



# DEPENSE PUBLIQUE

- [Règles de passation des marches publiques.](#)
- [Contrats et Conventions.](#)
- [Révision des prix et réception des marches.](#)
- [Modification des marches et garanties financières.](#)
- [Organisation et attribution d une TM.](#)
- [Contrôle des engagements Personnel.](#)
- [contrôle des engagements bien et services.](#)
- [contrôle de validité.](#)

# PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS:

**Acteurs du système des dépenses de l'Etat**

## Circuit de la dépense

### Les différents types de contrôle

#### *Contrôle à priori*

- *Contrôle interne des administrations: Contrôle hiérarchique ( IGM :contrôle interne,contrôle de gestion)*
- *Contrôle des engagements de dépenses (art 11) : exercé actuellement par le CED, vérification de la régularité, bonne imputation...*
- *Contrôle de la TGR (art 11): Contrôle de validité : Contrôle comptable sur les ordonnateurs, vérification de l'exactitude des calculs, le caractère libératoire ...etc.*

#### *Contrôle à posteriori*

- *IGF: contrôles sélectif, préventif, répressif et ouvert*
- *La cour des comptes: assure le contrôle supérieur des deniers publics et de l'exécution des lois de finances*
- *Les cours régionales des comptes*
- *Le parlement : contrôle procédural, coercitif et approbation de la loi de règlement*

### **Les principes**

- 1- Renforcement de la transparence de la passation des marchés et de la lutte contre la fraude et la corruption ;
- 2- Égalité de traitement et garantie des droits des concurrents ;
- 3- Renforcement de la concurrence et amélioration de l'efficacité de la dépense publique ;
- 4- Simplification et clarification des procédures.

### **LE CIRCUIT DU MARCHÉ**

- ▶ Préparation du dossier par le MO
- ▶ Attribution du marché par la commission

- ▶ Engagement du marché
- ▶ Exécution du marché
- ▶ Règlements
- ▶ Réceptions

## LES MODES DE PASSATION

- l'appel d'offres:
  - ouvert
  - restreint
  - avec présélection
- le concours
- La procédure négociée

## APPEL D'OFFRES OUVERT

- ▶ Tout candidat peut obtenir un dossier de consultation et présenter une offre

## LES TYPES DE MARCHES

### Définition: l'engagement

- Art 33 décret royal 330-66 comptabilité:

*« L'acte par lequel l'organisme public crée ou constate une obligation de nature à entraîner une charge »*

### Marché - cadre

- Le recours aux marchés-cadre constitue une exception à la règle générale qui exige que la nature des besoins à satisfaire et leur importance quantitative soient définies avant tout appel à la concurrence
- Le caractère prévisible et permanent de la prestation de même nature ou de nature complémentaire pouvant constituer une unité d'offre
- La difficulté de déterminer à l'avance les quantités et le rythme de l'exécution de la prestation, d'où l'obligation de l'existence de la nature de la prestation sur la liste fixée par décision du Premier Ministre

- Le minimum et le maximum de la prestation doivent être exprimés soit en quantité, soit en valeur
- Ils ne peuvent couvrir une période excédant l'année budgétaire en cours
- fixer un minimum et un maximum
  - Ils doivent être engagés sur les crédits de paiement
  - Ils doivent indiquer la durée pour laquelle ils sont conclus
  - Leurs conditions d'exécution peuvent être revues si le CPS le précise dans l'une de ses clauses
  - La concrétisation de cette révision doit se faire par avenant
  - Ils peuvent être à prix révisibles dans les conditions prévues par l'article
  - Ils peuvent comporter une clause de tacite reconduction sans toutefois que la durée totale ne dépasse trois (3) ans
- ▶ Possibilité de réajuster le minimum ou le maximum à hauteur de 10% du montant maximum en cas d'augmentation et de 25% de la valeur ou de la quantité des prestations minimales en cas de diminution
- ▶ Le maximum de la prestation ne peut être supérieur à deux fois le minimum
- ▶ Le MO est tenu de commander les quantités des prestations minimales prévues au marché
- ▶ La proposition d'engagement juridique (projet de marché-cadre) sans engagement comptable est soumis au visa du CED
- ▶ Procédure instaurée depuis 1983 par cir n°568/CAB du 13/08/83

## PROCEDURE

- l'engagement comptable du marché-cadre doit être soldé à la fin de chaque année budgétaire.

- d'où nécessité de procéder à une diminution au vu du décompte définitif annuel à concurrence de la prestation réalisée au titre de l'année budgétaire

### Marchés reconductibles

- ▶ Institution de marchés reconductibles pour les prestations ayant un caractère prévisible, répétitif, permanent et qui peuvent être déterminées à l'avance. Le MO peut s'approvisionner sans interruption pendant une période maximale de 3 années: (art 6)
- ▶ La liste des prestations de marchés reconductibles est annexée au décret et peut être modifiée ou complétée par décision du Premier Ministre.
- ▶ Le marché reconductible doit être soldé à la fin de l'année à hauteur des prestations réalisées

### Marchés à tranches conditionnelles

- ▶ réalisation de prestations en deux ou plusieurs tranches constituant chacune un ensemble cohérent, autonome et fonctionnel dont une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

#### La tranche ferme

engagée sur les crédits disponibles et exécutée dès notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution de la prestation.

#### La ou les tranches conditionnelles

- ne peuvent être exécutées qu'après disponibilité des crédits et ordre de service établi par le MO.
- En cas de non respect de délais, le titulaire peut :
  - soit bénéficier d'une indemnité d'attente prescrite par le marché
  - soit renoncer à la réalisation de la ou des tranches restantes

### PRIX de ce type de marché

- un prix identique, en cas de marché à prix global, aussi bien pour la tranche ferme que pour la ou les tranches conditionnelles.

Une indemnité devant être prévue par le marché est accordée au titulaire en cas de renonciation de la part du maître d'ouvrage à la réalisation de la ou des tranches conditionnelles.

### Prix de ce type de marché

- ▶ Un prix différent pour chaque tranche avec un rabais sur la tranche ferme en ce qui concerne la ou les tranches conditionnelles.

Aucune indemnité n'est accordée au titulaire en cas de renonciation de la part du maître d'ouvrage. Un ordre de service notifiant ladite renonciation doit être adressé par le maître d'ouvrage au titulaire dans les délais fixés dans le marché.

### Marché en lots séparés

- Pour des raisons économiques, techniques ou financières, le MO peut:
  - Scinder la prestation en lots
  - Limiter le nombre de lots à attribuer

### Marchés allotis

#### ▶ les conditions d'allotissement des marchés( art 8)

- le lot pour le marché de fourniture est: *un ensemble d'articles, d'objets assortis ou de marchandises vendus ensemble*
- Le lot pour les autres prestations est: *un corps d'état*

*ou groupe de prestations appartenant à un ensemble plus ou moins homogène, avec des caractéristiques semblables ou complémentaires*

- les concurrents peuvent proposer des offres de remises sur le prix en fonction du nombre de lots susceptibles de leur être attribués
- le mode de jugement des offres :
  - jugement en lot unique
  - jugement lot par lot

## APPEL D'OFFRES RESTREINT

- Seuls les candidats choisis par le MO peuvent déposer une offre
  - Consultation de 3 candidats au moins
  - Montant doit être inférieur ou égal à 1 000 000DHS
  - Prestations complexes dont l'exécution ne peut être effectuée que par un nombre limité de prestataires
- Contenu du dossier**
- Comprend les mêmes pièces que celles de l'appel d'offres ouvert
  - Avis remplacé par la copie de la lettre circulaire adressée aux candidats 15 jours au moins avant l'ouverture des plis

## publicité

- Lettres circulaire doivent être adressées 15 jours francs au moins aux candidats avant la date prévue pour la séance d'OP
- Délai est compté à compter du lendemain de la date d'envoi des lettres circulaires

## Désignation des membres

- Décision de la Commission (nom ou fonction)
- spécifique à chaque A à C
- pour l'ens des A à C
- Permanente
- annuelle

## Validité des délibérations

- La commission peut siéger :
- Quorum: 4 membres présents y compris le président
- Représentant de la TGR
- Représentant des finances obligatoire  
(si estimation = ou supérieur à 30 millions)  
Tirage au sort 2 sur 4

PROCEDURES  
DES MARCHES  
présélection

DE  
PUBLICS:

PASSATION  
appel d'offres avec

## AO avec présélection

### Principes:

- Prestations complexes: capacités technique et financière suffisantes; qualification requise dans le domaine
- Nature particulière

### PUBLICITE:

## Avis d'appel d'offres publié cft art 49: deux journaux

- 15 jours francs au moins avant la date prévue pour la réunion de la commission d'admission
- 30 jours au moins pour la préparation des offres

### AO avec présélection

- seuls sont autorisés à présenter des offres, après avis d'une commission d'admission, les candidats présentant les capacités suffisantes, notamment du point de vue technique et financier
- la commission d'admission
- Commission d'appel d'offres avec présélection

### Déroulement de la procédure

- Candidats évincés : rejet de leur demande;
- Candidats retenus : autorisation de déposer des offres dans un délai de 30js au moins;
- Le dossier ne peut être retiré que par les candidats admis informés par le MO par lettre recommandée

## PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS:

### LE

### CONCOURS

- Le concours met en compétition des candidats
- motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières,
- Les prestations objet du concours sont examinés et classés par un jury

### Publicité

- 21 jours francs au moins avant la séance D' admission
  - 30 jours pour la préparation des offres

### concours

- MO établi un programme
- Le MO peut recourir au concours pour des prestations nécessitant des recherches particulières d'ordre technique esthétique, ou financier.
- Le Mo ne peut que définir les besoins auxquels doit répondre la prestation
- Fixe le cas échéant le maximum de la dépense prévue pour l'exécution du projet
- Nombre max de projets qui peuvent être primés
- Les concurrents doivent définir avec exactitude les spécifications et la consistance de la prestation à partir des indications du programme du concours

### concours

- Peut porter sur:
  - L'établissement d'un projet
  - L'exécution d'un projet préalablement établi
  - L'établissement d'un projet et son exécution

### Cas de l'établissement d'un projet

- Le programme fixe les primes récompenses
  - Les projets deviendront en totalité ou en partie propriété du MO
  - le MO se réserve le droit de faire exécuter par un prestataire de son choix tout ou partie des projets primés contre versement d'une redevance prévue dans le programme ou à fixer ultérieurement à l'amiable ou après expertise

### Cas de l'établissement d'un projet préalablement établi

- Le maître d'ouvrage a la possibilité de prévoir l'allocation de primes,
- récompenses ou avantages aux concurrents évincés dont les projets ont été les mieux classés ainsi qu'aux concurrents retenus par le jury lorsqu'il n'est pas donné suite au concours.

### Cas de l'établissement d'un projet et son exécution

- La possibilité d'octroi de primes, récompenses ou avantages prévue dans le 2ème cas s'applique également.
- Toutefois, lorsque le maître d'ouvrage confie l'exécution du projet au concurrent retenu par le jury, ces avantages ne lui sont pas accordés

« Les projets primés restent la propriété du maître d'ouvrage. »

### Procédure

- Elle se rapproche de celle de l'AO avec présélection
- Elle se déroule en deux étapes:
  - 1- Étape d'admission (identique à celle de l'AO avec présélection)
  - 2- Étape de jugement des projets

### Le concours nécessite:

- Un avis d'appel à la concurrence
- Un règlement de concours
- Un dossier de présélection
- Un programme établi par le MO

### Le programme fixe:

- Les besoins auxquels doit répondre la prestation
- Event l'ordre de grandeur ou le max prévu pour la dépense

- Le nombre max de projets à primer
- Les conditions de coopération entre les hommes de l'art auteurs des projets primés

### Etape de jugement des projets

ouverture des enveloppes contenant les projets proposés par les concurrents en séance publique se déroule de la même manière que pour l'AO avec présélection

## PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS:

### Procédure négociée

- **Marchés négociés après publicité préalable et mise en concurrence (art:71-72) :**

Publicité dans un journal à diffusion nationale 10j avant la date limite de réception de candidature ou par tout autre moyen de publicité.

### Procédure négociée

#### 2 cas soumis à la publicité et à la concurrence:

- Appel à la concurrence infructueux:
  - Sans changer les conditions initiales du marché;
  - Déclenchement de la procédure négociée dans un délai ne dépassant pas 21 jours après AC infructueux;
- A la suite d'une défaillance du titulaire.

### Procédure négociée

- **Marchés négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence:**



### 6 cas :

- Nécessité techniques;
- Prestations secrètes sur autorisation du PM
- Porteurs de brevets d'inventions;
- Prestations supplémentaires à hauteur de 10%
- Urgence impérieuse
- Prestations urgentes intéressant la défense du territoire....sur autorisation du PM

### Procédure négociée

- 1- Négociations doivent concerner au moins 3 candidats, sauf impossibilité;
- 2- un rapport doit être signé par le MO, établi à l'issue des négociations
- 3- pour des motifs d'intérêt général, le MO peut à tout moment , mettre fin à la procédure

Les cas de recours sont de 8

### BONS DE COMMANDE

- La limite de 200 000 DH est autorisée dans le cadre d'une année budgétaire, par personne habilitée, par nature de prestation abstraction faite du support budgétaire
- BC doit déterminer le cas échéant le délai d'exécution ou la date de livraison et les conditions de garantie

- Obligation pour le MO de consulter 3 concurrents au moins, sauf dans le cas d'impossibilité ou d'incompatibilité avec la nature de la prestation

# ***Les contrats et les conventions de droit commun***

***Présenté par:  
Mr SAID TOUDJINE TP DE FES***

TGR RABAT le 16/01/2012

### **1- Base juridique des conventions et des contrats:**

- le Dahir sur les obligations et contrats de 1913 (DOC)
- Art 2 du Décret n° 2-06-388 du 05 Fev 2007.
- Décision du Premier Ministre n°3-70-07(18/09/2007) arrêtant la liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou conventions de Droit commun.  
« Demeurent en dehors du champ d'application du présent décret, les conventions ou contrats que l'Etat est tenu de passer dans les formes et selon les règles du droit commun ainsi que les contrats de concession de service public »
- ils constituent un moyen de dépense. Ils sont soumis aux règles du droit civil en matière de passation et d'exécution des contrats .

*-Définis: contrat à titre onéreux entre une Administration gestionnaire et une personne physique ou morale dans le but d'exécuter une prestation.*

- il s'agit là des conventions ou contrats relatifs à des prestations dont les conditions de fourniture sont fixées par une réglementation ou clauses que les services contractants ne peuvent modifier ou n'ont pas intérêt à modifier ( contrats d'adhésion, tels que les abonnements

aux réseaux de distribution d'eau et d'électricité, téléphone ou autres ) avis de CM n°175/2000 de 28/03/2000

- Les contrats de droit commun concernent pour l'essentiel des dépenses permanentes reconductibles d'année en année .
  - ils peuvent être modifiés par des avenants
  - pour leur mettre fin il est nécessaire de prendre un acte de résiliation cf. à ce qui est prévu initialement dans le contrat.
  - ils doivent être reconduits tous les ans . Ils font l'objet d'un engagement annuel dans le cadre des dépenses permanentes à engager en priorité en début d'année.

**NB les contrats d'architecte (contrat type annexé à la C 482/SGP du 14/03/1947 non abordés car apparentés à des contrats passés sous forme des marchés publics des travaux.**

### I : Conventions

- Afin de permettre au Comptable d'exercer son contrôle l'ordonnateur ou le SO est de produire les pièces communes suivantes à toutes les conventions au niveau de la phase engagement :

- la fiche « D »
  - l'état d'engagement
  - la convention
- les comptables doivent vérifier pour chaque proposition d'engagement de dépenses :

- 1-La disponibilité des crédits;
- 2- L'imputation budgétaire ;
- 3- L'exactitude des calculs ;
- 4- La régularité au regard des dispositions législatives et réglementaires d'ordre financier;si l'acte est non concerné par les allègements de droit commun (contrôle exhaustif )
- 5- L'engagement proposé doit porter sur le total de la dépense à laquelle l'administration s'oblige pour toute l'année d'imputation
- 6- La répercussion de la proposition d'engagement sur l'emploi total du crédit de l'année en cours et des années ultérieures

### **Au niveau de la phase de paiement**

**Le contrôle porte sur :**

- L'exactitude des calculs de liquidation
- L'existence du visa préalable lorsque ledit visa requis .
- Le caractère libératoire du règlement.

Outre le comptable doit s'assurer:

signature et qualité de l'ordonnateur

Disponibilité des crédits de paiement et de fonds

La production des pièces justificatives Cf à la nomenclature

### **1- Redevances d'eau et d'électricité**

***Dispositions juridiques* : Circulaire n° 69.CAB du 13/11/1992 effet à partir du **1er Janvier 1993.****

- Institution d' un système de règlement des redevances d'eau et d'électricité reposant sur l'usage de vignettes.

- La gestion de ce système est confiée à l'ONEP.

- Un seul type de vignettes sera utilisé pour l'eau et l'électricité.

Chaque Administration est tenue de conclure avec l'ONEP une ou plusieurs conventions pour l'acquisition des vignettes eau-électricité pour le règlement des facturations émises .

- au titre de l'exercice budgétaire. Ces vignettes seront délivrées par l'ONEP après versement du montant prévu par la convention à un compte ouvert en son nom à cet effet à la TGR.

- Compte tenu des délais de facturation et de recouvrement, les vignettes émises au début d'un exercice resteront valables jusqu'au 30 Juin de l'exercice suivant. Le montant des vignettes non utilisées sera échangé contre des vignettes de l'année en cours pour le règlement de la nouvelle facturation.

**Circulaire n° 46.98 de 05/10/1998**

- Le système de règlement, par les administrations des redevances d'eau et d'électricité au moyen de vignettes dont la gestion a été confiée à l'ONEP, qui fonctionne, depuis 1993, a permis d'enregistrer des résultats positifs

- Afin de permettre la consolidation des résultats obtenus à ce sujet et la récupération par l'ONEP d'une partie des dépenses engagées dans le cadre de cette opération, il a été décidé d'instituer au profit dudit office une commission de gestion dont le taux est fixé à 0,5 % du montant de chaque convention.

- le montant de chaque convention d'achat de vignettes, conclue par les administrations avec l'ONEP, sera ventilé en deux composantes :

- l'une correspondant à la contre valeur des vignettes que l'administration envisage d'acquérir pour le règlement de ses factures relatives aux frais de consommation d'eau et d'électricité égale à 99,50% du montant total de la convention ;
- l'autre portant sur la commission de gestion instituée par la présente en faveur de l'ONEP calculée sur la base de 0,50% du montant total de la convention.

## 2- Fonctionnement du parc automobile

### Dispositions juridiques : Circulaire n° 4.98 de 20 Février 1998 Gestion et fonctionnement du parc automobile des administrations publiques

**-convention en date du 26/03/2007 entre l'État et la société Nationale des Transports et de logistique SNTL régissant les prestations réalisées par ladite société au profit des Administrations de l'Etat et des CL**

-Les dépenses de fonctionnement des véhicules des administrations publiques sont exécutées par les services affectataires au moyen de bons établis par la **SNTL**, valorisés en vignettes ou autre moyen mis en place.

-Les services affectataires de véhicules passent avec la **SNTL** des conventions pour la livraison de vignettes d'approvisionnement et de réparation des véhicules.

- Le montant des crédits prévus dans ces conventions constitue, après règlement, un avoir de l'Administration à la charge de la **SNTL**.

A la fin de l'exercice budgétaire, la **SNTL** arrête les comptes relatifs aux dépenses d'approvisionnement et de réparation et procède à l'échange des vignettes de l'année échue non consommées contre des vignettes du nouvel exercice. Cet échange intervient dans les 3 mois qui suivent la période couverte par la convention.

Passé ce délai, le **SNTL** reverse au Trésor Public le reliquat dégagé par les recettes sur les dépenses effectuées pour le compte des administrations affectataires de véhicules qui en sont informés.

### 3- Convention pour frais de transport

**Dispositions juridiques :** Circulaire n° 84.CAB de 14/06/1993  
procédures de règlement des frais de transport et opérations connexes applicables aux Administrations publiques.

**Pièces justificatives de l'engagement :**

- 1- Transport du personnel à l'intérieur du royaume  
- Fiche navette dématérialisée

**Pièces justificatives de paiement: bordereaux d'émission, ordonnance de paiement avis de virement et convention.**

- 2- Transport du personnel par voie terrestre ou aérien à l'intérieur du Maroc :  
IDEM

-Chaque Administration est tenue de conclure avec la SNTL une ou plusieurs conventions pour l'acquisition du type de vignettes désiré dans la limite des crédits ouverts.

-Les vignettes seront délivrées par la SNTL après virement du montant prévu par la convention à un compte ouvert à la TGR.

-La SNTL mettra à la disposition des Administrations des carnets de bons qui serviront de support à la valorisation en vignettes. A chaque type de vignettes correspond un type de carnets de bons.

### 4- Taxe et redevance de télécommunications

**dispositions juridiques :** Circulaire n° 19.CAB 03/02/1987  
**Rationalisation et mode de règlement des consommations relatives aux rubriques "Postes et Télécommunications**

**- Dans le domaine de la Poste.**

- l'usage de vignettes spéciales valables uniquement pour l'affranchissement des envois échangés à l'intérieur du Maroc.

- Toutefois, l'utilisation du timbre poste et des moyens d'empreintes de machines à affranchir demeure en vigueur pour les correspondances à destination de l'étranger, lesquelles doivent être affranchies au tarif général.

- La vente de ces vignettes est assurée exclusivement par BARID AL MAGHREB sur la base de **conventions** à conclure avec chaque service utilisateur.

### 5- Conventions de partenariat avec les associations dispositions juridiques : la circulaire du Premier Ministre

## n°7/2003 du 27 juin 2003 relative au partenariat entre l'Etat et les associations.

- les partenariats à promouvoir sont en particulier :
- la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale,
  - l'assistance aux femmes et aux enfants en situation précaire,
  - l'alphabétisation des adultes et l'éducation non formelle ,
    - les activités génératrices de revenus,
    - la jeunesse et le sport,
    - l'insertion professionnelle des jeunes,
  - le développement des infrastructures et des services sociaux de base.
- Le Comptable est chargé de viser l'engagement des contributions sur la base des décisions d'octroi des contributions publiques signées par l'ordonnateur ou le SO.
- les pièces devant accompagner l'engagement :
    - la décision d'octroi de la contribution signée par l'ordonnateur ou le SO concerné,
    - la décision de désignation du comité par l'ordonnateur concerné,
    - le PV du comité d'éligibilité pour les conventions de partenariat lorsque la contribution financière est égale ou supérieur à 50.000 DH
    - la convention conclue entre l'ordonnateur ou le SO et l'association bénéficiaire de la contribution lorsque celle-ci égale ou supérieure à 50.000 DH
- Le Comptable vérifie :
- la disponibilité des crédits,
  - l'exactitude de l'imputation budgétaire,
  - l'identification de l'association bénéficiaire par rapport à celle figurant au niveau du procès-verbal établi par le comité d'éligibilité ou, le cas échéant, au niveau de l'attestation de l'ordonnateur ou le SO .
  - l'engagement de la contribution ne pourra se réaliser que sur une base annuelle et devra être limité au montant des crédits ouverts à cet effet par la loi de finances .

Au niveau de la phase de paiement

- Les pièces justificatives: Decision d'octroi ci-dessus visées + etat d'engagement visé+ Ordonnances de paiement + Avis de virement
- Etat de liquidation.

## 6- Médecins conventionnés

**dispositions juridiques : Décret n ° 2-71-641 (24/01/1972) fixant le statut particulier des médecins, pharmaciens et chirurgiens-dentistes conventionnés du ministère de la santé publique.**

- Les médecins, pharmaciens et chirurgiens-dentistes conventionnés sont recrutés par convention parmi les candidats titulaires du diplôme de docteur en médecine, de pharmacien ou de chirurgien-dentiste.

### **II : Contrats**

**1- Contrat de location ou bail**  
**Dispositions juridiques : Circulaire n° 143206.B.1 du 26/04/1973**  
**Instructions relatives aux locations immobilières à usage administratif**

- les demandes de locations devront être adressées au Ministère des Finances (Direction du Budget ) en indiquant que les crédits nécessaires sont bien disponibles à la rubrique "Loyers et charges locatives", du budget de l'année au cours de laquelle les locations devront être effectuées.

- Lorsque l'opération envisagée ne soulève pas d'objection de principe, la demande est transmise au Service des Domaines qui doit entamer la procédure de location.

Dans le cas contraire, le ministère des Finances informe l'administration intéressée de son refus et en avise le Service des Domaines.

### **- les pièces justificatives de l'engagement :**

- Fiche navette dématérialisée (abonnement aux journaux et quelques soit le montant)
- **POUR LE PAIEMENT:**
- Contrat signé par les parties contractantes

- Ordonnance de paiement.
- Avis de virement.

# **la révision des prix et la réception des marchés publics**

## Exécution des prestations

- Les ordres de service;
- pièce contractuelle postérieure à la conclusion du marché par laquelle le MO prescrit au titulaire du marché;
- le commencement;
- l'ajournement ;
- la fin des prestations.

## contenu de l'ordre de service

- Le titulaire du marché
- Références du marché
- Adresse du titulaire du marché
- Nature de l'ordre de service
- Le signataire
- La date
- Le N° d'enregistrement.

## contenu de l'ordre de service

- Le destinataire : le titulaire du marché, le mandataire du groupement dûment mandaté ou toute personne bénéficiant d'une procuration.
- Mode de transmission : courrier porté contre récépissé ou lettre recommandée avec accusé de réception
- Suites : un exemplaire est renvoyé par le titulaire dans un délai de 8 jours à compter de la date de réception de l'ordre de service. Un PV de carence doit être établi par le MO en cas de refus de réception de l'ordre de service ou du non renvoi d'un exemplaire
- Litiges : en cas de contestation de l'ordre de service, le titulaire adresse ses observations par écrit sans que cette procédure ne soit suspensive.

## Les décomptes

- Les décomptes servent de base aux règlements des comptes du marché
- Modalités de présentation des décomptes
- Marchés aux prix unitaires : le décompte est établi en appliquant aux quantités constatées les prix du bordereau des prix
- Marchés à prix global : le décompte comporte la décomposition du montant global

## Le décompte provisoire

- Document établi à partir des situations ou des attachements concernant les travaux et les approvisionnements valant service fait et servant de base aux règlements des acomptes.
- date d'établissement : Les décomptes provisoires sont établis dans un délai n'excédant pas un mois après la date d'acceptation des attachements ou des situations
- date de remise : le délai pour la remise des décomptes ne doit pas dépasser 15 jours à compter de la date d'établissement

## Le décompte définitif

- Décompte partiel définitif : est établi lorsque le maître de l'ouvrage prend possession de l'ouvrage avant l'achèvement total des travaux. Il est précédé d'une réception provisoire Le décompte général définitif est établi lors de l'achèvement total du marché.
- • Mode de transmission : l'entreprise est invitée à signer le décompte dans les bureaux du maître de l'ouvrage.
- • Litiges : En cas de refus de signature par l'entreprise, le maître de l'ouvrage établit un PV relatant les circonstances de présentation du décompte.
- • Portée juridique du décompte : l'acceptation du décompte définitif lie l'entreprise définitivement.
- • Date : l'ordre du service notifiant le décompte général et définitif intervient dans un délai de 3 mois à partir de la date de

la réception provisoire.

- Litiges : En cas de refus de signature par l'entreprise, le maître de l'ouvrage établit un PV relatant les circonstances de présentation du décompte.
- • Portée juridique du décompte : l'acceptation du décompte définitif lie l'entreprise définitivement.
- • Date : l'ordre du service notifiant le décompte général et définitif intervient dans un délai de 3 mois à partir de la date de la réception provisoire.

## réception des prestations

- La réception se fait au moins en 2 étapes, provisoire et définitive (possibilité d'autres réceptions en cas de délais partiels d'exécution).

### réception provisoire :

- Opération qui consiste à initier le transfert de propriété des ouvrages
- préalables : contrôle de conformité réceptions partielles
- point de départ : date -communiquée par l'entreprise - à laquelle l'entreprise estime que les travaux seront achevés

#### 1- opérations matérielles :

- la reconnaissance des ouvrages exécutés ;
- les épreuves éventuellement prévues par le cahier des prescriptions communes ou le cahier des prescriptions spéciales ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- la constatation éventuelle d'imperfections ou malfaçons ;
- la constatation du repliement des installations de chantier et de la remise en état des terrains et des lieux, sauf stipulation différente du cahier des

- prescriptions spéciales ;
- les constatations relatives à l'achèvement des travaux et à l'état du bon fonctionnement des ouvrages et des installations, le cas échéant ;
- la remise au maître d'ouvrage des plans des ouvrages conformes à l'exécution des travaux dans les conditions précisées au cahier des prescriptions communes ou au cahier des prescriptions spéciales
- rédaction du PV
- ordre de service -15 jours au plus tard - contenant la suite au PV

### Réception définitive

- Marque la fin de l'exécution du marché
  - préalable** : exécution de l'obligation de parfait achèvement par l'entreprise entre la date de réception provisoire et définitive c'est-à-dire pendant le délai de garantie.
- point de départ : un an après la réception provisoire
- conséquences juridiques : la réception définitive met fin aux obligations contractuelles mais non aux obligations - obligations dont l'inexécution pourrait entraîner une action en garantie (article 769 du DOC)

#### 1- Pour les marchés d'études et de maîtrise d'ouvrage :

- Pour ces marchés, la réception provisoire n'est pas automatique et est limitée aux cas où une clause de garantie technique est prévue dans le CPS
- Ainsi, en l'absence d'une telle clause, les rapports sont réputés être réceptionnés définitivement à leur approbation

#### 2- Pour les marchés de fournitures et autres services :

- En l'absence d'un CCAG approprié, le CCAG EMO semble plus approprié concernant cette question et notamment sur l'opportunité d'une réception provisoire

### Pénalités de retard

- Elles résultent de la confrontation entre le délai d'exécution prévu dans le CPS et la date d'achèvement constaté au PV de réception et de ce fait est déduite d'office des montants dus à l'entreprise.
- Le taux est fixé dans le CPS sans qu'il puisse dépasser 1 pour cent du montant du marché;
- le respect du principe budgétaire de la non contraction entre les recettes et les dépenses dicté notamment par les disposition de l'article 9 de la loi organique n°7-98 relative à la loi de finances qui stipule qu'il est fait recette du montant intégral des produits sans contraction entre les recettes et les dépenses.
- Contexte règlementaire ;
- Les conditions de révision des prix ;
- Procédure appliquée à la révision des prix .
- marchés de travaux et études(art 14):
- les prix sont révisibles pour tout marché dont le délai est supérieur ou égal à 4 mois
- Pour les marchés de délai inférieur à 4 mois possibilité au MO de passer ces marchés à prix révisibles
- Pour les marchés passés à prix ferme ,que le délai d'approbation est dépassé et que le titulaire maintient son offre, le marché est révisé;
- Le CPS doit comporter une formule de révision des prix

quelque soit le délai.

- A l'exception des marchés de travaux et d'études ,les marchés sont passés à prix fermes
- possibilité de répercuter la différence résultant de la modification des prix réglementés, intervenue entre la remise des offres et la date de livraison, sur le prix du règlement prévu au marché initial (art :14)

## références

- Décret n° 2-06-388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle, notamment son article 14
- Arrêté du Premier ministre n° 3-14-08 du 2 rabii I 1429 (10 mars 2008) fixant les règles et les conditions de révision des prix des marchés de travaux ou de services portant sur les prestations d'études passés pour le compte de l'Etat. Bulletin Officiel n°5622 du 17 avril 2008.
- CPS
- Publications du ministère chargé de l'équipement.
- L'objet de la révision des prix : tenir compte des variations économiques constatées entre la date d'établissement des prix initiaux définis par le CPS et les dates d'expiration des délais fixés contractuellement pour l'achèvement de la réalisation des prestations objet du marché.
- La date d'établissement des prix, s'entend de :
- La date fixée par le CPS dans la clause relative à la forme des prix.
- La date d'ouverture des plis ou la date de signature du contrat pour les marchés négociés.

### Les conditions de révision des prix

Les principes de la révision des prix sont:

- elle s'effectue par application de la ou des formules qui figurent au marché;
- elle s'applique automatiquement sans que l'entrepreneur en fasse la demande;
- après expiration du délai contractuel, les hausses à prendre en compte sont celles du dernier jour contractuel; par contre, la révision à la baisse joue normalement au bénéfice de l'administration.

### Conditions

- le marché doit préciser que les prix des prestations sont révisables.
- le contrat de marché doit indiquer la ou les formules de révision des prix telles que définies par les articles 4 et 7 de l'arrêté du 1er Ministre susvisé.
- La révision des prix est faite sur la base de l'application des indices et index définis dans les publications mensuelles du ministère chargé de l'équipement
- les marchés sont engagés pour leur montant global augmentés d'une somme à valoir dans la limite de 5% du montant initial du marché ou de son avenant pour couvrir la révision des prix. Si au cours d'exécution, cette somme s'avère insuffisante, un montant complémentaire doit être engagé à cet effet.

### Procédure appliquée à la révision des prix

Le coefficient de la révision des prix  $P/P_0$ :

Où  $P = P_0 \times (0.15 + 0.85 \times \text{BAT}_i / \text{BAT}_0 \times (100 + T_i / 100 + T_0))$

le montant de la révision du prix :

- Montant DP x P (cas simple)

- $\text{Montant DP} \times (\text{nombre de jours du mois considéré} / \text{nombre total des jours travaillés}) \times \text{P (au prorata)}$ .

### Les modalités de calcul de la révision des prix

- les décomptes provisoires doivent être accompagnés d'une note de calcul établie par le maître d'ouvrage justifiant les valeurs obtenues par l'application des formules de révision des prix. Le décompte définitif doit faire ressortir le montant total de la révision des prix accompagné d'un état récapitulatif de cette révision, établi par le maître d'ouvrage et soumis à l'appréciation de l'attributaire.

- lorsque le marché prévoit des prestations nécessitant l'approvisionnement en matériaux et marchandises, il peut être prévu deux prix dans le CPS. Chacun de ces prix fera l'objet de la révision des prix distincts. Les prix des fournitures au chantier en matériaux et marchandises seront révisés en tenant compte de la date effective de leur approvisionnement.

### La méthode de calcul de la révision des prix

- détermination de l'époque de base (premier mois d'exécution).

- la définition des données relatives à la révision du prix :

- délai d'exécution du contrat

- les périodes couvertes par les ordres de services (commencement, arrêt, reprise).

- les dates des réceptions provisoires.

- la clause afférente aux index et aux approvisionnements.

- les montants et dates des décomptes provisoires.
- la période des travaux effectués (date, durée et mois) pour définir le nombre total des journées de travaux.
- le calcul des coefficients par corps d'état.
- application de la révision des prix par décompte et sommation du montant total (à comparer avec celui indiqué sur la note de calcul accompagnant le dossier d'ordonnancement).
- Les approvisionnements
- Cas des marchés-cadre
- Cas des contrats d'architectes

### **Cas particuliers**

- pour les marchés comportant des prestations à réaliser à l'étranger ou pour lesquels il n'existe pas d'index appropriés publiés par le ministère chargé de l'équipement, il peut être fait recours à des prix ou index spécifiés dans les publications ou documents visés par le CPS.
- quand les index du mois ne sont pas publiés par le ministère chargé de l'équipement, les décomptes sont révisés en application des derniers index connus. Le réajustement qui s'y rapporte sera fait dès la publication des valeurs applicables.
- Sauf stipulation expresse par le contrat de marché des dispositions de l'article 13 de l'arrêté précité, les approvisionnements ne sont pas révisables.

### **Etudes de cas**

# **LES GARANTIES FINANCIERES EN**

# MATIERE DE

# MARCHES PUBLICS

- Les garanties financières permettent d'assurer la bonne exécution d'un marché : elles assurent et renforcent les droits financiers du M O sur son cocontractant.
- Le marché doit impérativement utiliser des termes précis pour définir la garantie utilisée, et renvoyer aux bons articles du CCAG, sous peine de faire l'objet d'une requalification.
- Les cautionnements sont constitués dans les conditions fixés par les textes en vigueur au moment de la passation du marché
- Les cahiers des charges des marchés passés au nom de l'État, des collectivités ou des établissements publics,

déterminent l'importance des garanties pécuniaires auxquelles sont assujettis les soumissionnaires pour être admis aux adjudications (cautionnement provisoire), les adjudicataires et les titulaires des marchés pour répondre de leurs engagements (cautionnement définitif et retenue de garantie).

- Les cahiers des charges peuvent s'il y a lieu, dispenser de l'obligation de l'une ou de plusieurs de ces garanties
- Ils déterminent les autres garanties, telles que cautions personnelles et solidaires, qui peuvent être demandées aux fournisseurs et entrepreneurs, pour assurer l'exécution de leurs engagements. Il déterminent l'action que l'Administration peut exercer sur ces garanties
- Les cautionnements provisoires, les cautionnements définitifs et les retenues de garantie, peuvent être remplacés par des cautions s'engageant, personnellement et solidairement avec les soumissionnaires ou adjudicataires, à verser à l'État, aux collectivités ou établissements publics, jusqu'à concurrence des garanties stipulées aux cahiers des charges, les sommes dont ils viendraient à être reconnus débiteurs à l'occasion des marchés.
- Le cahier des prescriptions spéciales détermine l'importance des garanties pécuniaires à produire :
- par chaque concurrent, à titre de cautionnement provisoire, étant précisé que le montant de ce dernier doit être exprimé en valeur et non pas en pourcentage du montant de l'acte d'engagement ;
- par le titulaire du marché, à titre de cautionnement définitif.

- A défaut de stipulations particulières dans le cahier des prescriptions spéciales et sous réserve de la réglementation particulière à certaines catégories de soumissionnaires, le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché.
- Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.
- Le cautionnement définitif reste affecté à la garantie des engagements contractuels de l'entrepreneur jusqu'à la réception définitive des travaux
- lorsque le cahier des prescriptions spéciales prévoit la réception provisoire partielle de l'une ou plusieurs parties de l'ouvrage à réaliser, le maître d'ouvrage peut restituer une partie du cautionnement définitif à hauteur du taux prévu à cet effet par le cahier des prescriptions spéciales et correspondant à la part des travaux réalisés et réceptionnés
- Le marché peut prévoir un délai de garantie assorti d'une retenue opérée au, moment du paiement des décomptes et conservée par l'État jusqu'à la date de réception définitive pour se prémunir contre les risques de malfaçon. Cette retenue est remboursée à l'entrepreneur à la fin du délai de garantie.
- 1- Le paiement des acomptes s'effectue au même rythme que celui fixé pour l'établissement des décomptes provisoires sauf retenue d'un dixième (1/10) pour garantie. Toutefois, le paiement des acomptes pourra être effectué sans retenue de garantie si le cahier des prescriptions spéciales le prévoit expressément.
- 2- A défaut de stipulation particulière du cahier des

prescriptions spéciales, la retenue de garantie cesse de croître lorsqu'elle atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

- Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances.
- Dans le cas où le ministre chargé des finances retire l'agrément donné auxdits établissements habilités à se porter caution, l'entrepreneur, est tenu, dans les vingt (20) jours qui suivent la notification qui lui est faite du retrait de l'agrément et de la mise en demeure qui l'accompagne, soit de réaliser le cautionnement définitif, soit de constituer une autre caution choisie parmi les autres établissements agréés.
- Faute par lui de ce faire, il est fait d'office, sur les décomptes des sommes dues à l'entrepreneur, une retenue égale au montant du cautionnement définitif, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance.
- Les attestations des cautions personnelles et solidaires doivent être conformes aux modèles prescrits par circulaire du premier ministre
- Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée d'office après que le titulaire ait réalisé le cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est restitué et le paiement de la retenue de garantie est effectué, ou bien les cautions qui les remplacent sont libérées à la suite d'une mainlevée

délivrée par le maître d'ouvrage dans les trois (3) mois suivant la date de la réception définitive

À condition que le titulaire du marché :

- a rempli à la date de la réception définitive toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage
  - a justifié du paiement des indemnités dont il serait redevable en application de la loi n°7-81 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et à l'occupation temporaire à raison des dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux ;
  - a effectivement remis les plans de récolement des ouvrages exécutés.
- Le cautionnement provisoire reste acquis à l'Etat notamment dans les cas suivants :
  - si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité de l'offre;
  - si le soumissionnaire n'accepte pas la correction du montant de l'acte d'engagement
  - si l'attributaire refuse de signer le marché ;
  - si le titulaire ne réalise pas le cautionnement définitif dans le délai de 30 jour suivant la notification de l'approbation du marché.

- Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement dans les cas prévus par le CCAG (Mesures coercitives), et ce conformément à la législation en vigueur.

# **ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS D'UN TRESORERIE MINISTERIELLE**

## **INTRODUCTION**

**La TGR: une institution au cœur de la réforme avec autant de métier que de missions:**

- **le recouvrement des créances publiques**
- **Le contrôle (régularité, validité et assistance des services gestionnaires) des dépenses de l'Etat**
- **La tenue de la comptabilité de l'Etat**
- **Le traitement de la paie du personnel de l'Etat**
- **La collecte de l'épargne à travers les comptes de dépôt**
- **La gestion financière et comptable des budgets des collectivités locales et leurs groupement**
- **L'information du ministre chargé des finances sur l'exécution du budget de l'Etat**

## **INTRODUCTION (suite)**

**La TGR: une évolution consacrant la séparation des missions de pilotage relevant du niveau central et des missions opérationnelles confiées au réseau:**

- **la TGR était organisée en 1978 en 2 direction (DCPC et DOBB) et 4 services rattachés au Trésorier Général**
- **En 1989, la TGR a été restructuré en 3 directions (DCPC, DOBB et DCFC)**
- **En 1993, l'intégration de la DOTI**
- **En 2002, la réorganisée de l'administration centrale en 3 Directions (DCP, DOBB et DGRP) et le transfert des attributions opérationnelles à des entités déconcentrées à compétence nationale (TP, PPR et TCDC)**
- **En 2004, la création de la Direction de la coordination et de l'animation des services déconcentrés**
- **En 2006, la fusion de la TGR et le CED**
- **En 2007, l'institution du poste Trésorier ministériel**

## CONTEXTE DE CREATION DES TRESORERIES MINISTERIELLES

**Rappel (situation avant la mise en place des TM):  
Contrôle des actes des départements ministériels**

## CONTEXTE DE CREATION DES TRESORERIES MINISTERIELLES (suite)

➤ **La fusion de la TGR et du CED: création d'un pôle contrôle d'exécution unique et l'émergence du concept d'interlocuteur unique**

Rappel: une étude commandée en 2005 par le ministère des finances (EUROGROUP) a dégagé les scénarii suivants:

- S1: optimisation de l'existant
- S2: fusion de la TGR et du CED
- S2: fusion de la direction du Budget et du CED
- S4: fusion de la direction du Budget, de la TGR et du CED
- S5: intégration du CED en central à la Direction du Budget et en local à la TGR
- S6: fusion de l'IGF et du CED

Ces scénarii ont évalués en fonction de certains critères qui ont trait notamment au délai d'atteinte du système cible, la cohérence, l'efficacité et la clarification de l'interface Finances – Ordonnateurs, la réduction des coûts, le réalisme, et la lisibilité externe.

## CONTEXTE DE CREATION DES TRESORERIES MINISTERIELLES (suite)

- **L'adoption de la nouvelle approche budgétaire axée sur les résultats:**
  - La globalisation des crédits
  - La contractualisation
  - Le Cadre de Dépense à Moyen Terme CDMT
- **La réforme du contrôle des dépenses de l'Etat:**
  - attribution aux comptables publics le contrôle d'engagement des dépenses et la mission d'assistance et de conseil auprès des services ordonnateur dévolus au par avant aux contrôleurs
  - L'introduction du contrôle modulé de la dépense

## CONTEXTE DE CREATION DES TRESORERIES MINISTERIELLES (suite)

### Les objectifs escomptés:

- Améliorer les relations institutionnelles et personnelles avec les ordonnateurs
- Optimiser les circuits de circulation de l'information
- Réduire les délais de Traitement des actes afférents à la gestion des Finances Publiques
- Valoriser l'information financière et comptable
- Déployer les réformes et les systèmes de gestion intégrée

## LA PLACE DU TRESORIER MINISTERIEL DANS LA FAMILLE DES COMPTABLES PUBLICS

### ➤ Les conditions d'exercice de la fonction:

- La nomination régulière;
- La prestation du serment;
- La souscription d'une police d'assurance.

### ➤ Le Trésorier Ministériel est:

- Un comptable direct du Trésor à compétence nationale
- Un comptable assignataire: exécution des opérations financières assignées à son niveau
- Un comptable principal: il est tenu de produire à la cour des comptes les comptes de gestion

## ATTRIBUTIONS D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE

### Une Trésorerie ministérielle est chargée:

- du contrôle d'engagement et de validité des dépenses des départements ministériels auprès desquels elle est installée
- du contrôle et de l'exécution de leurs opérations de recettes
- de la représentation de la TGR au sein des commissions d'ouverture des plis
- de la tenue de la comptabilité et de l'élaboration des situations de gestion relatives aux opérations de l'Etat
- du contrôle de validité des actes relatifs aux situations administratives et familiales du personnel (pour le compte du Trésorier payeur au

CNT)

## **ORGANISATION D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE**

**Une Trésorerie ministérielle est organisée en trois grands services:**

- Service de Contrôle des Dépenses de Personnel ;
- Service de Contrôle des Dépenses Biens et Services ;
- Service du Règlement, des Recettes et de la Comptabilité.

**Et des cellules transverses directement rattachés au Trésorier ministériel:**

- La cellule de coordination
- Le Secrétariat
- Le bureau d'ordre
- La cellule informatique

## **ORGANISATION D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE (suite)**

### **Le Service de Contrôle des Dépenses de Personnel assure:**

- le contrôle de régularité et de validité des actes de gestion à circuit complet
- le contrôle de validité des actes de gestion à circuit réduit
- la gestion des postes budgétaires et lois cadre

### **Il est organisé en Trois cellules:**

- Cellule traitement des actes de gestion à circuit complet
- Cellule traitement des actes de gestion à circuit réduit
- Cellule gestion des postes budgétaires et lois cadre

## **ORGANISATION D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE (suite)**

### **Le Service de Contrôle des Dépenses des Biens et Services assure:**

- le contrôle d'engagement et de validité des dépenses relatives aux biens et services
- la représentation de la TGR au sein des commissions d'ouverture des plis

**Il est organisé en:**

- Cellule contrôle régie
- Cellule gestion des crédits
- Cellule contrôle des dépenses

**ORGANISATION D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE (suite)****Le Service des recettes, de la comptabilité et du règlement assure:**

- Le règlement des dépenses ordonnancées
- Le contrôle et exécution des opération de recettes
- La tenue de la comptabilité de la TM
- Préparation des comptes des services de l'Etat (compte de gestion): traitement des pièces justificatives et préparation des pièces générales et des documents de fin d'années

**Il est organisé en:**

- Cellule règlement des dépenses
- Cellule des recettes
- Cellule de la comptabilité
- Cellule des comptes des services de l'Etat

## **ORGANISATION COMPTABLE D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE**

**Une organisation comptable à la veille du nouveau Plan Comptable de l'Etat visant à:**

- Introduire la dimension patrimoniale dans la comptabilité de l'Etat (au lieu de l'optique encaissements/décaissements)
- Introduire la notion de la comptabilité d'exercice
- Retracer de manière fidèle et exhaustive les opérations de l'Etat

**La nomenclature actuelle des comptes tenus par les TM:**

10-01: compte courant du Trésor à BAM;

82-14: compte courant postal;

10-04: numéraire;

20-00 ou 21-00: Budget général de l'Etat – recettes;

20-01 ou 21-01: Budget général de l'Etat – dépenses;

20-40: recettes des SEGMA;

20-41: dépenses des SEGMA;

Comptes spéciaux du Trésor;

## ORGANISATION COMPTABLE D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE (suite)

### **La nomenclature actuelle des comptes tenus par les TM (suite):**

- 71-00: fonds réservés pour le paiement des dépenses ordonnancées;
- 71-02: retenus en vertu d'oppositions juridiques;
- 71-04: restes à payer sur règlements par virements:
- 71-24: règlements des virements et retenues
- 82-09: règlements avec régisseurs rattachés
- 82-10: compte de règlements avec les autres comptables – recettes
- 82-11: compte de règlements avec les autres comptables – dépenses
- 82-00: compte de règlements avec la Division de la centralisation financière et comptable
- 82-40: compte de règlements avec CNT
- 80-31: recettes transférées à la Division de la centralisation financière et comptable
- 81-31: dépenses transférées à la Division de la centralisation financière et comptable
- 22-02A: recettes et dépenses sur impôts directs à imputer;
- 80-00: recettes à classer ou à imputer;
- 81-14: dépenses à régulariser.

## ORGANISATION COMPTABLE D'UNE TRESORERIE MINISTERIELLE (suite)

### **Les registres comptables:**

Le journal général: il est servi une fois par mois et décrit l'ensemble des opérations effectuées par le TM

Le grand livre: Il est servi à partir du registre centralisateur arrêté à la fin de chaque mois

Le registre centralisateur: il retrace à raison d'une colonne par compte et d'une colonne « Total », les opérations affectant chaque compte au cours d'une même journée. Une partie réservée aux débits, la seconde étant réservée aux crédits

### Les registres auxiliaires:

Le livre de caisse;

Le registre du compte courant du Trésor à BAM;

Registre des recettes budgétaires;

Registres des crédits et des émissions;

Registres des recettes à classer ou à imputer;  
Registre des dépenses à régulariser

## **LES TRESORERIES MINISTERIELLES EN CHIFFRES**

Les TM et les départements auprès desquels elles sont installées:

**LES TRESORERIES MINISTERIELLES EN CHIFFRES (suite)**

**LES TRESORERIES MINISTERIELLES EN CHIFFRES (suite)**

**LES TRESORERIES MINISTERIELLES EN CHIFFRES (suite)**

# **Contrôle des engagements de dépenses « Personnel »**

# EL MOUNTASSIR ESSAOUINI 15- 16/03/2011

## Historique

- I. L'exercice du contrôle au niveau de la phase d'engagement.
- II. L'exercice du contrôle au niveau de la phase du paiement.
- III. Procédure de passer outre.
- IV. Dépenses de personnel devant le juge des comptes

Conclusion

## **HISTORIQUE**

### 1) Dahir du 20/12/1921

- Contrôle à priori

- Ne s'applique pas à la Zone Nord et à la Zone internationale de Tanger.

## 2) Dahir du 05/09/1959

- Contrôle à priori
- Échelon national
- Contrôle de matérialité
- Visa d'engagement
- Visa d'ordonnancement
- Délai 24 Heures.
- Nomination du contrôleur par dahir

## 3) Dahir du 21/02/1969

- Pas de contrôle de matérialité
- Visa d'engagement
- 5 jours.

## 4) Décret du 30/12/1975

- Décret au lieu du Dahir

- Délai 5 jours
- Nomination du contrôleur par décret

### 5) Décret du 31/12/2001

- Délai 5 jours
- Visa avec observations
- Passer outre.

### I. Exercice du contrôle au niveau de la phase d'engagements.

- Contrôle de régularité (et non un contrôle d'opportunité)

2) Acte soumis au contrôle de régularité

3) Contrôle budgétaire

4) Délai

5) Le contrôle s'exerce par :

a- Visa

b- Suspension de Visa

### c- Refus de visa motivé

6) Le contrôle s'exerce pendant la première phase de la dépense publique (probablement à tout engagement).

7) Contrôle de régularité :

- Source constitutionnel
- Respect de la légalité
- La régularité du point de vue les dispositions législatives et réglementaires d'ordre financier.

8) Contrôle budgétaire :

- Disponibilité de poste budgétaire
- Imputation budgétaire (départ-direction-division-service C/E)
- L'exactitude des calculs du montant
- Total de la dépense à laquelle l'administration s'oblige pour toute l'année
- Répercussion éventuelle de l'engagement sur l'emploi total des crédits de l'année en cours et des années ultérieurs.

9) Les dépenses du personnel soumis au contrôle de régularité

- Recrutement
- Titularisation
- Réintégration
- Changement de grade
- Sortie de service
- Les autres dépenses sont soumises uniquement au contrôle budgétaire.
- Délai : 5 jours pour les dépenses de personnel

#### a- **Recrutement**

- Existence d'emploi vacant
- Égalité d'accès aux emplois publics :
  - Concours
  - Sélection
- Condition générale :
  - Nationalité
  - Bonne moralité
- Aptitude physique (Article 21 du SGFP)
- Condition concernant le diplôme

## **b-Nomination à un emploi**

- Emploi vacant (de point de vue le décret des attributions)
- Condition de grade et d'ancienneté
- Acte de nomination (Décision-Arrêté- Décret-Dahir)
- Nomination essentiellement révocable
- Pas de titularisation
- Pas de droit acquis.

## **c-Titularisation**

- Titularisation d'un stagiaire :
  - la durée du stage exigé
  - le rapport
- Titularisation à l'ancienneté:
  - 7 ans de service (occasionnel, temporaire)
  - Existence d'un emploi vacant
  - Aptitude physique
  - Condition de diplôme

## **d- Changement de grade**

- Par ancienneté
- Examen
- Titre
- Existence de possibilité (quota)
- Condition d'ancienneté
- 10 ans (avancement par ancienneté) et 6 ans (avancement par examen).

### **e-Réintégration**

- Après (détachement - disponibilité .....
- Existence d'emploi vacant qui concorde avec le grade de l'intéressé
- Le droit de l'intéressé à occuper la première vacance.

### **f-Sortie de service**

- Démission régulièrement acceptée (sur demande acceptée)
- Licenciement (suppression d'emploi permanent - insuffisance profit)
- Révocation (mesure disciplinaire)
- L'admission à la retraite (conformément à la réglementation en vigueur).

## **II. L'exercice du contrôle au niveau de la phase de paiement**

- Toutes les dépenses du personnel sont soumises au contrôle au niveau de la phase de paiement.
- Au niveau de la phase de paiement, le comptable public est tenu d'exercer le contrôle de validité de la dépense portant sur :

### A)-Exactitude des calculs de liquidation

Les dépenses sans ordonnancement préalable (dépense de personnel)

- Certaines dépenses de l'État peuvent être payé sans ordonnancement préalable
- pas de limite entre la phase administrative et la phase comptable (engagement-liquidation-ordonnancement: phase administrative)(paiement : phase comptable).
- la D.S.O.P
- La phase administrative concerne (engagement,service fait)
- La phase comptable (liquidation,ordonnancement et paiement)

➤ c'est un contrôle automatique (Wadef-Aujourd'hui) paramétré

## B) Caractère libératoire du règlement

- Le contrôle effectué au stade de paiement :
- Régularité de l'assignation de la dépense (le contrôle s'assure qu'il est bien compétent pour procéder au règlement )
- Accréditation de l'ordonnateur
- Assignation comptable
- Les oppositions pour être juridiquement valable doivent être signifiées au comptable assignataire
- L'imputation de la dépense (Direction - S/C - S/E)
  
- La validité de la créance :
- Justification de service fait
- La régularité en la forme des pièces produites
- Concordance des indications
- régularité formelle des pièces (date, signature, absence de rature de surcharge ou de renvoi non approuvé).

- L'observation des dispositions particulières à certaines dépenses:
- Absence d'opposition au paiement
- La dépense n'est pas atteinte par la prescription;
- la prescription quadriennale constitue un obstacle à l'ordonnancement

#### 1) Cause de suspension et d'interruption de la prescription:

- Demande de paiement ou une réclamation écrite adressée par le créancier à l'autorité administrative
  - Le recours formé devant une juridiction
  - Une communication écrite de l'administration intéressée relative au fait générateur qui incombe à l'administration
  - L'émission d'un moyen de règlement même si ce règlement ne couvre qu'une partie de la créance
- 
- ❖ Saisie / arrêt
  - ❖ Cession au profit de tiers
  - ❖ La validité juridique des paiements
  - ❖ Justification d'état civil

- Vérification de l'authenticité des signatures.
- Paiement au véritable créancier

C-Signature de l'ordonnateur qualifié ou son délégué  
D-Production des pièces justificatives prévues par les nomenclatures

### **III. Procédure de passer outre**

- Refus de visa
- Maintient de la proposition par le Ministre
- Le Ministre saisit le Trésorier Général du Royaume pour infirmation ou confirmation
- Si le Trésorier Général infirme le refus de Visa
- Le Ministre concerné peut solliciter l'intervention du premier Ministre (à condition que le refus de visa par le T.G ne concerne pas la disponibilité de crédit ou de poste ou le non respect d'une disposition législative).

### **IV-Les dépenses du personnel devant le juge des comptes**

#### 1) Responsabilité du contrôleur (acte de personnel)

- Disponibilité de poste budgétaire
- Respect de règles statutaire régissant (Rec - Nom-promotion de grade)
- Qualité des personnes habilitées

- Que le montant de l'engagement porte sur la totalité de la dépense.

## 2) Responsabilité du comptable :

- Qualité de l'ordonnateur
- Exacte imputation de la dépense
- S'ils ont dissimulé des pièces, ou produit à la cour des pièces falsifiées ou inexacte
- S'ils ont procuré à eux même ou à autrui un avantage injustifié ou espèce ou en nature

## **Conclusion :**

On assiste à une période de transition entre l'héritage du passé et l'avenir du futur  
la technique risque de bouleverser les rôles respectifs du Gouvernement et du Parlement  
L'avenir sera consacré à un contrôle efficace  
Les méthodes scientifiques vont remplacer les systèmes  
Les techniques nouvelles vont se substituer aux pratiques actuelles.

# **Contrôle des biens et services**

**PRÉSENTÉ PAR MONSIEUR DRISS BOUIH  
2012**

## **Introduction**

### **Aperçu historique:**

- Le contrôle des engagements de dépenses instauré par Dahir du 20/12/1921 sous l'initiative du protectorat;
- Le contrôle a subi des modifications notamment en 1959 par Dahir N° 1-59-216, en 1969 par Dahir N° 1-69-108 , en 1975 par Décret N° 02-75-839 complété et modifié en 2001 par Décret N° 02-01-2678 et enfin par un Décret en date du

04/11/2008;

- Vu l'importance des apports contenus dans ce dernier Décret en matière d'assouplissements des circuits et procédures de contrôle, il importe à cet effet d'aborder dans une première partie les attributions et les modalités d'exercice de ce contrôle, dans une deuxième partie, les importants apports contenus dans ledit Décret.

## **PARTIE I**

### **I- Attributions et modalités d'exercice du contrôle (biens et services)**

#### **I-1: Quelques définitions:**

- **Ordonnateur:** toute personne ayant **la qualité** au nom d'un organisme public pour engager, constater, liquider ou ordonner soit le recouvrement d'une créance, soit le paiement d'une dette.
- **Comptable public:** tout fonctionnaire ou agent public ayant la qualité pour exécuter des opérations de recettes et de dépenses au nom d'un organisme public.
- **Engagement:** est l'acte par lequel l'organisme public crée ou constate une obligation de nature à entraîner une charge.

#### **I-2 Attributions**

Le contrôle a pour objet :

- De contrôler la régularité budgétaire de la dépense;
- D'informer le Ministre des Finances sur les conditions d'exécution du budget;
- D'apporter son concours et son aide aux services gestionnaires et notamment au service des marchés

Le contrôle a pour finalité:

- De préserver les deniers publics
- De fiabiliser l'action de l'Etat

### **I-3 Modalités d'exercice du contrôle:**

Le contrôle s'exerce :

- Sur la régularité de la dépense et non pas son opportunité;
- Avant toute execution de la prestation (contrôle préalable);
- Suivant un processus d'envoi et de renvoi de dossiers de propositions d'engagement entre le comptable public et l'ordonnateur.
- S'étend à tous les actes de propositions d'engagement (délégations de crédits, bons de commande, marchés, conventions et contrats... etc);
- Par un visa ou un refus de visa motivé.

### **I-4 Organes de contrôle:**

- Contrôle administratif et financier:TGR, IGF, Inspections internes ,DEPP.
- Contrôle juridictionnel: cour des comptes et cours régionales des comptes.
- Contrôle législatif: exercé par le parlement

## **PARTIE II**

**II- Apports du nouveau décret relatif au contrôle des engagements de dépenses ( Biens et services )**

**II-1 Allègement de droit commun:**

**II-1-1 : Entrée en vigueur le 01/01/2009:**

**II-1-2 : Nature et seuils des dépenses bénéficiant des allègements de droit commun:**

**II-1-2-1: Dépenses de personnel autres que celles liées à la situation administrative et aux traitements**

Il s'agit des dépenses de personnel liées aux indemnités et autres rémunérations non adressées aux traitements et salaires à condition que leur montant soit inférieur ou égal à 5000 Dhs

**II-1-2-2: Dépenses de biens et services**

- Dépenses de biens et services dont le montant est inférieur ou égal à 20 000Dhs
- Dépenses de biens et services quel que soit leur montant:
  - **Dépenses relatives aux transferts et subventions aux établissements publics, SEGMA et associations des œuvres sociales des Ministères (établissements publics concernés: ceux soumis au contrôle prévu par la loi N° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat).**
  - **Dépenses relatives aux impôts et taxes : tout impôt et taxe que l'administration est appelée à payer (à titre d'exemple la taxe d'habitation inhérente à un contrat de location prévoyant cette charge).**
  - **Dépenses relatives aux décisions judiciaires: Il s'agit de décisions judiciaires prononcées à l'encontre de l'administration par les tribunaux et juridictions du Royaume**
  - **Dépenses relatives aux contrat de loyer: il s'agit de toutes les dépenses récurrentes se rapportant aux contrats de loyer ou de bail, à l'exclusion des contrats initiaux de loyer et leurs actes modificatifs.**
  - **Contrats d'abonnement aux journaux et périodiques.**
  - **Contrats d'assurances des véhicules de l'Etat.**
  - **Conventions d'eau, d'électricité, de téléphone, de transport de personnel et d'entretien des véhicules de l'Etat .**
  - **Contribution de l'Etat au profit des organismes internationaux.**

### **II-1-3: Support d'engagement des dépenses bénéficiant des allègements de droit commun: Fiche navette**

### II-1-3-1: Quelques précisions sur la fiche navette:

- ✓ L'engagement des dépenses bénéficiant des allègements de droit commun est effectué sur la base de la fiche navette ( cas particuliers: régies, traitements et salaires CNT) dématérialisé.
- ✓ La fiche navette n'est pas appuyée des pièces justificatives prescrites pour l'engagement des dépenses, qui sont gardées au niveau du service ordonnateur.
- ✓ La fiche navette peut comporter plusieurs opérations imputables sur la même rubrique budgétaire et le même type de dépense.
- ✓ La fiche navette n'est pas jointe à l'appui du dossier d'ordonnancement.

### II-1-3-2 Modèle de fiche navette: Voir modèle

### II-1-4: Modalités d'appréhension des contrôles budgétaires sur la base de la fiche navette:

Le contrôle de régularité doit être fait par le service gestionnaire, le comptable ne fera que le contrôle budgétaire de la dépense: Le contrôle budgétaire à exercer sur les dépenses bénéficiant des allègements de droit commun consiste dans les éléments suivants:

- 1/ Disponibilité des crédits.
- 2/ Imputation budgétaire.
- 3/ Exactitude des calculs du montant de l'engagement.
- 4/ Total de la dépense à laquelle l'administration concernée s'oblige pour toute l'année d'imputation.
- 5/ Répercussion éventuel de l'engagement sur l'emploi total des crédits de l'année en cours et des années ultérieures.

### II-2: Allègements liés au contrôle modulé de la dépense:

#### II-2-1: Entrée en vigueur le 01/01/2012 (article 2 ligne 2)

Possibilité d'entrée en vigueur avant le 01/01/2012 (article 27 ligne1)

II-2-2 : Les allègements liés au CMD se rapportent à deux niveaux de capacité de gestion, la qualification à l'un des deux niveaux est soumise à un audit d'évaluation et à un mécanisme de reclassement et de déclassement (article 26)

II-3 : Autres apports du décret relatif au contrôle des dépenses de l'Etat:

II-3-1: Réduction des délais d'engagement:

- Douze jours ouvrables francs (au lieu de 15 jours) pour les marchés de l'Etat.
- Cinq jours ouvrables francs pour les autres natures de dépenses
- 24 heures pour les engagements par fiche navette.

II-3-2 : Suppression du visa avec observation:

La décision du comptable public au niveau de la phase d'engagement peut se traduire soit par (article 5):

- Un visa de la proposition d'engagement de dépenses.
- Une suspension du visa de la proposition d'engagement de dépenses avec renvoi au service ordonnateur des dossiers d'engagement non visés aux fins de régularisation.
- Un refus de visa motivé.

**II-3-3 Extension aux projet bénéficiant de fonds de concours extérieurs accordés sous forme de dons:**

- Ouverture aux autres bailleurs de fonds en plus de l'UE
- Intégration des bons de commande, des conventions et des contrats

**II-3-4 Missions de conseil et d'assistance (art 32):**

Outre les missions imparties aux comptables publics ces derniers assurent également une mission d'assistance et de conseil auprès des services ordonnateurs.

## Conclusion

