

دلائل المستخدم و مقاطع التكوين المرئي

يمكّن فضاء التكوين و الإعلام الخاص بنزع الصفة المادية على السلسلة المحاسبية والمالية على مستوى نظام GID, من توفير دليل المستخدمين و مقاطع التكوين المرئي لكل مرحلة من مراحل دورة تنفيذ النفقات.



Guides utilisateurs et capsules de formation

Un espace de formation et d'information spécifique à la dématérialisation de la chaîne comptable et financière au niveau du système GID, met à la disposition des utilisateurs, des guides d'utilisation et des capsules de formation pour chaque phase du cycle d'exécution de la dépense.

LA DEMATERIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE ET FINANCIERE DE LA DEPENSE PUBLIQUE

تجريد السلسلة المحاسبية والمالية للنفقات العمومية من الطابع المادي



الخزينة العامة للمملكة
TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME

Rue Al Andaloussia, Hay Riad, Rabat
Boîte postale n° 21495 - Avenue Annakhil, Hay Ryad, Rabat

2021



LA DEMATERIALISATION DE LA CHAÎNE COMPTABLE ET FINANCIERE DE LA DEPENSE PUBLIQUE

تجريد السلسلة المحاسبية والمالية للنفقات العمومية من الطابع المادي

التدبير المدمج للنفقات
Système de Gestion Intégré des Dépenses

La Démat: Votre allié de performance

Un déploiement progressif des fonctionnalités est effectué en fonction du planning prévisionnel donné ci-après :

- Version préliminaire
- Version avancée
- Version cible

La version préliminaire du module portant sur la dématérialisation de la chaîne comptable et financière a été déployée depuis le 27 Juin 2020, intégrant des fonctionnalités qui ont permis aux services ordonnateurs et aux comptables assignataires de joindre et d'échanger les documents et pièces justificatives lors des phases d'engagement et d'ordonnement de la dépense.

La version avancée a été déployée depuis le 18 Janvier 2021, permettant la signature par la validation au moyen de transactions numérotées dédiées dans le système GID des documents et pièces faisant objet de dématérialisation native, ainsi qu'une traçabilité de l'authentification des pièces justificatives ayant fait l'objet d'une dématérialisation sur duplication, le tout horodaté et tracé numériquement sur le système GID.

La version cible sera déployée à compter du 1^{er} Janvier 2022, intégrant la signature électronique par le biais de la clef Barid e-Sign classe 3 garantissant l'intégrité du document signé et archivé, et certifiant l'identification du signataire sur le système GID.

يتم تنفيذ أطلاق السلسلة المحاسبية والمالية للنفقات العمومية من الطابع المادي على مرحلتين أساسيتين:

- أطلاق نسخة الأثرية
- أطلاق نسخة الأخرى
- أطلاق نسخة الأخرى

التي تشمل:

- أطلاق نسخة الأثرية
- أطلاق نسخة الأخرى
- أطلاق نسخة الأخرى

OBJECTIFS DE LA DEMATERIALISATION

ADMINISTRATION MODERNE

Offrir aux administrations un environnement sécurisé pour les échanges numériques

Améliorer le service rendu aux usagers et partenaires de l'administration ;

CLIMAT DES AFFAIRES

Raccourcir les délais de paiement des dépenses publiques et contribuer ainsi à l'amélioration du climat des affaires ;

SÉCURITÉ ET ARCHIVAGE LÉGAL

Garantir les droits des parties prenantes en introduisant le mécanisme d'archivage électronique probant, permettant de la sorte d'accroître la sécurité et la traçabilité des échanges électroniques des documents ;

DÉVELOPPEMENT DURABLE

Réduire le coût de traitement des dossiers, d'archivage et de conservation des documents et des pièces justificatives, et partant, contribuer à la protection de l'environnement et au développement durable.

أهداف نزع الصفة المادية

الإدارة الحديثة

توفير بيئة آمنة للإدارة من أجل التبادل الرقمي

تحسين الخدمة المقدمة لمرثقي وشركاء الإدارة ؛

مناخ الأعمال

تقليص آجال أداء النفقات العمومية والمساهمة بالتالي في تحسين مناخ الأعمال

الأمن والأرشفة القانونية

ضمان حقوق مختلف الفاعلين من خلال اعتماد آلية الأرشفة الإلكترونية الإثباتية التي تساعد على تحسين الأمن وكذا تتبع المبادلات الإلكترونية للوثائق

التنمية المستدامة

خفض التكلفة المتعلقة بمعالجة الملفات، بالأرشفة وبحفظ الوثائق والمستندات، وبالتالي المساهمة في حماية البيئة والتنمية المستدامة.

ما هو التوقيع الإلكتروني؟

ما هو التوقيع الإلكتروني؟

يعدّ التوقيع الإلكتروني في صميم الابتكارات الرقمية والمساهمة في عملية نزع الصفة المادية عن السلسلة المحاسبية والمالية والنفقات العمومية.

تضمن هذه الآلية مبدأ عدم التصلل من الوثائق الإلكترونية كما يمكن من الإشهاد/المصادقة على صحة الموقع

وفقاً للمادة 4-1 من قانون الالتزامات والعقود، فإن التوقيع الإلكتروني له قيمة قانونية حقيقية، ويتم قبوله كدليل في حالة التقاضي أو الرقابة، نظراً لأنه يمكن من الاحتفاظ بالوثائق بطريقة تضمن أمنها وسلامتها

ما هي الجهة المسؤولة عن إصدار الشهادة الإلكترونية؟

يجب أن تكون الشهادة الإلكترونية صادرة عن مزود خدمة التصديق الإلكتروني المعتمد من قبل ANASCE ويجب أن تتضمن البيانات المنصوص عليها في القانون رقم 05-53 بشأن التبادل الإلكتروني للمعطيات القانونية.

Barid E-Sign هي السلطة الوحيدة المخولة بإصدار الشهادات الإلكترونية من الفئة 3 على وسيلة التشفير.

ما هي المتطلبات الأساسية التي أحتاجها للتوقيع إلكترونياً؟

للتوقيع إلكترونياً تحتاج إلى:

- جهاز كمبيوتر واتصال إنترنت
- مفتاح من فئة Class 3 صادرة عن Barid e-Sign
- حساب على منصة GID

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Qu'est-ce qu'une signature électronique ?

La signature électronique est au cœur des innovations digitales et de la dématérialisation de la chaîne comptable et financière de la dépense publique.

Il s'agit d'un mécanisme qui permet de garantir la non-répudiation d'un document électronique et d'approuver officiellement l'authenticité du signataire.

Selon l'article 417-1 du Code des obligations et contrats, la signature électronique a une véritable valeur légale, et est admise comme preuve en cas de litige ou de contrôle, dans la mesure où le document peut être conservé de manière à garantir sa sécurité et son intégrité.

Quelle est l'entité chargée de délivrer le certificat électronique ?

Le certificat électronique doit avoir été délivré par un prestataire de services de certification électronique agréé par l'ANASCE et doit comporter les données prévues par la loi N° 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques telle qu'elle a été modifiée et complétée par la loi N° 43-20 relative à la confiance numérique.

Barid E-Sign est la seule autorité habilitée à délivrer les certificats électroniques classe 3 sur un support cryptographique.

De quel Prérequis ai-je besoin pour signer électroniquement ?

Pour signer électroniquement vous avez besoin de

- S'équiper d'un ordinateur et d'une connexion Internet
- Disposer d'une clé Barid e-Sign Classe 3
- Avoir un compte d'accès à la plateforme GID

QUELS TYPES DE DOCUMENTS PUIS-JE SIGNER ÉLECTRONIQUEMENT SUR LE SYSTÈME GID ?

ما هي أنواع المستندات التي يمكنني التوقيع عليها إلكترونياً على نظام GID؟



La signature électronique s'applique pour tout signataire habilité à effectuer toute transaction de validation ou de visa dédiée sur le système ainsi que la signature des documents et pièces justificatives relatifs au Marché, Contrat, Convention, Ordonnance de paiement, Etat d'engagement Etc.

Le format PDF est le seul standard exigé accompagné des éléments de signature soit directement dans le fichier lui-même, soit sur un fichier externe.

ينطبق التوقيع الإلكتروني على أي موقع مخول لإجراء أي عملية تحقق من صحة أو معاملة تأشيرة مخصصة على النظام بالإضافة إلى توقيع المستندات والوثائق المثبتة تتعلق بالعقود والاتفاقيات، وبيان الالتزام والأمر بالأداء وما إلى ذلك.

تعتبر الوثيقة على شكل PDF المعيار الوحيد المطلوب مع عناصر التوقيع إما مباشرة في الملف نفسه أو على ملف خارجي.

UN CADRE JURIDIQUE ADAPTÉ

Le dispositif est fondé sur un cadre juridique dédié constitué notamment de :

- Décret Royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique, tel qu'il a été modifié et complété
- Décret n° 2-07-1235 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3527-18 du 31 décembre 2018 fixant les modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme ou procédé dématérialisé des pièces justificatives et des documents comptables de l'Etat ;
- Circulaire du Ministre de l'Economie, des finances et de la Réforme de l'administration n°1/2021 du 4 janvier 2021, qui a pour objet, de présenter les principes directeurs de cette dématérialisation, son périmètre et la démarche de son déploiement, les changements qu'elle induit pour certaines procédures d'exécution et de contrôle de la dépense ainsi que les modalités de conservation et d'archivage des documents et des pièces justificatives exigés au titre de la reddition des comptes.

إطار قانوني ملائم

يعتمد النظام على إطار قانوني يتكون بشكل خاص من:

- المرسوم الملكي رقم 66-330 الصادر في 10 محرم 1387 (21 أبريل 1967) بسن نظام عام للمحاسبة العمومية، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- المرسوم رقم 2-07-1235 الصادر في 5 ذي القعدة 1429 (4 نوفمبر 2008) المتعلق بمراقبة نفقات الدولة ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- قرار لوزير الاقتصاد والمالية رقم 3527-18 صادر في 23 من ربيع الآخر 1440 (31 ديسمبر 2018) بتحديد كفاءات إعداد وحفظ وتسليم المستندات المثبتة والوثائق المحاسبية للدولة بشكل أو طريقة لا مادية ؛
- دورية وزير الاقتصاد والمالية والإصلاح الإداري عدد 1/2021 بتاريخ 2021 والتي تهدف إلى عرض المبادئ التوجيهية لعملية نزع الصفة المادية ، تعريف نطاقها وعملية نشرها والتغييرات التي تحدثها لتنفيذ بعض النفقات وإجراءات الرقابة بالإضافة إلى الإجراءات لحفظ وأرشفة الوثائق والمستندات الداعمة المطلوبة لتقديم الحسابات.

La force probante de la copie d'un document administratif est liée à :

- Sa fiabilité, c'est-à-dire la capacité de cette copie à être fidèle à l'original ;
- Son intégrité qui doit être garantie dans le temps ;
- Sa modification irréversible ;
- Son identification : date de création, mécanisme de protection et vérification de son intégrité.

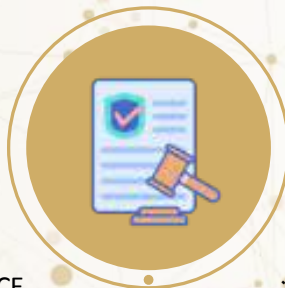
Ces conditions confèrent à la copie fiable la même FORCE PROBANTE QUE L'ORIGINAL.

Pour les documents dont la qualité graphique est impérative, le calibrage du scanner est essentiel et doit comporter les éléments suivants :

- Une source lumineuse dont les caractéristiques colorimétriques sont connues ;
- Un capteur optique qui enregistre la lumière réfléchie ;
- Un réglage de qualité du profil RVB ;
- Des caractéristiques adaptées au besoin (Type et Format du document à numériser) ;
- Un traitement de masse comptant automatiquement le nombre de pages ;
- Une alimentation automatique avec un traitement recto-verso.

ترتبط القيمة الإثباتية لأي نسخة من مستند إداري بـ :

- موثوقيتها، أي قدرة هذه النسخة على أن تكون وفية للأصل.
- سلامتها التي يجب ضمانها بمرور الوقت.
- تعديلها الذي لا رجعة فيه.
- تحديد هويتها: تاريخ الإنشاء وآلية الحماية والتحقق من سلامتها.



تعطي هذه الشروط للنسخة الموثوقة نفس القيمة الإثباتية للوثيقة الأصلية.

بالنسبة للوثائق التي تستلزم جودة عالية للنسخ (للجغرافيك)، تعد معايرة الماسح الضوئي أمراً ضرورياً ويجب أن تتضمن ما يلي:

- مصدر ضوئي معروفة خصائصه اللونية.
- جهاز استشعار بصري يسجل الضوء المنعكس.
- ضبط جودة معايير النموذج RVB .
- الخصائص الملائمة للنسخ (نوع وشكل الوثيقة لتتم رقمتها)؛
- تقنيات النسخ المتعددة مع العد التلقائي لعدد الصفحات
- التزويد التلقائي بالأوراق مع النسخ على الوجهين.



Une résolution élevée impacte considérablement la taille du fichier qui lui est proportionnelle

Un compromis est à trouver, càd une résolution combinant une taille correcte avec une qualité minimale admissible ;

Soit une résolution de 300 PPP ou dpi.

La compression réduit la taille du fichier mais dégrade sa qualité qui ne garantit pas la pérennité du format.

10 DPI

إن دقة الشاشة العالية لها تأثير كبير على حجم الملف الذي يتناسب معها.

72 DPI

ويجب إيجاد حل وسط أي قرار يجمع بين الحجم الصحيح مع الحد الأدنى من الجودة المسموح بها؛

300 DPI

أي دقة 300 نقطة في البوصة (dpi أو PPP).

إن عملية ضغط المعطيات تقلل من حجم الملف ولكنها تقلل في نفس الوقت من جودتها، مما لا يضمن استدامة تنسيقة الملف.

**VOUS AVEZ ENCORE DES QUESTIONS ?
CONSULTEZ NOTRE FOIRE AUX QUESTIONS SUR LE LIEN SUIVANT :**



« <https://gid-demat.gid.gov.ma/> »

FOIRE AUX QUESTIONS

الأسئلة الأكثر طرحاً

