



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Manuel des procédures de gestion financière

LIVRABLE 2.2.

AUDIT ET CONTROLE INTERNE A L'UNIVERSITE MAROCAINE (AUDITUM)

PROJECT NO. 585782- EPP-1-2017-1-ES-EPPKA2-CBHE-SP (2017-2492/001-001)

FÉVRIER 2019

Ce projet a été réalisé avec le soutien de la commission européenne. Ce document reflète uniquement les opinions de l'auteur, et la commission ne peut pas être tenue pour responsable pour tout usage qui serait fait des informations qui y sont contenues.

Auteur(s)/Organisation(s) :

- Universidade de Vigo, Espagne
- Université Mohammed V Rabat, Maroc
- Tous les partenaires marocains

Date de la version finale : 25 février 2019

Lot(s) / Activité(s): WP (WP 2.2.)

Brève Description :

L'activité de rédaction des procédures doit permettre de Audit et Contrôle Interne à l'Université Marocaine/ AuditUM détailler et de formaliser les procédures nécessaires à la réalisation des objectifs d'un processus ou d'un sous processus du service économique des universités. La rédaction de ces procédures doit se faire selon un certain nombre de normes afin de garantir un accès rapide et clair, une lecture courante, et concrète et enfin un contenu explicite, et donc précis des procédures formalisées. Pour cela, l'assistance de nos partenaires européens pendant cette phase est d'une importance primordiale.

Avant la diffusion de ces procédures une première validation dite provisoire s'avère nécessaire. Elle vise à valider et faire approuver les restitutions écrites par l'équipe de travail et ce à travers des discussions qui permettent aux responsables des services économiques et aux rédacteurs de s'accorder sur le fond des procédures. Une seconde validation dite définitive est du ressort des instances dirigeantes des universités. Cette dernière phase de validation sert surtout à débattre des améliorations ou clarifier les règles en vigueur.

Mots clés : référentiel organisationnel, fiche de postes, services comptables.

Historique des révisions				
Révision	Date	Auteur(s)	État	Description
01	09/12/2018	L'Université Mohammed V	Brouillon	V1
02	11/02/2019	L'Université Mohammed V	Brouillon	V2
03	25/02/2019	L'Université Mohammed V	Final	Version finale

Tableau des contenus

1	Introduction et contexte.....	5
2	Partie I: Description de la Gestion Budgétaire.....	5
2.1	Processus de gestion financière.....	5
2.2	Volet élaboration du budget (Dépenses / recettes).....	6
2.3	Volet dépenses du Personnel et matériel.....	9
2.4	Procédures Régie De Recettes et dépenses.....	17
3.	Partie II : Description détaillée des procédures.....	19
3.1	Procédure 1 : Approvisionnement par bons de commande.....	19
3.2	Procédure 2 : Gestion des dépenses par voie de régie.....	21
3.3	Procédure 3 : Gestion des recettes par voie de régie.....	23
3.4	Procédure 4 : Gestion des marchés.....	24
3.5	Procédure 5 : Gestion du Parc Auto.....	29
3.6	Procédure 6 : Approvisionnement et gestion du stock.....	32
3.7	Procédure 7 : Gestion du patrimoine immobilier.....	34

1 Introduction et contexte

Ce manuel de procédures peut être appréhendé comme moyen de renforcement des capacités de gestion des services des affaires financières, il est conçu dans l'objectif de doter les Universités Marocaines d'un dispositif de procédures formalisées afin d'instaurer les bonnes pratiques et d'assurer un contrôle et audit interne et ce, dans le but d'affermir la performance et atteindre les objectifs escomptés.

L'appropriation et la mise en application des procédures par le personnel attaché au service économique passe par des sessions de formation d'un côté et la diffusion du manuel des procédures sur le site dédié au projet.

La démarche préconisée dans la rédaction de ce manuel répond à deux contraintes ; se plier aux exigences de la réglementation marocaine en vigueur et s'aligner aux standards internationaux.

L'objectif primordial du projet est d'être en mesure en phase finale d'adopter le référentiel d'audit et contrôle interne comme outil de gouvernance aux Universités marocaines.

2 Partie I: Description de la Gestion Budgétaire

2.1 Processus de gestion financière

1. Définition

Gestion budgétaire et financière regroupe les emplois de la fonction financière de l'État relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable et à son contrôle ainsi qu'à l'aide au pilotage financier.¹ Le processus de gestion financière requière une importance particulière dans les établissements d'enseignements supérieurs marocains, c'est le noyau d'exécution de toutes opérations administratives ou pédagogiques.

2. Sous-processus gestion financière

a) Sous-processus recettes

Les règles applicables à l'exécution des opérations de recettes sont sous deux conditions :

¹https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/domaine_23.pdf

- Condition de fond, de droit fiscal ou de droit administratif qui exprime l'existence de créances publiques.
- Condition de forme de droit budgétaire exprimé par l'autorisation annuelle donnée par la Loi de finance.

Pour l'exécution des opérations de recettes, il faudrait une autorisation budgétaire (Vote et contrôle). Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses des organismes publics.

Pour ce faire, la procédure de mise en recouvrement des recettes publiques passe par trois stades successifs : La constatation et la liquidation des droits, la mise en recouvrement et le recouvrement lui-même, les 2 premiers sont attribués aux ordonnateurs et le dernier est réservé aux comptables.

- **La constatation des droits** est une opération matérielle et juridique puisqu'elle renseigne sur l'origine des créances publiques et les dispositions juridiques d'où elles résultent.
- **La liquidation des droits** détermine le montant des créances par rapport au tarif qui résulte des dispositions juridiques.
- **La mise en recouvrement** : les ordres de recette sont revêtus de la formule exécutoire dès leur émission par l'ordonnateur (article 8 et 9 du code de recouvrement), quand les erreurs sont reconnues soit sur décision du justice (réclamation des débiteurs) soit spontanément par l'administration, les ordres afférents à des créances indues sont réduits ou annulés (Article 10 du D.R 1967).

b) **Sous processus dépenses**

Selon le l'article 33 du décret royal (330-66) de la comptabilité publique, il existe 3 composantes du processus dépense.

L'engagement est un acte par lequel l'organisme crée ou constate une obligation de nature à entamer une charge (Article).

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité des dettes publiques et à en arrêter le montant (Article 34).

Les opérations matérielles de constatation et de liquidation sont faites par le chef du service compétent et sous sa responsabilité.

L'ordonnement est un acte administratif donnant aux résultats de la liquidation l'ordre de paiement des dettes. La liquidation rend les dettes publiques certaines.

2.2 Volet élaboration du budget (Dépenses / recettes)

1. Définition

Le budget est la synthèse formalisée et chiffrée qui après discussion et négociation entre une direction opérationnelle et son groupe, traduit sur une période généralement d'un an, les ressources

les plans d'action et les résultats attendus en ligne avec les objectifs et moyens de l'organisation. Le processus budgétaire ne peut être normalisé. Il constitue un vecteur de cohérence dans le déploiement des stratégies au service des objectifs à moyen terme de l'organisation en-même temps de valider l'adéquation des stratégies.

Le projet de budget prévisionnel, consiste à consolider les prévisions des dépenses ou répartir les besoins de l'administration, conformément à une matrice prédéfinie (Canevas). Le budget retrace les grandes lignes du projet de développement de l'université et répond aux besoins exprimés par les différentes composantes de l'institution. Tout en respectant la dotation allouée (Subvention de l'Etat et autres ressources) dans l'objectif d'assurer l'équilibre budgétaire.

Le budget de l'établissement prévoit et autorise les dépenses et recettes pour une année, il traduit financièrement le projet de développement du chef de l'établissement pour une année entière. Toutefois, ce projet de budget subit des modificatifs tout au long de l'année et à chaque fois que les circonstances l'exigent.

La préparation administrative du budget n'est plus de mise. A cet effet, elle revêt un caractère plutôt orienté, de façon à ce que les crédits soient assignés à des objectifs ciblés.

A ce propos, la mobilisation des ressources pour la réalisation des objectifs renseigne sur la performance de l'exécution, ainsi le rapport prévisions et exécutions permet de déceler le niveau d'appropriation des moyens et la capacité à accomplir les missions, de même que ce rapport permet d'assoir les nouvelles règles de gestion publique, indispensables pour optimiser la mise en place de la stratégie du développement de l'organisation. L'adéquation entre les moyens déployés et les objectifs, permet de dégager le niveau de performance (outil de pilotage opérationnel) structurée et professionnalisante.

Cette démarche de pilotage vise à renforcer l'autonomie et l'efficacité à atteindre les objectifs de l'action publique.

2. Démarche :

L'élaboration du projet budget commence l'année n-1, une fois la préparation terminée, l'ensemble des opérations sont discutées au sein des conseils des établissements.

Au préalable, des réunions techniques peuvent être faites pour permettre d'analyser les résultats de l'exécution du budget n-1 et de faire les prévisions pour l'année en question. Outre les réunions techniques, d'autres réunions dites de performance peuvent être tenues dans le but d'évaluer – à travers des indicateurs – les objectifs envisagés.

1ere étape : PREPARATION

- **Phase technique :** Pour l'élaboration du budget, il faut disposer de 2 indications :

- **Les acteurs :**

- L'Ordonnateur
- Les sous-ordonnateur
- Les adjoints et
- Leresponsible chargé des affaires financières (Le service financier centralise les opérations de préparation).

- **Les données :**

6 types de données doivent être communiqués :

- La stratégie de développement de l'université pour mettre en exergue les orientations.
- Les dépenses engagées (RAM) recensement de l'Actif.
- Dotation globale de fonctionnement et d'investissement (subvention de l'Etat)
- Prévisions des recettes (autres ressources)
- Prévisions de dépenses : charges fixes, charges sociales (Personnel) qui vont permettre de préciser une partie des dépenses
- Autres prévisions.

- **Discussion :**

- 1er niveau : Conseil d'établissement
- 2ème niveau : Avec le président et les membres du directoire

2eme étape : DECISION

- Le Conseil de l'université pour approbation ;
- Visa du budget par le ministère de tutelle et le ministère des finances

2.3 Volet dépenses du Personnel et matériel

1. Volet dépenses du Personnel

- **Vacation et heures supplémentaires**

Avant le recours à des vacataires, une commission composée du vice-doyen / Directeur adjoint chargé des affaires académiques, secrétaire général, chef du département et le responsable de la filière concernée (le cas échéant), veille à la vérification du volume horaire des enseignants permanents (via un tableau récapitulatif élaboré selon les spécialités dans le but de dégager le disponible ou le déficit en terme de volume horaire par spécialité). En cas de déficit en volume horaire le recours à des ressources externes à l'université est autorisé pour assurer les enseignements préconisés.

L'autre cas de figure de recours aux vacataires, survient lorsqu'un enseignement nécessite un savoir-faire et une technicité spécifique qui ne peut être assuré par les enseignants permanents.

Le choix des intervenants externes est basé sur l'apport escompté en matière de professionnalisation, de technicité, la qualité de transfert et la maîtrise du savoir-faire.

C'est pourquoi, les aptitudes et les expériences que requiert l'enseignement de la discipline à dispenser sont très sollicitées pour jauger.

De plus, le nombre d'heures supplémentaires pour dispenser un cours ne peut excéder 20h/mois à l'interne ou à l'extérieur de l'établissement d'affectation.

Les indemnités octroyées pour les heures supplémentaires sont payables sur production des états, établis mensuellement et signées par l'intéressé, le chef de l'établissement et le président de l'université concernée.

- **Indemnité Kilométrique**

Pour des besoins de service en dehors du lieu d'affectation, les fonctionnaires et agents de l'Etat peuvent utiliser leur véhicule personnel pour leur déplacement. Une autorisation est octroyée dans ce sens pour effectuer lesdits déplacements. Elle doit indiquer la marque, le numéro d'immatriculation de même que la puissance fiscale.

L'indemnité kilométrique accordée est fixée suivant un taux en dirhams par kilomètre en prenant en considération la puissance fiscale du véhicule.

- **Indemnité pour frais de déplacement**

Les Indemnités pour frais de déplacement sont servies aux fonctionnaires et agents de l'Etat pour couvrir les frais des missions à l'intérieur du Royaume.

La rémunération des fonctionnaires de l'Etat se fait par grille rangée selon 5 groupes. Le classement est fixé suivant un échelonnement indiciaire (non échelle de rémunération)

Le barème d'octroi des indemnités est fixé suivant des taux de base journaliers pour frais de mission, varie en fonction de la durée de séjour dans la même localité : après les 15 premiers jours, le taux subit une dégression

Le mode de calcul :

Le taux de base est dû au titre de chaque repas et chaque découcher :

- De 11h -> 14h = Repas du midi
- De 18h -> 21h = Repas de soir
- De 00h -> 05h = découcher

La mission du déplacement commence à l'heure du départ de la résidence et se termine à l'heure d'arrivée.

Les indemnités journalières sont liquidées et ordonnancées sur production d'état ou mémoires certifiée exact par l'intéressé et le chef de l'établissement suite à la consolidation des ordres de missions qui retracent l'objet de la mission, l'itinéraire et les dates de départ et d'arrivée.

- **Indemnité pour frais de mission à l'étranger**

Le personnel de l'université qu'il soit corps professoral ou administratif peut prétendre à une indemnité pour frais de mission à l'étranger et prise en charge des frais de transport.

Chaque déplacement fait l'objet d'un ordre de mission signé par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur, il indique le nom du bénéficiaire, l'objet et le lieu de la mission, la date de départ et arrivée, la prise en charge des frais inhérent à la mission de même que l'imputation budgétaire.

L'ordre de mission est établi en soumettant une invitation délivrée par l'entité qui a conviée, laquelle retrace l'événement organisé, la nature de l'activité, sa durée et son lieu.

2. Volet dépenses du matériel

- **Procédure bon de commande**

Elle consiste à répondre à l'approvisionnement en matériel ou à la réalisation d'une prestation (Service et fourniture) dont le montant n'excède pas 250.000,00dhs pour les engagements afférents à la subvention de l'Etat et 500.000dhs pour les travaux de recherche et prestations de service.

Le recours à cette procédure est conditionné par le respect du principe de la limite des plafonds des engagements par bon de commande en même nature, de plus qu'elle opère suivant la liste des prestations pouvant faire l'objet de bon de commande (Voir règlement n° 3-55-99 du 28 Rabii I 1420 / 12/07/1999). Afin de répondre à un besoin dans des délais courts suivant une démarche simple.

En 1^{er} lieu, il faut remplir le formulaire de demande d'engagement (Expression du besoin), le soumettre à l'approbation du responsable direct et par la suite au chef de l'établissement ou son délégué.

Le service des affaires financières examine la possibilité de répondre à cette requête en vérifiant la faisabilité, la disponibilité des crédits budgétaires et si la demande remplit tous les renseignements nécessaires (désignation, caractéristiques) pour établir les consultations, 3 devis doivent être présentés au minimum.

Après l'élaboration du tableau comparatif, le B.C signé par l'ordonnateur / ou le sous-ordonnateur, est délivré au fournisseur le moins disant pour exécution.

La réception de la commande se fait par le magasinier pour le matériel ou fourniture et par une commission de réception en cas de travaux ou service pour vérification de la conformité.

Une fois la réception prononcée, la phase de la liquidation de l'engagement est succédée par la phase de mandatement sur présentation de l'ordre de paiement et de l'ordre de virement pour visa par l'ordonnateur ou le sous-ordonnateur.

Enfin, le paiement de la dépense par le trésorier payeur est suivi par le dépôt de la lettre de virement à la trésorerie générale régionale (TGR), ou bien remise du chèque contre accusé de réception au véritable créancier ou de son représentant qualifié (Article 46 décret royal 1967).

- **Procédure contrat et convention de droit commun**

Le recours à la procédure de conclusion des contrats et convention de droit commun pour l'exécution de certaines dépenses et la réalisation des produits, est mis hors champs d'application de la réglementation sur les marchés publics, dans le but d'avoir des avantages économiques et financiers, ou bien vu la nature particulière des prestations. Nonobstant, le recours à cette procédure ne l'épargne pas de faire appel à la concurrence pour la réalisation desdits contrats – et ce dans la mesure du possible.

Dans l'impossibilité ou l'incompatibilité du recours à cette pratique, une note de présentation accolée au contrat vient pour expliciter et justifier le cas.

Démarché :

Un avis de consultation est lancé pour sélectionner un prestataire. La consistance des prestations demandées figure sur l'avis ainsi que la date limite de réception des offres. Les dossiers de consultations sont envoyés ou délivrés aux candidats. Une fois les offres parvenues à l'établissement, le choix du candidat se fait sur la base de l'offre la plus avantageuse.

Par ailleurs, un contrat est élaboré retraçant tous les engagements à respecter de part et d'autre, par les contractants, les frais de timbre d'enregistrement sont à la charge du prestataire. Le contrat se fait en double exemplaire.

Une liste des prestations est arrêtée pour énumérer la nature (Décision du 1^{er} ministre 3-70-07 du

5 Ramadan 1420 (2007).

- **La gestion des marchés publics**

La gestion des marchés publics s'inscrit dans la perspective de maîtrise des coûts, d'initiation à la gouvernance à travers les mécanismes d'audit et de contrôle, de réalisation des objectifs de manière efficace et efficiente, ceci est dans une optique de respect et de préservation des droits des usagers et des partenaires.

La gestion des deniers publics passe par le principe de redéfinir les objectifs et les rôles joués par chaque acteur intervenant dans le processus. Elle constitue un vecteur qui permet d'asseoir les règles de performance, outil d'appréciation des moyens à atteindre les résultats escomptés à travers le respect des procédures tout en jugulant les crédits consommés.

Avant le lancement de tout Appel d'Offres, le maître d'ouvrage (Ordonnateur ou sous-ordonnateur) doit s'assurer, aussi minutieusement que possible des spécifications techniques et de la consistance des (prestations) exigences de la commande publique et ce en se référant aux normes marocaines ou à défaut aux normes internationales.

Le mot d'ordre, efficacité/efficience reste tributaire de la planification adéquate des achats / approvisionnement dès réception des besoins ou par anticipation à travers des prévisions (Gestion prévisionnelle).

L'identification des besoins à satisfaire va permettre d'indiquer les programmes prévisionnels publiés sur le site des marchés publics. Ils constituent un gage de transparence et de concurrence.

L'intérêt de cette mesure vient pour pallier bien qu'aux gestionnaires et que soumissionnaires de maîtriser un calendrier de passation de marchés et d'avoir des informations fiables dans un but d'être compétitif.

Lors du lancement de la commande publique, plusieurs paramètres entrent en jeu pour juger de l'efficacité, il ne s'agit pas seulement de réaliser des commandes mais aussi et ce dans une large mesure de conditions de réalisation d'où l'intérêt d'introduire des critères d'évaluation en terme de délais d'exécution, de qualité et de coût.

Au début de chaque année, et au plus tard avant la fin du 1^{er} semestre, le maître d'ouvrage est tenu de publier sur le portail des marchés publics et dans un journal à diffusion nationale (minimum 1) le programme prévisionnel des marchés. De plus, il doit l'afficher dans ses locaux 30 jours minimum. Par ailleurs, il peut établir autant de programmes modificatifs ou complémentaires que la nécessité l'exige.

Le programme prévisionnel doit comporter, l'objet de l'Appel à la concurrence, la nature de la prestation, le lieu d'exécution, le mode de passation, la période prévisionnelle de l'avis de publication de l'appel à la concurrence.

La procédure de passation des marchés doit se conformer à la réglementation en matière de la

comptabilité publique à savoir le décret 20-03-2013 CCAGT (13 Mai 2016).

Avant le lancement de l'appel à la concurrence, le service ordonnateur/Gestionnaire doit se procurer la liste des besoins qui émane des différentes entités constituant l'organisme. Entre autres, le projet de DUPT du président ou du chef de l'établissement doit être mis en œuvre à travers les axes et formulés pour exécution.

L'adoption du projet de DUPT est couronnée par les finalités atteintes. C'est pourquoi, les grands axes traduits par des sous projets pour être exécutés quant au volet à caractère économique spécialement les travaux de grande envergure et les acquisitions importantes.

• **Cas d'appel d'offres Ouvert :**

Publication du CPS et du R.C sur le portail des marchés publics et dans un journal.

Le maitre d'ouvrage communique le dossier d'A.O aux membres de la commission de l'A.O au moins 8 jours avant la publication de l'avis de l'A.O dans le portail des marchés publics ou l'envoi de l'avis pour publication.

Les membres de la commission de l'A.O disposent d'un délai de 8 jours à compter de la date de réception du dossier de l'A.O pour faire observation.

Les dossiers d'A.O sont téléchargeables à partir du portail des marchés publics. A ce titre, le maitre d'ouvrage doit disposer d'un registre pour lister les concurrents qui ont retiré le dossier d'A.O en précisant la date et l'heure du retrait.

En cas d'impossibilité de remettre le dossier de l'A.O pour une raison quelle qu'elle soit, le maitre d'ouvrage doit remettre une attestation qui relate le motif de non remise.

L'A.O ouvert fait l'objet d'une publicité, le délai 21 jours court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis au portail des marchés publics et la date de publications dans le journal par le 2^{ème}.

Sauf que ce délai est relevé à 40 jours pour les montants de :

- 65.000.000,00 dhs H.T pour les marchés de travaux
- 4.600.000,00 dhs H.T pour les marchés de fournitures et services

Visite des lieux

- Echantillons prospectives, prototype
- Délai : le jour ouvrable précédant la date fixée pour la séance d'ouverture des plis
- Dépôt contre récépissé

• **Commission d'A.O :**

- 1 Président : représentant du Maitre d'Ouvrage

- 2 Membres : représentant du Maitre d'Ouvrage dont 1 du service concerné par la prestation.
- 1 représentant du ministère des finances
- Le responsable du service des achats ou service financier
- A titre consultatif, toute personne, expert ou technicien dont la participation est jugée utile.

La séance d'ouverture des plis est publique, elle se tient au lieu, jour heure prévus par le règlement de consultation. Si le jour est férié ou chômé, la réunion se tiendra le jour ouvrable suivant à la même heure.

Le président de la commission ouvre la séance et invite les concurrents qui n'ont encore déposé les plis à les remettre séance tenante. Par la suite, il invite les soumissionnaires qui doivent compléter leurs dossiers sous enveloppe fermée.

Une fois cette formalité accomplie, il arrête la liste des plis reçus, et vérifie la présence des membres obligatoires.

Les membres paraphent les plis à ouvrir ultérieurement (le cas échéant)

Le président vérifie les références de la publication au portail des marchés publics et les journaux qui ont supportés l'avis de l'A.O.

Il demande aux membres de ladite commission s'ils ont des réserves ou des observations sur la procédure. Si le cas se présente, il mentionne sur le P.V de la séance et avise les concurrents.

Si les réserves ne sont pas fondées, il poursuit la séance, vérifie les enveloppes, ouvre l'enveloppe (dossier administratif et technique) annonce à haute voix les plis composants de chaque dossier, dresse les pièces fournies.

La séance publique prend fin, les concurrents se retirent de la salle.

A huis clos, la commission examine les pièces de chaque dossier administratif, technique et additif. Elle écarte les concurrents qui n'ont pas présenté les pièces exigées.

Après, la séance publique est reprise, le président donne lecture de la liste des concurrents admissible sans faire connaître les motifs des concurrents écartés. Il leur remet les dossiers offres technique et financiers contre décharge, hormis les documents faisant l'objet de l'élimination (Article 38)

Le président ouvre les offres financières des concurrents admissibles, et prononce à haute voix les montants des actes d'engagements et des détails estimatifs.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin, les concurrents se retirent de la salle.

La commission poursuit ses travaux à huis clos et charge une sous-commission technique pour analyser les offres, elle dresse un rapport signé par ses membres. Après vérification, elle présente au maitre d'ouvrage un classement des offres des concurrents pour proposer l'offre la plus avantageuse.

- Moins disant pour les marchés de travaux et

- Combinaison Prix/garanties et service après-vente pour les marchés de fournitures et les marchés de service.

Alors que le critère d'évaluation pour les marchés étude se fait suivant la meilleure offre technico-financière.

Par la suite, la commission invite le concurrent qui a présenté l'offre la plus avantageuse à compléter le dossier administratif, confirme les prix et rectifier les erreurs matérielles. Si le cas se présente.

La séance est suspendue, le président fixe la date et l'heure pour poursuivre les travaux.

La commission reprend ses travaux après réception des éléments de réponse, examine les pièces et décide de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre la plus avantageuse.

• Résultats de l'Appel d'offre :

5 jours après l'achèvement des travaux de la commission, le concurrent attributaire du marché est informé de son acceptation, par courrier ou tout autre moyen.

• Marché négocié

Le principe de cette procédure renvoie vers le choix de l'attributaire sur la base de négociation suivant les prix, les délais d'exécution ou de livraison.

L'évaluation par une commission de négociation nommée par l'ordonnateur / autorité compétente) après avoir consulté plusieurs concurrents – soit avec ou sans publicité préalable.

Les pièces constituant le marché négocié sont outre que le dossier administratif, technique additif (le cas échéant) et d'un certificat administratif expliquant les chefs d'exception qui justifient le recours à cette procédure.

Modalité :

- Marché négocié après à une publicité préalable suite à un A.O déclaré infructueux, les conditions initiales du marché restent les mêmes, la période écoulée entre la date où la procédure a été déclarée infructueux et la date de publication de l'avis du marché négocié ne doit pas excéder 21 jours.

• Marché négocié sans

• Le concours

Le recours à la procédure du concours se fait pour la conception d'un projet, la réalisation de l'étude ou le suivi et le contrôle de sa réalisation.

De même que la conception et la réalisation du projet dans son intégralité, lorsqu'il s'agit d'un marché de conception-réalisation.

Suite à un programme établi par le maître d'ouvrage, un concours est lancé par appel publié à la concurrence.

Une demande d'admission est déposée pour chaque concurrent, ceux qui sont retenus par le jury

peuvent déposer leurs projets qui seront évalués par la commission d'ouverture en séance publique.

N.B : les 5 premiers projets sont primés.

Démarche :

Un avis de concours est publié sur le portail et les journaux. Les délais entre la date de publication et la séance d'admission doivent excéder à 15 jours minimum.

Il indique l'objet du concours, le bureau du maître d'ouvrage d'où l'on peut retirer le dossier d'admission, la date et l'heure pour la tenue de la séance d'admission.

De même que les pièces justificatives du règlement du concours. Le dernier relate les critères de sélection des concurrents, les critères d'évaluation, le coût prévisionnel du projet.

La séance d'admission se déroule comme les dispositions de l'A.O ouvert.

• Prestations architecturales

Les prestations architecturales sont conclues sur la base des contrats d'architecte qui fixent les clauses administratives et techniques. L'architecte est rémunéré sous forme d'honoraires qui sont obtenus en appliquant le pourcentage sur le montant Hors taxes des travaux réellement exécutés, hormis les montants émanant des révisions des prix.

Pour ce qui est des opérations de lotissement, un forfait à l'hectare est assigné, les taux d'honoraires pour les prestations de construction sont compris entre 4 et 5%. Alors que les prestations d'entretien, le taux est compris entre 3 et 4 %.

Il existe trois modalités pour la réalisation de la prestation architecturale :

- Concours architectural : Il est obligatoire pour les montants des projets prévisionnels supérieurs ou égales à 20 000 000,00 Dhs H.T.
- Consultation architecturale : Elle est passée pour les montants des projets prévisionnels inférieurs à 20 000 000,00 Dhs H.T. Ceci n'exclut pas le recours au concours architectural dans ce cas de figure.
- Consultation architecturale négociée : est un mode de passation des contrats résultant de l'existence des chefs d'exception.

3 cas de figure donnent lieu à l'accomplissement des contrats de consultation architecturale négociée :

- Après publicité : Suite à une consultation déclarée infructueuse.
- Sans publicité : Après consultation d'au moins 3 architectes.

- Cas d'extrême urgence : où la mise en concurrence est incompatible faute de délais (cas de force majeure).

2.4 PROCEDURES REGIE DE RECETTES ET DEPENSES

PROCEDURE REGIE DE RECETTES

• CREATION DE REGIE DE RECETTES :

La régie des recettes est créée par un arrêté conjoint de chaque établissement et le ministère des finances. Elle décline la nature des produits que le régisseur est autorisé à encaisser.

• MODALITES DE FONCTIONNEMENT :

Aucune recette ne peut être effectuée que si le texte l'autorise. Tout encaissement donne lieu à la délivrance d'une quittance extraite d'un journal à souche ou quittancier.

Les fonds des recettes ne peuvent être utilisés pour régler les dépenses.

L'ordre de recette mentionne l'objet de la recette, le montant suivant une chronologie avec un ordre d'une série unique par année.

Le quittancier fourni par l'ordonnateur est coté et paraphé par le comptable de rattachement

PROCEDURE REGIE DEPENSES

La régie de dépenses est l'une des procédures de la dépense publique, elle permet au moyen de fond mis à la disposition des régisseurs, le règlement des dépenses, qui en raison de leur nature, leur faible importance et le caractère imprévisible, ne peut être soumis aux formalités d'engagement de liquidation, d'ordonnancement et de paiement. Outre les spécificités énumérées pour cette procédure, le caractère « Urgence pour nécessité du service » est incontestable.

En respectant les dispositions citées, cette modalité de paiement des dépenses, n'implique pas pour autant qu'elles doivent être payées par régie.

Le régisseur ne peut régler les créanciers, que sur ordre écrit et donné par l'ordonnateur.

• CREATION DE REGIE DEPENSES

Elle est créée par un arrêté conjoint de l'organisme intéressé et le ministère des finances, ledit arrêté fixe la nature des dépenses, l'imputation budgétaire, le montant maximum de l'encaisse et le comptable assignataire

• OBJET :

Règlement des menus dépenses (< 2.000, DHS sauf dérogation) qui revêtent un caractère urgent. Pour ce faire, il faudrait que la caisse de régie soit alimentée au préalable, la décision de création de régie recettes énonce sur le montant de l'encaisse. Par la suite le chèque est établi au nom du régisseur, néanmoins le montant ne peut excéder celui visé sur la décision de nomination. Il est à

noter que ladite décision instruit entre autres sur la nomination du régisseur et le régisseur suppléant.

• **MODE DE FONCTIONNEMENT :**

Après réception de la demande d'engagement de la dépense validée par le responsable hiérarchique (S.G), le régisseur procède à l'exécution de l'opération d'achat ou le règlement d'une prestation (Indemnités, facture, ..) en vérifiant le disponible dans la ligne adéquate.

Il arrête la situation des engagements après chaque opération.

Par ailleurs, il établit l'ordre d'imputation en joignant les pièces justificatives. Il soumet l'ensemble à l'ordonnateur.

• **MODE DE PAIEMENT :**

Le paiement se fait par les justifications dans un bordereau justificatif adressé au comptable assignataire.

Le paiement doit être fait entre les mains du véritable créancier (Formalité du Timbre)

Le régisseur doit envoyer au comptable assignataire au plus tard à la fin de chaque mois les pièces de dépenses qu'il a payé. Les pièces justificatives sont enregistrées par rubrique budgétaire sur un bordereau de versement signé par le régisseur et l'ordonnateur.

3. Partie II : Description détaillée des procédures

3.1 Procédure 1 : Approvisionnement par bons de commande.

- **Objet** : Satisfaire une demande à caractère urgent qui n'excède pas 250 000,00 Dhs
- **Enjeux** : La rapidité et la simplicité d'un besoin urgent.
- **Etapas** :

3.1. Expression du besoin

- **Qui** : Le service demandeur
- **Quand** : En cas de nécessité de fournitures ou de prestations.
- **Comment** :
 - Remplir le formulaire « Demande d'engagement de dépenses » ;
 - Soumettre la demande à l'approbation du responsable direct ;

3.2. Examen du besoin

- **Qui** : Service des affaires financières.
- **Quand** : Après expression des besoins.
- **Comment** :
 - Etudier la faisabilité selon la disponibilité des crédits budgétaires.
 - Faire recours à l'expertise pour définir les spécificités de la prestation.

3.3. Approbation

- **Qui** : Le Président
- **Quand** : Après étude de faisabilité
- **Comment** :
 - Vérification de tous les points relatifs à la satisfaction du besoin (Disponibilité, opportunité et avis)

3.4. Identification de la commande

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : Après approbation
- **Comment** :
 - Réaliser un descriptif du matériel, études, travaux ou prestations à effectuer suivant la qualité/quantité en fonction du résultat émanant de l'expertise (le cas échant).

- Demander les devis auprès des fournisseurs et prestataires (au moins 3)

3.5. Etude des propositions

- **Qui** : Service des affaires financières.
- **Quand** : Après réception des devis.
- **Comment** :
 - Etudier les propositions techniques et financières ;
 - Ouvrir les plis ;
 - Vérifier le descriptif ;
 - Réaliser un tableau comparatif ;
 - Choisir un fournisseur ou un prestataire approprié.

3.6. Etablissement du bon de commande

- **Qui** : Service des affaires financières.
- **Quand** : Après choix du fournisseur
- **Comment** :
 - Etablir le BC, le soumettre à l'ordonnateur pour signature
 - Envoyer le BC visé au fournisseur Retenu
 - Préciser les délais et conditions de livraison

3.7. Réception de la commande

- **Qui** : Service des affaires financières.
- **Quand** : Après livraison du matériel/fournitures ou l'exécution de la prestation.
- **Comment** :
 - Vérifier la consistance de la prestation, la conformité du matériel :
 - En cas de réception de matériel/fourniture : Le bon de réception est signé par le magasinier (Attribuer un numéro d'inventaire pour le matériel)
 - Pour les prestations et études : Le PV de réception est signé conjointement par le prestataire et un représentant de l'établissement.

Une fois la réception est prononcée, elle est approuvée par l'ordonnateur.

3.8. Règlement

- **Qui** : Service des affaires financières.
- **Quand** : Après réception de la facture
- **Comment** :

- Vérifier la conformité des pièces justificatives
- Etablir l'ordre de paiement et l'ordre de virement ou chèque
- Soumettre le dossier à l'ordonnateur pour visa
- Remettre le dossier au trésorier payeur pour vérification et visa.
- *En cas de paiement, l'OV est déposé à la TGR ou bien le chèque est remis au bénéficiaire contre décharge.*
- *En cas de rejet, le dossier est retourné au service ordonnateur pour redressement.*

3.9. Résultat final

Satisfaction les besoins de l'institution dans les meilleures conditions.

3.10. Documents

- Demande d'engagement de dépenses ;
- Lettre de consultation
- Devis
- Tableau comparatif
- Bon de commande
- Bon de réception/PV de réception
- Ordre de paiement
- Ordre de virement/chèque

3.2. Procédure 2 : Gestion des dépenses par voie de régie

A) Alimentation de la caisse Régie.

- **Qui :** Le régisseur
- **Quand :** En fonction du disponible de la caisse.
- **Comment :**
 - Dans la limite de l'encaisse autorisée dans la décision de création de régie.
 - En établissant une demande de fond visé par l'ordonnateur.
 - En établissant un chèque au nom du régisseur des dépenses d'un montant ne dépassant pas le montant inscrit à la décision de régie.
- **Documents :**
 - Demande de fonds
 - Livre de comptes

B) Exécution de la dépense par voie de régie

- 1- **Objet** : Règlement des menus dépenses à caractère urgent qui ne dépassent pas 2000 Dhs (Sauf dérogation).
- 2- **Enjeux** : La rapidité et la simplicité d'un besoin urgent.
- 3- **Etapas** :

3.1. Expression du besoin

- **Qui** : Le service demandeur
- **Quand** : Satisfaire un besoin à caractère urgent.
- **Comment** :
 - Remplir la demande d'engagements des dépenses.

3.2. Autorisation de paiement par voie de régie

- **Qui** : L'ordonnateur
- **Quand** : Après réception de la demande.
- **Comment** :
 - Examen du caractère urgent et la possibilité de la dépense à effectuer par voie de régie.

3.3. Exécution de la dépense

- **Qui** : Régisseur de dépenses
- **Quand** : Après visa de l'autorisation de paiement.
- **Comment** :
 - Le régisseur procède à l'exécution des opérations et de règlement demandées après vérification des disponibles de crédit.

3.4. Mise à jour du registre Régie-Dépense

- **Qui** : Régisseur de dépenses
- **Quand** : Après engagement de la dépense
- **Comment** :
 - En inscrivant l'objet de la dépense, sa nature, le bénéficiaire, le montant et la date de la dépense sur le livre de comptes.
 - En arrêtant la situation après chaque opération d'engagement de dépenses (cumul de paiement et disponible)

3.5. Etablissement de l'ordre d'imputation

- **Qui** : Régisseur de dépenses
- **Quand** : Après exécution de la dépense
- **Comment** :
 - En établissant l'ordre d'imputation auquel sont jointes les pièces justificatives.
 - Soumission de l'OI pour signature à l'ordonnateur et au TP.

3.3 Procédure 3 : Gestion des recettes par voie de régie

1. **Objet** : Collecte des ressources de l'Université
2. **Enjeux** : Recenser les opérations d'encaissement de recettes.
3. **Etapas** :

3.1. La tenue du quittancier

- **Qui** : Le régisseur de recettes
- **Quand** : Suite à la prise de fonction du régisseur de recettes.
- **Comment** :
 - Préparer le quittancier, numéroter les quittances.
 - Parapher le quittancier par l'ordonnateur et le Trésorier payeur.

3.2. Tenue du journal de recettes

- **Qui** : Régisseur de recettes.
- **Quand** : Après chaque opération de recettes
- **Comment** :
 - Procéder à la tenue et à l'enregistrement des recettes effectuées en inscrivant :
 - *Date et objet de la recette*
 - *Le montant y afférent*
 - *Le numéro de la quittance*
 - *Cumul de recettes*

3.3. Tenue du journal de versement à la trésorerie générale

- **Qui** : Régisseur de recettes
- **Quand** : Après le cumul de recettes nécessitant un versement.
- **Comment** :
 - L'opération de versement des recettes au compte de l'établissement se fait mensuellement ou à chaque que l'encaisse atteint le plafond fixé par l'arrêté de création de la régie de recettes.
 - L'enregistrement des opérations de versement s'effectue en inscrivant :

- *La date de versement*
- Objet et origine de la recette
- *Montant versé*

3.4. Ordre de recettes

- **Qui** : Régisseur de recettes
- **Quand** : Après chaque opération de versement
- **Comment** :
 - Etablir un ordre de recettes numéroté et daté qui indique l'objet et le montant versé accompagnés des pièces justificatives (Reçu de versement, relevé du trésor...)
 - Soumettre l'O.R. à la signature de l'ordonnateur et du Trésorier payeur.

3.5. Résultat final

Suivi de la trésorerie de l'établissement.

3.6. Documents :

- Décision de création et de nomination du régisseur de recettes,
- Quittancier
- Demande de versement à la TGR
- Registre de recettes
- Reçu de versement
- Ordre de recettes
- Relevé du Trésor.

3.4 Procédure 4 : Gestion des marchés

1. **Objet** : Satisfaire les besoins de l'administration

2. **Enjeux** :

- Assurer les conditions de transparence dans la gestion de la commande publique.
- Recourir à la concurrence dans l'objectif d'avoir le meilleur rapport qualité prix.

3. **Etapas** :

3.1. Expression du besoin

- **Qui** : Etablissement
- **Quand** : Début d'exercice budgétaire et dans le cadre du programme prévisionnel.

➤ **Comment :**

- Identifier les spécificités de la prestation ou des travaux à réaliser (Recours à l'expertise le cas échéant)
- Evaluer les coûts.

3.2. Rédaction du cahier de prescriptions spéciales

➤ **Qui :** Service des affaires financières

➤ **Quand :** Après expression et étude du besoin

➤ **Comment :**

- Se baser sur la procédure de passation des marchés publics
- Tenir compte de l'expertise externe en cas de nécessité (BET, Architecte)

3.3. Validation du CPS

➤ **Qui :** Commission d'Appel d'offres et validation par le contrôleur d'Etat

➤ **Quand :** Après finalisation du CPS

➤ **Comment :**

- Examinant le CPS, l'équipe veille au respect de la réglementation en vigueur
- 8 jours avant la publication de l'AO dans le portail des marchés publics, le maître d'ouvrage envoie à la commission d'AO le dossier d'AO pour faire ressortir les observations.

3.4. Lancement de l'appel d'Offres

➤ **Qui :** Service des affaires financières

➤ **Quand :** Après accord de l'ordonnateur

➤ **Comment :**

- Cas d'un A.O. ouvert : Publier les avis dans les journaux et le portail des marchés publics
- Cas d'un A.O. restreint : Conformément à la réglementation en vigueur, envoyer des lettres circulantes munies d'un exemplaire du CPS aux prestataires.

3.5. Constitution et convocation de la commission d'ouverture des plis et la commission technique le cas échéant

A) Commission d'ouverture des plis

➤ **Qui :** L'ordonnateur

➤ **Quand :** 7 jours au moins avant la date fixée pour la séance d'ouverture

➤ **Comment :**

- Etablir une décision signée par le maitre d'Ouvrage comprenant les membres dont la présence est obligatoire et d'autres à titre consultatif.
- Envoyer les convocations et le dossier d'AO à tous les membres

B) Commission technique

- **Qui** : Maitre d'ouvrage
 - **Quand** : avant la date limite de l'AO
 - **Comment** :
- La commission d'AO peut consulter tout expert, technicien ou constituer une sous-commission technique pour analyser les offres.
 - Elle évalue et examine les échantillons, notices et prospectus et tout document à caractère technique.

3.6. Préparation de la séance d'ouverture des plis

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Avant la date limite de l'OP
 - **Comment** :
- Réception des plis fermés des soumissionnaires contre décharge, les plis sont enregistrés dans le registre d'arrivée.
 - Réception des échantillons contre décharge.
 - Préparation du dossier d'A.O :
- *Décision de la commission d'AO*
 - *Journaux et avis*
 - *Décharge des convocations*
 - *Estimation de l'administration*

3.7. Ouverture des plis

- **Qui** : Commission d'ouverture des plis
 - **Quand** : Date et heure fixée sur avis d'AO ou circulaire
 - **Comment** :
- Réunion des membres de la COP
 - Vérification du dossier d'AO par le Président de la COP
 - Ouverture de la séance
 - *Examens des dossiers administratifs et techniques par la COP*
 - *Examen des dossiers additifs et échantillons par la CT*

- *Examen et évaluation des offres techniques*
- *Ouverture enveloppes contenant les offres financières*
- *Evaluation des offres des concurrents*
- *Invitation du concurrent ayant présenté l'offre la plus avantageuse à produire le complément du dossier administratif*
- *Redresser les erreurs*
- *Justifier l'offre quand elle est jugée anormalement basse*
- *Après examen des pièces et de la réponse reçue, la commission décide soit de proposer au maître d'ouvrage de retenir l'offre du concurrent concerné soit de l'écartier en se référant au code des marchés publics.*
- *Déclaration de l'adjudicataire*
- *Rédaction des PVs*
- *Affichage des résultats*

3.8. Préparation du marché

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : Immédiatement après signature du P.V.
- **Comment** :
 - Elaboration du marché en se basant sur le dossier de soumission
 - Notification de confirmation à l'adjudicataire en l'invitant à signer le marché
 - Présentation du marché au Président pour signature
 - Visa du marché par le contrôleur d'Etat (Si visa est requis)
 - Remise de l'ordre de service à l'adjudicataire signé par le Président

3.9. Suivi de l'exécution des marchés

A) Marché de fournitures

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : Dès réception de l'OS par l'adjudicataire
- **Comment** :
 - Soumettre l'OS à l'adjudicataire
 - Envoyer l'OS par fax pour marquer le commencement de l'exécution du marché
 - Demander au fournisseur d'enregistrer le marché original et de déposer la caution définitive dans les délais prévus du marché

- Dès réception de la caution définitive, on vérifie sa conformité et on restitue la caution provisoire contre accusé de réception
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés conformément aux dispositions décrites dans le contrat
- La réception provisoire sera prononcée après livraison totale de la fourniture objet du marché en présence d'un représentant de l'établissement.

B) Marché de travaux

- **Qui :** Service des affaires financières
- **Quand :** Dès réception de l'OS par l'adjudicataire
- **Comment :**
 - Soumettre l'OS à l'adjudicataire
 - Envoyer l'OS par fax pour marquer le commencement de l'exécution du marché
 - Demander au fournisseur d'enregistrer le marché original et de déposer la caution définitive dans les délais prévus du marché
 - Dès réception de la caution définitive, on vérifie sa conformité et on restitue la caution provisoire contre accusé de réception
 - Assurer le suivi de l'exécution des marchés conformément aux dispositions décrites dans le contrat
 - Des réunions de chantier et des réunions de coordination sont périodiquement tenues sur convocation déclenchée soit par l'administration soit par l'entrepreneur ou autre opérateur (BET....)
 - Des P.V. de réunion sont automatiquement rédigés sur le manifold pour les réunions de chantier ou sur papier pour autres réunions de coordination à faire signer par tous les intervenants présents.
 - L'architecte et l'administration veillent à ce que toutes les recommandations et demandes inscrites dans PV soient exécutées dans les délais prévus
 - En cas de force majeure ou de retard justifié dans la réalisation des prestations, des ordres de service d'arrêt et de reprise sont notifiés à l'entrepreneur indiquant le délai et le motif à la suite d'une demande formulée par l'entrepreneur ou l'architecte.
 - En cas de retard non justifié, un courrier est adressé à l'entrepreneur pour l'inciter à honorer son engagement en lui rappelant les délais et les pénalités mentionnés dans le contrat.
 - Avant résiliation du marché, une mise en demeure est notifiée en cas de non respect des engagements

- Réception provisoire des travaux sera prononcée après exécution totale des prestations des marchés en présence de l'architecte, des représentants de l'administration et du titulaire du marché et éventuellement le BET et le bureau de contrôle.

3.10. Règlement

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : Après réception des factures ou décomptes
- **Comment** :
 - En vérifiant la conformité des pièces
 - En établissement l'Op accompagné de l'OV
 - Soumission au visa de l'ordonnateur
 - Soumission au visa du TP.

3.5 Procédure 5 : Gestion du Parc Auto

1. **Objet** : Maitrise de la gestion des circulations des véhicules et des déplacements du personnel

2. **Enjeux** :

- Disposer d'un Parc automobile opérationnel et prêt à toute intervention ;
- Répondre aux différents besoin de l'administration

3. **Etapas** :

3.1. Recensement de l'existant

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : Début d'exercice et en cas de besoin
- **Comment** :
 - Effectuer un recensement du nombre de véhicules en circulation et qui sont la propriété de l'Université (Autocars, voitures, etc.)

3.2. Immatriculation, assurance et renouvellement des assurances

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : Début d'exercice et en cas de besoin
- **Comment** :
 - Lorsqu'il s'agit de l'achat d'un nouveau véhicule, on établit une demande d'immatriculation et d'assurance à l'Office National du Transport qui, dès réception de la correspondance, délivre une couverture provisoire d'une durée d'un mois renouvelable en cas de besoin (retard de paiement, perte de documents) dans l'attente de la délivrance de l'attestation d'assurance définitive.

- Lorsqu'il s'agit d'un parc auto déjà existant, on établit une demande de renouvellement des assurances à l'ONT.

3.3. Achat de vignettes

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Début d'exercice et en cas de besoin
 - **Comment** :
- Etablir une demande de convention valorisée en vignettes pour le carburant, les réparations de véhicule, les frais de transport par voie aérienne ou par voie terrestre et l'utilisation de l'autoroute.
 - Procéder à la co-signature en double exemplaire de chaque nature de conventions : un exemplaire à faire tourner à l'ONT accompagné d'un chèque du montant de la convention.
 - Réception des vignettes sous forme de plaquettes ou sous forme de cartes (autoroute) dès règlement par chèque.

3.4. Carnets de bons

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Début d'exercice et en cas de besoin
 - **Comment** :
- Etablir une demande de carnets de bons à l'ONT, il faut noter que :
 - Pour chaque convention correspond un carnet de bon spécial
 - Concernant les véhicules : le carnet de bons est affecté à titre individuel au véhicule dont le numéro d'immatriculation est perforé en haut, à droite.

3.5. Utilisation des carnets de bons et des cartes autoroute

- **Qui** : Service des affaires financières
- **Quand** : à la demande d'un service
- **Comment** :

En respectant les recommandations suivantes :

- Tout bon doit être établi en double sans nature ni surcharge
- Les vignettes ne doivent pas être annulées
- Le bon de commande et de livraison réservé à l'approvisionnement du véhicule en carburant, lubrifiant et à sa réparation ne doit pas dépasser la valeur du plein réservoir du véhicule
- Ce bon de commande doit être certifié par le responsable du véhicule si sa valeur est inférieure à 500 dhs. Nom, prénom, qualité du signataire et cachet de l'administration sont exigés ;

- Si sa valeur est égale ou supérieure à 501 Dhs, il doit être certifié par l'ordonnateur, le sous-ordonnateur ou tout autre autorité régulièrement investie d'une délégation de signature. A cet effet, son nom, son prénom, sa qualité, ainsi que le cachet du signataire sont exigés ;
- Le bon de transport terrestre ou aérien doit être certifié par l'ordonnateur, le sous-ordonnateur ou tout autre autorité régulièrement investie d'une délégation de signature. A cet effet, son nom, son prénom, sa qualité ainsi que le cachet du signataire sont exigés ;
- Le montant en vignettes correspondant à la valeur du service rendu doit être collé au dos du bon délivré au fournisseur ;
- Tout bon ne respectant pas ces recommandations est rejeté par l'ONT.

3.6. Ordre de mission

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Début d'exercice pour les O.M. permanents et à chaque utilisation exceptionnelle pour les autres.
 - **Comment** :
- Les O.M. permanents sont établis pour les personnes désignées par l'administration :
 - Responsables ;
 - Chauffeurs (pour les missions journalières à l'intérieur de la périphérie urbaine).
 - Concernant les O.M. exceptionnels, l'intéressé doit établir une demande motivée à soumettre à l'approbation du secrétaire général. Après accord, l'imprimé O.M. dûment rempli sera soumis à la signature du Président, du secrétaire générale ou du Vice-Président. Une fois l'O.M. signée, on procède à la préparation de vignettes nécessaires au déplacement en mission.
 - Les souches de vignettes carburant, les billets de transport (train, avion et car) et les tickets autoroute sont classés après la mission, pour toute situation ou contrôle.

3.7. Entretien et maintenance du Parc Automobile

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : En cas de besoin
 - Pour les pannes mécaniques, électriques ou autres ;
 - Pour un vidange simple ou complet selon le kilométrage parcouru.
 - **Comment** :
- En s'adressant au fournisseur, qui après service rendu, établit une facture qui sera payée par vignettes. Lorsqu'il s'agit d'une réparation très coûteuse, on passe par la procédure de bons de commande.

3.8. Résultat final

- Satisfaction des besoins en déplacement du personnel de l'administration

- Maintenance en bon état du Parc automobile de l'administration.

3.9. Documents

- Carnets de bons
- Plaquettes de vignettes
- Imprimés O.M.
- Cartes autoroute du Maroc
- Demande de carnets de bons
- Demande de vignettes
- Demande d'immatriculation
- Demande d'assurance

3.6 Procédure 6 : Approvisionnement et gestion du stock

1. Objet : Approvisionner les différents services en matériel divers et tenir à jour l'état des stocks

2. Enjeux :

- Continuité de l'activité en anticipant les ruptures de stocks
- Minimiser les coûts générés par le stockage de matériel

3. Etapes :

3.1. Recensement de l'existant

- **Qui :** Service des affaires financières
- **Quand :** A la fin de chaque exercice et à tout moment de l'année
- **Comment :**

- Recenser l'existant et le confronter avec la liste du disponible qui s'établit périodiquement d'après le registre des sorties quotidiennes.

3.2. Diagnostic de l'existant

- **Qui :** Service des affaires financières
- **Quand :** Après l'élaboration de la liste des disponibles
- **Comment :**

- En procédant au contrôle du seuil de réapprovisionnement de chaque élément de stock

3.3. Etablissement de la liste des besoins

- **Qui :** Service des affaires financières
- **Quand :** Après diagnostic de l'existant
- **Comment :**

- En se basant, pour chaque élément sur le seuil de réapprovisionnement.

- Pour ce qui est de la quantité à commander, on procède à l'estimation de la valeur annuelle de la consommation tout en tenant compte des unités consommatrices et des produits consommés en grande quantité.

3.4. Opération d'approvisionnement

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Après avoir arrêté la liste des besoins et des quantités à commander
 - **Comment** :
- Deux systèmes peuvent être envisagés :
 - Approvisionnement par bon de commande (voir procédure spécifique)
 - Approvisionnement par marché (voir procédure spécifique)

3.5. Livraison de la commande

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Après l'opération de commande pour approvisionnement
 - **Comment** :
- Par l'application de la procédure de réception du matériel et fournitures commandés tout en se référant aux échantillons retenus et vérification des quantités demandées.

3.6. Mise à jour de la liste du disponible

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Après réapprovisionnement du stock
 - **Comment** :
- En additionnant la quantité réceptionnée à celle inscrite dans la liste du disponible.

3.7. Résultat final

Satisfaction des besoins en matériel des services administratifs et gestion optimale des stocks

3.8. Documents :

- Liste du matériel disponible
- Liste des besoins à commander
- Bons de livraison
- Registre de stock
- Bon de sortie du matériel et fourniture

3.7 Procédure 7 : Gestion du patrimoine immobilier

1. Objet : Maintenance et entretien des bâtiments, de la réflexion prospective sur les constructions et les aménagements, ainsi que des chantiers correspondants, sans oublier la pérennité du patrimoine immobilier

2. Enjeux :

- Gérer l'ensemble des moyens affectés à la maintenance du patrimoine.
- Assurer le respect de la mise en application des réglementations et des normes concernant les établissements publics.
- Expertiser le patrimoine existant: effectuer l'inventaire, le diagnostic et le suivi du patrimoine
- Analyser les besoins exprimés par les utilisateurs et le maître d'ouvrage pour les opérations de constructions neuves, de réhabilitation ou de rénovation.
- Conseiller et préconiser des solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques.
- Elaborer et justifier les budgets prévisionnels pour toute opération (projets et équipement immobilier) suivre leur exécution.
- Planifier, conduire et réceptionner les opérations de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité en tenant compte des contraintes techniques, réglementaires et financières (maîtrise d'ouvrage).
- Réaliser ou piloter la réalisation des études techniques préalables; assurer ou faire assurer les conduites d'opérations ou les missions de maîtrise d'œuvre
- Organiser, coordonner et contrôler les activités des équipes techniques, logistiques et de la sous-traitance
- Coordonner et piloter la commission de la gestion du patrimoine immobilier de l'Université.
- Archiver les plans, les titres et la documentation du patrimoine immobilier de l'Université
- Préparer des rapports pour l'audit interne et externe.
- Assurer la correspondance du service.
- Publier annuellement le bilan du patrimoine immobilier de l'Université.

3. Etapes :

3.1. Attribution d'un numéro d'inventaire

- **Qui :** Service des affaires financières
 - **Quand :** Après réception de l'immobilisation
 - **Comment :**
- Faire la saisie de l'immobilisation dans le registre d'inventaire et sur support informatique (application inventaire)

- Procéder à l'attribution d'un numéro d'inventaire qui est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisation
- Ce numéro ne peut en aucun cas faire l'objet d'une seconde attribution pour une autre immobilisation

3.2. Transmission des informations patrimoniales

- **Qui** : Service des affaires financières
 - **Quand** : Au moment des entrées et des sorties des biens de patrimoine
 - **Comment** :
- Les informations relatives aux entrées et aux sorties du patrimoine (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) doivent être régulièrement transmises au responsable du service des affaires financières de l'Université selon une périodicité telle qu'elle permette :
 - D'une part de procéder aux ajustements budgétaires et comptables nécessaires
 - D'autre part, de s'assurer de la concordance avec les données comptables en matière de patrimoine de l'Administration.

Cet enregistrement peut intervenir au fur et à mesure des acquisitions et des cessions d'immobilisations

3.3. Résultat final

Comptabilité précise et gestion rigoureuse du patrimoine de l'Université

3.4. Documents

- Registre d'inventaire
- Bons de livraisons
- Bons de commande
- Marchés