Ministres peuvent autoriser la restitution de tout ou partie du cautionnement.

c) Le cautionnement est versé, soit en numéraire, soit en titres autorisés, à la Caisse de Dépôt et de Gestion .Il est restitué au vu d'une mainlevée donnée par l'autorité compétente sous forme d'arrêté.

**ARTICLE 268:**  
**LA RETENUE DE GARANTIE:**

**SECTION II**

**ARTICLE 269:**  
**OBLIGATIONS DES TITULAIRES DES MARCHES ET SANCTIONS**  
**DE CES OBLIGATIONS:**

- exécuter lui-même les marchés ou les fournitures ;
- se conformer aux ordres de services de l'administration ;
- respecter certaines indications d'ordre économique ou social

- réaliser des travaux irréprochables.

**a) Le titulaire doit en principe exécuter lui-même les travaux ou les fournitures :**

**b) Les mesures correctives et résolutoires**

**1- La mise en régie:**

**2- La réalisation :**

**3- La réadjudication sur folle enchère**

**c) Sanctions personnelles**

**1- L'exclusion**

**2- Le titulaire du marché doit se conformer aux ordres de services de l'administration :**

**3- L'entrepreneur doit respecter certaines conditions d'ordre social ou économique**

- L'obligation d'utiliser le maximum de matériaux et produits d'origine ou de fabrication locale et la réduction de l'utilisation d'outillage mécanique.

- La nécessité de couvrir les risques prévus à la législation du travail, d'assurer aux ouvriers des conditions de travail normales tout en leur payant des salaires normaux etc ...

**4- L'entrepreneur doit effectuer des travaux irréprochables**

**ARTICLE 270:**  
**LES SANCTIONS DES OBLIGATIONS:**

**Pénalités**

Les pénalités sont appliquées automatiquement sur la simple confrontation de la date d'expiration du délai contractuel (sans mise en demeure préalable).

**CHAPITRE III**  
**FINANCEMENT DES MARCHES**

**ARTICLE 271:**

**SECTION I**  
**LE FINANCEMENT ADMINISTRATIF**

**ARTICLE 272**

**Le décret du 21 Avril 1967 prévoit l'octroi aux entrepreneurs et fournisseurs des acomptes ou des avances.**

**ARTICLE 273:**  
**AVANCES:**

**ARTICLE 274:**  
**ACOMPTES:**

a) Acomptes sur travaux et fournitures :

1-) L'attachement :

2-) Pour les travaux exécuter suivant les pratiques du bâtiment, l'entrepreneur établit périodiquement une situation des travaux qui est ensuite vérifiée par l'administration. Cette situation peut toujours être dressée d'office par l'administration en cas de retard dans la production mais l'entrepreneur en supporte les faits.

3-) Les décomptes

4-) Les décomptes provisoires :

b) Acomptes sur les matériaux approvisionnés sur chantier :

**ARTICLE 275**  
**REVISIONS DES PRIX DES MARCHES**

- 1°- Les coefficients invariables
- 2°- La définition et le choix des index
- 3°- La composition des formules de révision.

$$P = PO \left( K + \frac{x}{X_0} + \frac{y}{Y_0} + \frac{z}{Z_0} + \dots \dots \dots \text{etc} \right)$$

$$P = P_0 \frac{GOA}{GOA_0}$$

Soit la formule de révision :

$$P = O,IO + 0.40 \frac{S (1+ch)}{So (1+cho)} + O,IO \frac{A}{A.O} + 0.40 \frac{CV}{Cvo}$$

où S = indice officiel des salaires

ch = coefficient représentant les charges sociales

A = indice de l'acier

CV = indice de ciment en vrac.

Date de soumission : 1er septembre 1977

Date de révision : 1er septembre 1978

Il y a lieu de rechercher d'abord dans les barèmes de septembre 1977 et septembre 1978, les valeurs au moment de la soumission et de la révision :

1° - Valeur au moment de la soumission (barème de septembre 1977)

AO = 202.1

So = 100.0

Cvo = 284.8

ch = 0.355

2° - Valeur au moment de la soumission (Barème de septembre 1978)

A= 237.7

S= 100.0

Cv= 284.8

ch= 0.355

Ensuite, il est appliqué à la formule les valeurs ci-dessus d'où :

$$P = O,IO + 0.14 \frac{100(1+0.355)}{100.0(1+0.355)} + O,IO \frac{237.7}{202.1} + 0.40 \frac{284}{242}$$

$$P + O,IO + 0.40 + 0.4705 = 1.088$$

Pour ce qui est de la formule d'indexation globale appliquée aux marchés de l'habitat, COA , il suffit d'éditer par le Ministère de l'Équipement pour

GOAO

trouver sa valeur.

$$P = PO \frac{GOA}{GOAO}$$

$$P = PO \quad 151,4 = POX \quad 1,0587$$

- Acomptes sur les matériaux approvisionnés sur chantiers :

Enfin, pour ce qui est des salaires, la formule de révision est la suivante :

$$\frac{S (1 + ch)}{S_0 (1 + cho)}$$

Les éléments de ces formules sont interprétés comme suit :

Dans la première :

Po = Le prix d'une fourniture ou d'un travail déterminé au jour de la soumission

.

P = le prix d'une fourniture ou d'un travail déterminé au jour de la révision .

K = Coefficient invariable qui se situe généralement entre 0,10 et 0,15 sans jamais dépasser 0,15. La valeur du coefficient K sera autant que possible, uniformisée à 0,15 pour tous les marchés dont la durée n'excède pas 2 ans, pour les marchés de durée supérieure, le coefficient pourra être réduit jusqu'à la valeur K = 0,10

Xo, Yo, Zo = les valeurs des fournitures ou du travail prises au jour de la soumission

X, Y, Z = Les valeurs prises au jour de la révision

a, b, c = sont les coefficients déterminés par les ingénieurs en tenant compte de l'importance des éléments

X, Y, Z par rapport au coût global du marché.

K-a-b-c sont invariables tel que :

$$K + a + b + c = 1$$

La deuxième formule se décompose comme suit :

$$\begin{aligned} \text{GOA} = & 0.1 + 0.45 \frac{S (1 + ch)}{S_0 (1 + cho)} + 0.09 \frac{A}{A_0} + 0.02 \frac{E}{E_0} + 0.15 \frac{C}{C_0} \\ & + 0.02 \frac{B_r}{B_{r_0}} + 0.04 \frac{S_b}{S_{b_0}} + 0.08 \frac{M_t}{M_{t_0}} \end{aligned}$$

Où

S = indice officiel des salaires

ch = coefficient représentatif des charges sociales

A = index de l'acier

E = index des explosifs

C = index du ciment

Bt = index des briques

SB = index du sapin blanc en planche

Mt = index du transport privé par route

Enfin dans la troisième formule des salaires :

S = indice officiel des salaires au moment de la révision.

So = coefficient des charges sociales au moment de la révision

Cho = coefficient au moment de la soumission.

A noter que d'après la circulaire n° 346/5402 DRO RM du Ministère de l'Équipement en date du 14 Chaoual 1397 (28 Septembre 1977), il a été introduit dans les barèmes d'indexation deux indexes S1 et S2 en complément de l'index "S".

L'index S1 reflète la masse salariale globale d'une entreprise moyenne représentative des entreprises à faible proportion de main-d'oeuvre payée au SMIG.

L'index S2 celle d'une entreprise moyenne représentative des entreprises à forte proportion de main d'oeuvre payée au SMIG.

L'index "S" celle d'une entreprise moyenne représentative des entreprises à moyenne proportion de main d'oeuvre payée au SMIG.

#### **ARTICLE 276:**

#### **LE NANTISSEMENT DES MARCHES:**

### **SECTION II**

#### **LA CAISSE MAROCAINE DES MARCHES**

#### **ARTICLE 277:**

#### **LE CONTROLE DES MARCHES**

#### **ARTICLE 278:**

#### **PRINCIPE:**

### **SECTION I**

#### **COMMISSION DES MARCHES**

#### **ARTICLE 279:**

#### **REGLEMENTATION:**

## **COMPOSITION DE LA COMMISSION DES MARCHES**

### **ARTICLE 280:**

Elle comprend en outre :

- Le Trésorier Général ou son représentant
- Le contrôleur des Engagements de dépenses ou son représentant
- Le chef du service de législation au secrétariat général du Gouvernement ou son suppléant
- Les représentants des autorités gouvernementales ci-après :
  - \* Secrétariat d'Etat au plan
  - \* Ministre des travaux publics et communications
  - \* Ministre des finances
  - \* Ministre de l'Habitat et de l'Urbanisme
  - \* Ministre des P.T.T
  - \* Ministre de l'Agriculture
  - \* Ministre du Commerce.

### **ARTICLE 281:**

#### **ATTRIBUTION DE LA COMMISSION DES MARCHES:**

- 1- Les projets de textes législatifs ou réglementaire relatifs aux marchés publics;
- 2- Les problèmes généraux ou particuliers relatifs à la présentation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés de travaux, fournitures ou services ;
- 3- Les projets des conventions, concessions ou actes administratifs comportant exécution d'un service public ainsi que sur les indications à apporter à ces conventions concessions ou actes ;
- 4- Les projets de marchés ou d'avenant sur lesquels elle est consultée à la demande de l'ordonnateur ;
- 5- Les contestations relatives à la procédure et aux résultats des adjudications, des appels d'offres et concours.
- 6- d'élaborer des instructions à l'intention des services de marché et de leur soumettre à l'approbation du Premier Ministre ;

7- de proposer les dispositions destinées à compléter la réglementation des marchés d'entreprendre la codification de cette réglementation et sa mise à jour permanente.

8- d'entreprendre toute étude d'ordre administratif financier ou technique en vue de permettre une amélioration des conditions de déplacement des commandes et marchés de l'Etat ;

9- de proposer toutes dispositions nécessaires au perfectionnement des services de marchés et de participer en relation avec les administrations intéressées, à la mise en oeuvre de tout programme de formation ou de perfectionnement intéressant le personnel des services de marchés.

**ARTICLE 282:**

**FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES MARCHES:**

- Par le Secrétaire Général du Gouvernement dans les cas visés aux paragraphes 1, 2, et 3 ci-dessus.

- Par les ordonnateurs dans les cas visés aux paragraphes 4 et 5 ci-dessus.

- De suivre l'évolution des marchés de l'Etat ainsi que leur répercussion sur les divers secteurs de l'économie nationale ;

- De faire l'analyse détaillée de ces marchés sous leurs principaux aspects, produits sur lesquels ils portent, situation de leur exécution dans le temps, mode de passation mis en oeuvre, caractéristiques particulières utilisées ;

- De proposer des mesures tendant à une normalisation ou à une standardisation des types de matériels commandés par l'Etat, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires relatives à la normalisation ;

- De faire une étude comparée des prix pratiqués de façon à dégager le cas échéant, les différences anormales de prix pour la même catégorie, de services ou de produits, et d'une manière générale de proposer toute mesure de nature à améliorer le régime desdits marchés.

**SECTION II**

**LES POUVOIRS DE CONTROLE DE L'ADMINISTRATION  
CONTRACTANTE**

**ARTICLE 283:**

**ARTICLE 284:**

## **POUVOIRS DE SURVEILLANCE ET DE DIRECTION:**

- Les pouvoirs de police exercés sur les chantiers par les ingénieurs (article 17).
- Les mesures d'hygiène (art.18)
  
- Le visa des plans et modèle "Bon pour exécution" (art.12).
- Le choix du personnel : l'ingénieur a de droit d'exiger le changement des agents et ouvriers de l'entrepreneur pour insubordination ; incapacité ou défaut de probité (art.13).
- La subordination des matériaux à la vérification et à l'acceptation provisoire de l'ingénieur, avant leur utilisation (art.21).

## **ARTICLE 285:**

### **POUVOIR DE MODIFICATION:**

## **ARTICLE 286:**

### **DROIT A L'INDEMNISATION:**

#### **Ouvrages nouveaux :**

#### **Changement dans l'importance des diverses natures d'ouvrages :**

#### **Diminution dans la masse des travaux :**

#### **Augmentation dans la masse des travaux :**

## **SECTION III**

### **LE REGLEMENT DEFINITIF DU MARCHE**

## **ARTICLE 287:**

## **ARTICLE 288:**

- Réception provisoire
- Réception définitive.

1- Réception provisoire :

2- Réception définitive :

ARTICLE 289:

LE DECOMPTE DEFINITIF:

**CHAPITRE V**  
**LES OBLIGATIONS DES COMPTABLES ASSIGNATAIRES**  
**DES MARCHES DE L'ETAT**

**ARTICLE 290**

**SECTION I**  
**LA FICHE DE PAIEMENT SUR MARCHÉ**

**ARTICLE 291:**

**a) Au recto :**

- Service ordonnateur
- Partie contractante et adresse
- Objet du marché
- Clauses du contrat : cautionnement, retenues de garantie, délai d'exécution, ordre de service, date prévue pour l'achèvement des travaux, révision des prix, etc. ...
- Mode de passation
- Référence d'approbation
- Contrat d'architecte et ses références
- Forme de l'engagement du marché
- Montant initial
- Modifications ultérieures.

**b)- Au verso :**

Toutes indications utiles permettant de connaître la situation exacte du marché

- Montant des acomptes successifs
- Montant des pénalités ou primes
- Les dates des réceptions provisoires et définitives

**- SECTION II -**  
**LES PIÈCES JUSTIFICATIVES A EXIGER**

**ARTICLE 292 :**

\* Les cas particuliers à chaque marché ; celles qui vont être énumérées ci-après n'ont qu'un caractère général.

\* Le règlement des marchés peut s'opérer, soit par paiement fractionné .Les pièces ci-après doivent généralement être exigées.

**ARTICLE 293:**

**PAIEMENT UNIQUE:**

A) - Le dossier du marché en original timbré c'est - à- dire

1) - Soumission (ou bien engagement ou correspondance suivant les usage du commerce pour les marchés par entente directe).

2) - Procès-verbal d'adjudication, ou procès-verbal de jugement des concours, ou procès-verbal d'examen des offres ;

3) - Certificat administratif (appel d'offre restreint et concours restreint, marché par entente directe).

4) - Cahier des charges (Toutefois, lorsque le cahier des charges est un document administratif d'une application générale auquel le marché se réfère. Sans réserve, sa production n'est pas exigée à condition qu'il soit déposé d'une manière permanente chez le comptable assignataire).

5) - Marché (par adjudication, sur appel d'offre sur concours ou par entente directe);

6) - Devis estimatifs concernant l'indication des fournitures ou travaux, lorsque le détail ne résulte pas du contrat lui-même;

7) - Bordereau des prix ;

8) - Ordre le service ou lettre de commande ferme.

b) - La preuve de la constitution du cautionnement

Cette preuve (déclaration de versement délivrée par la caisse de dépôt et de gestion ou engagement de la caution personnelle et solidaire telle que caution bancaire justifiée par l'extrait du carnet de contrôle des caution) ne doit être fournis que lorsque le marché a expressément prévu la constitution de cette garantie.

c) - Le procès-verbal de réception définitive

Constatant l'exécution des travaux ou fournitures dans les délais et selon les conditions stipulées dans le marché.

**MARCHES PASSES SUIVANT LES USAGES DU COMMERCE**  
**DOCUMENTS A FOURNIR**  
**( CES DOCUMENTS SONT EXEMPTS DU DROIT DE TIMBRE)**

1ER A COMPTE	ACOMPTE SUBSEQUEMENTS	PAIEMENT POUR SOLDE
1) Lettre de l'administration demandant une offre.		
2) Réponse du fournisseur (équivalent à une soumission)	<u>En principe pas de</u>	<u>paiements partiels</u>
3) Lettre de commande ferme (valant marché et qui doit être approuvée et visée par le C.E.D.)		
4) Certificat administratif virant le chef d'exception qui justifie la passation du marché par entente directe.		
5) Facture ou mémoire.		

1er acompte (pièces originales timbrées)	Acomptes subséquents (originaux et copies certifiées conformes)	Paiements pour solde (originaux et copies certifiées conformes)
1) Soumission		
2) PV d'adjudication PV de jugement de concours		
3) Cahier des charges		
4) Devis estimatif		
5) Bordereau des prix		
NOTA : Les pièces 3 et 4 et 5 peuvent ne former qu'un seul document		
6) Déclaration de versement du cautionnement (éventuellement ou extrait du carnet de contrôle pour les cautions bancaires.		
7) Décompte provisoire ou facture.	Décompte provisoire ou facture.	
8) Ordre de service		
	Note de calcul (éventuellement pour révision de prix).	
10)	PV de réception provisoire.	
11)		Décompte définitif ou facture.
12)		PV de réception définitive
13) Certificat administratif	(concours restreint)	

(1) Ce P.V. n'est pas soumis au droit de timbre.

1er acompte (pièces originales timbrées)	Acomptes subséquents (originaux et copies certifiées conformes)	Paiements pour solde (originaux et copies certifiées conformes)
1) Sous mission		
2) PV d'adjudication PV de jugement de concours		
3) Cahier des charges		
4) Devis estimatif		
5) Bordereau des prix		
NOTA : Les pièces 3 et 4 et 5 peuvent ne former qu'un seul document		
6) Déclaration de versement du cautionnement (éventuellement ou extrait du carnet de contrôle pour les cautions bancaires.		
7) Décompte provisoire ou facture.	Décompte provisoire ou facture.	
8) Ordre de service		
	Note de calcul (éventuellement pour révision de prix).	
10)	PV de réception provisoire.	
11)		Décompte définitif ou facture.
12)		PV de réception définitive
13) Certificat administratif	(concours restreint)	

(1) Ce P.V. n'est pas soumis au droit de timbre.

1er acompte (pièces originales timbrées)	Acomptes subséquents (originaux et copies certifiées conformes)	Paiements pour solde (originaux et copies certifiées conformes)
1) Soumission		
2) PV d'adjudication PV de jugement de concours		
3) Cahier des charges		
4) Devis estimatif		
5) Bordereau des prix		
NOTA : Les pièces 3 et 4 et 5 peuvent ne former qu'un seul document		
6) Déclaration de versement du cautionnement (éventuellement ou extrait du carnet de contrôle pour les cautions bancaires.		
7) Décompte provisoire ou facture.	Décompte provisoire ou facture.	
8) Ordre de service		
	Note de calcul (éventuellement pour révision de prix).	
10)	PV de réception provisoire.	
11)		Décompte définitif ou facture.
12)		PV de réception définitive
13) Certificat administratif	(concours restreint)	

(1) Ce P.V. n'est pas soumis au droit de timbre.

TRESORERIE GENERALE

\*\_\*\_\*\_\*

COMPTABLE ASSIGNATAIRE

\*\_\*\_\*\_\*

FICHE D'APPEL

Référence du marché d'après (comptable assignataire)	Réponse du service ordonnateur
Marché n°----- passé le ----- avec ----- pour ----- Date de l'ordre du service ----- Date d'exécution ----- Date de réception provisoire ----- Délai de garantie ----- Observations particulières :  Le comptable assignataire  à M. -----	Fait retour (comptable assignataire)

**-MARCHES SUR APPEL D'OFFRES OU PAR ENTENTE DIRECTE-**  
**DOCUMENTS A PRODUIR**

1er acompte (pièces originales timbrées)	Acomptes subséquents (originaux et copies certifiées conformes)	Paiements pour solde (originaux et copies certifiées conformes)
1) Sous mission (ou bien un engagement souscrit à la suite du cahier des charges qu'une correspondance suivant les usages du commerce pour le ..... par entente directe.		
2) PV d'exécution offres du certificat administratif (pour entente directe seulement)		
3) Marché		
4) Devis estimatif		
<u>NOTA</u> : Les pièces 1 et 4 sont généralement réunies en un seul document dans les marchés sur rappel d'offres.		
5) Bordereau des prix		
6) Déclaration de versement du cautionnement éventuellement ou extrait du carnet de contrôle pour les cautions bancaires.		
	Note de calcul dans le cas de révision de prix	
8) Décompte provisoire ou facture	Décompte provisoire ou facture	
9)		PV. de réception provisoire (1)
10)		Décompte définitif
11)		PV. de réception définitif
12) Certificat administratif (entente directe ou appel d'offres restreint)	(concours restreint)	

(1) Ce P.V. n'est pas soumis au droit de timbre.





