

## GUIDE DES PROCEDURES FIDUCIAIRES

PROCEDURES D'EXECUTION  
DES DEPENSES POUR LES PORTEURS DE PROJETS INDH:  
**ASSOCIATIONS, COOPERATIVES, GIE ET  
SOCIÉTÉS DE PERSONNES**



**INITIATIVE NATIONALE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN  
2011-2015**



## DISCOURS DE SA MAJESTÉ LE ROI MOHAMMED VI QUE DIEU L'ASSISTE



*Sa Majesté le Roi Mohammed VI  
que Dieu l'Assiste*

[... « .....

A cet égard, il importe de mettre fin aux palliatifs et demi-mesures qui aussi stériles qu'éphémères.

En outre, le financement de l'initiative doit être déployé selon un mécanisme financier spécifique apte à garantir, outre la viabilité des ressources, un assouplissement efficient des procédures de mise en œuvre.

..... »

Extrait du discours de Sa Majesté le Roi Mohammed VI que Dieu l'Assiste prononcé à la Nation, le mercredi 18 mai 2005



Le présent guide fiduciaire s'adresse aux porteurs de projets INDH pour leur permettre de mieux s'imprégner des procédures d'exécution des dépenses INDH et de les maîtriser depuis la phase de l'appel à la concurrence jusqu'au paiement. **La réalisation du guide est inspirée des procédures publiques en la matière, régies notamment par les textes suivants :**

- ◆ Dahir n°1-58-376 du 3 jourmada I 1378 (15 novembre 1958) réglementant le droit d'association, tel qu'il a été modifié et complété : Bulletin officiel n° 2404 bis du 27/11/1958 (27 novembre 1958)
- ◆ Décret royal n°330-66 du 21 avril 1967 portant règlement général de la comptabilité publique telle qu'il a été modifié et complété
- ◆ Décret n°2-05-1016 du 19 juillet 2005 portant création du CAS-INDH n°3.1.04.06, intitulé «Fond de soutien à l'Initiative Nationale pour le Développement Humain» modifié par l'article 21 de la loi de finance 2012, promulguée par le dahir n°1-12-10 du 16 mai 2012 : B.O n°6048 du 17 mai 2012
- ◆ Décret n°2-05-1017 du 19 juillet 2005 : Procédures d'exécution des dépenses prévues dans le cadre du CAS-INDH, modifié et complété par le Décret n°2-12-86 du 16 mai 2012 : BO n°6048 du 17-05-2012
- ◆ Décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics
- ◆ Décret n°2-99-1087 du 4 mai 2000 approuvant le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G – T)
- ◆ Décret n°2-01-2332 du 4 juin 2002 approuvant le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G – EMO)
- ◆ Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n°168-06 du 13 janvier 2006 relatif à la nomenclature des pièces justificatives des propositions d'engagement des dépenses prévues dans le cadre de l'INDH
- ◆ Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 1724-05 du 17 août 2005 relatif à la nomenclature des pièces justificatives de paiement des dépenses de l'INDH
- ◆ Circulaire n°7/2003 du 26 Rabi II du 27 juin 2003 portant sur le partenariat entre l'Etat et les Associations



Si vous êtes **porteur d'un projet INDH**, c'est que vous êtes un **acteur résolument orienté vers la réussite** de votre projet INDH dont vous êtes le maître d'ouvrage.

Pour vous permettre de réaliser et de réussir votre projet, qui est le projet de tous, **des moyens financiers issus de fonds publics** sont mis à votre disposition.

La manipulation de ces **fonds « publics »** nécessite :

- ◆ **d'observer les valeurs et principes généraux** d'utilisation de ces fonds dans un **objectif d'intérêt général** qui contribue à l'atteinte des **objectifs de l'INDH**.
- ◆ **d'obéir et d'adhérer à un ensemble de règles et de processus fiduciaires** pour respecter les principes généraux de manipulation des fonds publics.

Ces processus, vous permettent, en plus du respect des principes et **règles régissant l'achat public**, de vous prémunir des **risques d'erreur** et de vous protéger ainsi de tout engagement de responsabilité.

Si vous êtes **porteur d'un projet INDH**, vous êtes invité à **rendre compte**, suivant des mécanismes définis, de la **sauvegarde et de l'utilisation des fonds publics**.

**Ce guide ne prétend en aucun cas se substituer à la réglementation en vigueur. C'est un outil qui vise à mieux comprendre les procédures d'exécution des dépenses INDH et qui permet un suivi, un contrôle et une évaluation des projets INDH.**

Le présent guide s'applique aux associations, coopératives, GIE, ... en vertu de la convention de **partenariat** liant le porteur du projet au CRDH, CPDH ou CLDH.





## **I- Présentation de l'INDH**

1 - Valeurs et Principes de l'INDH .....	9
2 - Organisation et gouvernance de l'INDH .....	10
3 - Cadrage budgétaire et mise à disposition des fonds .....	11
4 - Contenu et règles de ciblage des 5 programmes de l'INDH .....	12
5 - Pré requis .....	13

## **II- Processus d'exécution des dépenses**

1 - Expression des besoins .....	15
2 - Consultation .....	17
3 - Choix du prestataire .....	18
4 - Signature du contrat .....	19
5 - Exécution et Suivi .....	20
6 - Paiement .....	25
7 - Reporting, évaluation et audit .....	28

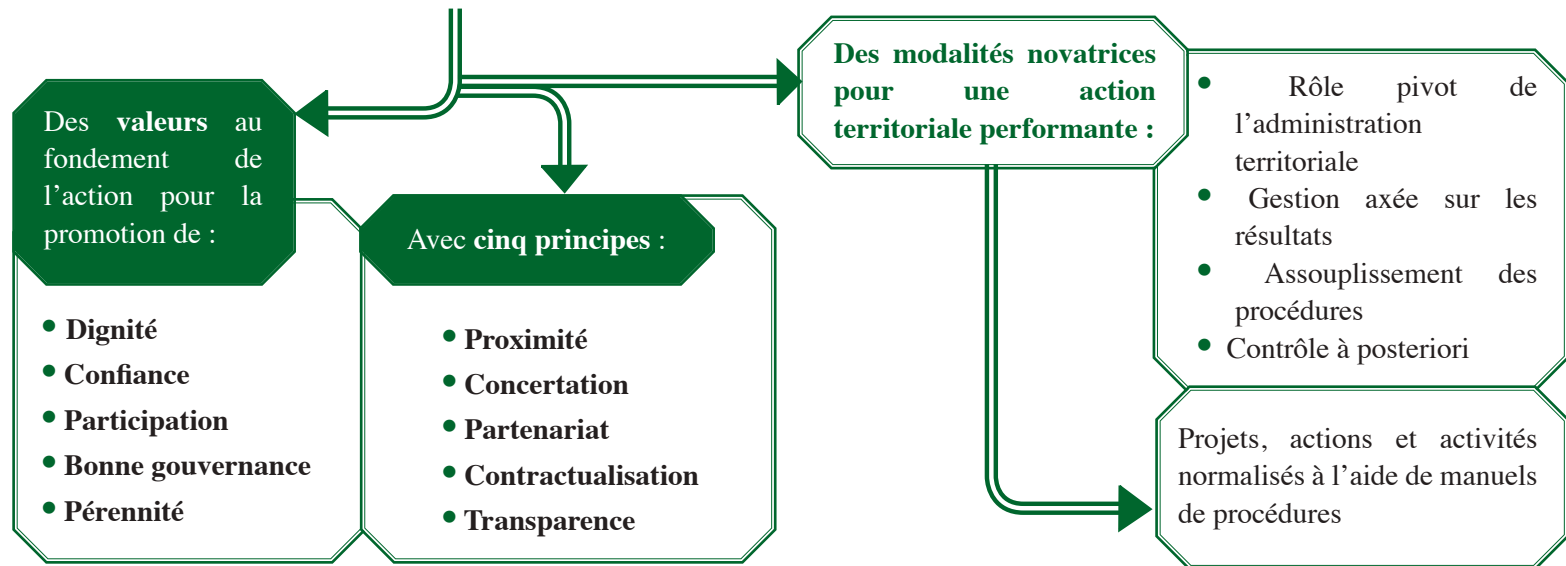
## **III- Annexes**



« L'Initiative procède d'une démarche résolument novatrice et d'une méthodologie d'action qui allie ambition, réalisme et efficacité et se traduit par des programmes pratiques, bien définis et intégrés »

L'INDH se concrétise par des actions de développement au profit de l'Homme à travers :

- ◆ La lutte contre la pauvreté en milieu rural
- ◆ La lutte contre l'exclusion sociale en milieu urbain
- ◆ La lutte contre la précarité



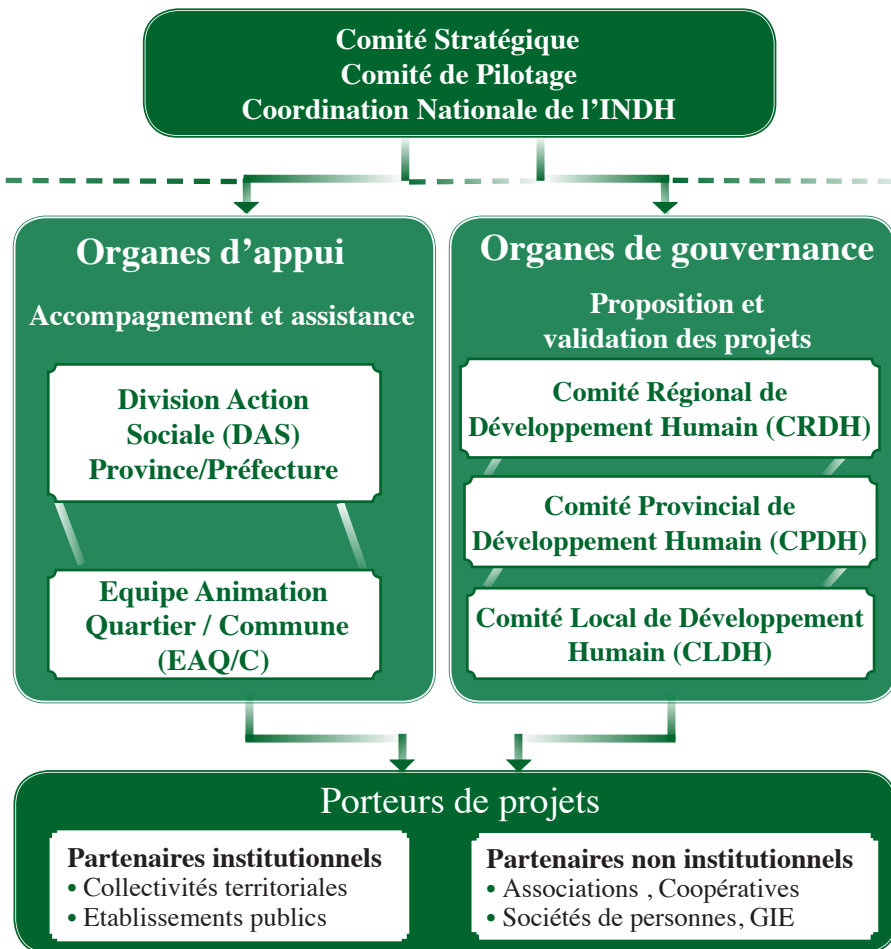
# ORGANISATION ET GOUVERNANCE DE L'INDH

## Niveau central

Cadrage stratégique : Orientation, validation de la stratégie et des plans d'actions, cadrage budgétaire, supervision, suivi et évaluation générale

## Niveau territorial

Proposition et réalisation des projets conformément aux orientations stratégiques. La gouvernance, la validation des projets et l'assistance des porteurs de projets sont assurées, en fonction du programme, par :



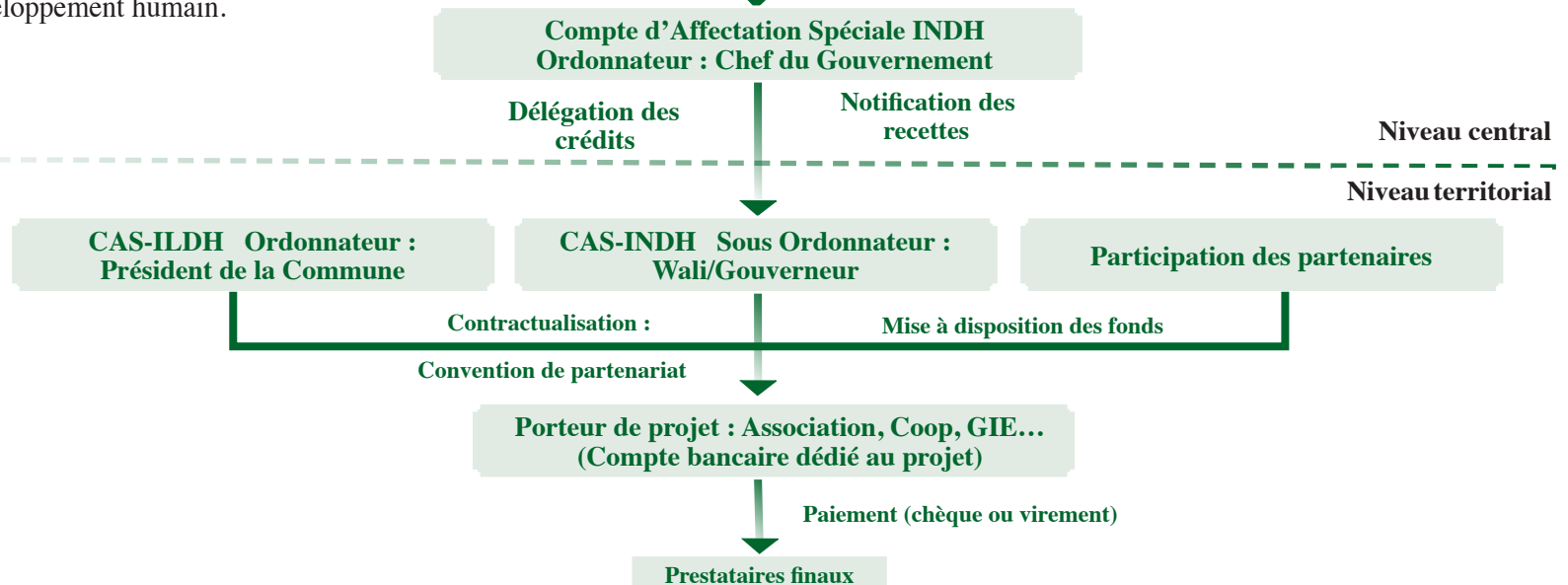
Le rôle, les missions et la composition de chacune des structures sont définis dans la [Note d'orientations 2011-2015](#). La note d'orientations explique également les critères d'éligibilité des porteurs de projets ainsi que les processus et les critères de choix et de validation des projets

# CADRAGE BUDGÉTAIRE ET MISE À DISPOSITION DES FONDS

- ◆ L'importance des financements de la deuxième phase de l'INDH témoigne de la réussite de l'Initiative.
- ◆ Les sources de financement révèlent l'implication de tous les acteurs de l'Etat.
- ◆ L'implication de la coopération internationale notamment de la Banque mondiale, de l'Union Européenne et de l'Arabie Saoudite, témoigne d'un suivi international de l'exemple marocain en matière de développement humain.

Sources /Année	2011	2012	2013	2014	2015	Total
Budget Général de l'Etat	1 680	1 780	1 880	1 980	2 080	9 400
Collectivités Locales	1 100	1 105	1 145	1 130	1 120	5 600
Etablissements publics	200	200	200	200	200	1 000
Coopération internationale	200	200	200	200	200	1 000
<b>Total</b>	<b>3 180</b>	<b>3 285</b>	<b>3 425</b>	<b>3 510</b>	<b>3 600</b>	<b>17 000</b>

montants en millions de dirhams



**N.B :** Les processus de mise à disposition des fonds sont expliqués en détail dans la [Note d'orientations 2011-2015](#).

# CONTENU ET RÈGLES DE CIBLAGE DES 5 PROGRAMMES DE L'INDH

## Programme de lutte contre la pauvreté en milieu rural 3,144 Milliards de dirhams

L'objectif du programme rural est d'améliorer les conditions de vie de la population ciblée dans **702 communes rurales** :

- ◆ Communes rurales nouvellement ciblées :
  - 6 MDH par commune pour 301 communes dont le taux de pauvreté (T.P)  $\geq 14\%$ .
- ◆ Communes rurales relevant de la première phase :
  - 4 MDH par commune pour les 193 communes dont le (T.P)  $\geq 20\%$ ;
  - 3 MDH par commune pour 150 communes dont le  $14\% \leq (T.P) < 20\%$ ;
  - 2 MDH par commune pour 58 communes dont le (T.P)  $< 14\%$ .

## Programme de mise à niveau territoriale 5 Milliards de dirhams

L'objectif de ce programme est d'améliorer les conditions de vie des populations des régions montagneuses et isolées au moyen d'investissements dans les infrastructures de base de 503 communes rurales isolées situées au niveau de 22 provinces.

- ◆ Routes rurales 2 500 millions de dirhams;
- ◆ Eau Potable 725 millions de dirhams;
- ◆ Electrification 1 200 millions de dirhams;
- ◆ Santé 75 millions de dirhams;
- ◆ Education 450 millions de dirhams.

## Programme transversal : 2,8 Milliards de dirhams.

Visé à soutenir des activités faisant la promotion de l'inclusion sociale et économique des personnes pauvres et vulnérables dans les régions pauvres non ciblées par les programmes rural et Urbain;

- ◆ 2,5 millions de dirhams, partie annuelle fixe affectée par Province ou Préfecture (non ciblées par les autres programmes);
- ◆ Une partie annuelle variable proportionnelle à la population provinciale;
- ◆ 40% de l'allocation annuelle de ce programme est exclusivement consacrée aux AGR.

## Programme de lutte contre l'exclusion sociale en milieu urbain 3,461 Milliards de dirhams

L'objectif du programme urbain est de lutter contre l'exclusion sociale et d'améliorer les conditions et la qualité de vie de la population des **532** quartiers urbains ciblés :

- ◆ 8 MDH par quartier urbain pour les 153 nouveaux quartiers urbains, dans le cadre de l'extension du ciblage territorial aux agglomérations émergentes avec une population entre 20 000 et 100 000 habitants;
- ◆ 8 MDH par quartier urbain pour les 114 nouveaux quartiers urbains au profit des grandes agglomérations dépassant 100 000 habitants;
- ◆ 5 MDH par quartier urbain pour les 265 quartiers urbains relevant de la première phase INDH.

## Programme de lutte contre la précarité 1,4 Milliard de dirhams

L'objectif est d'améliorer la qualité de vie des personnes et individus marginalisés et extrêmement vulnérables se trouvant dans l'une des dix catégories ciblées :

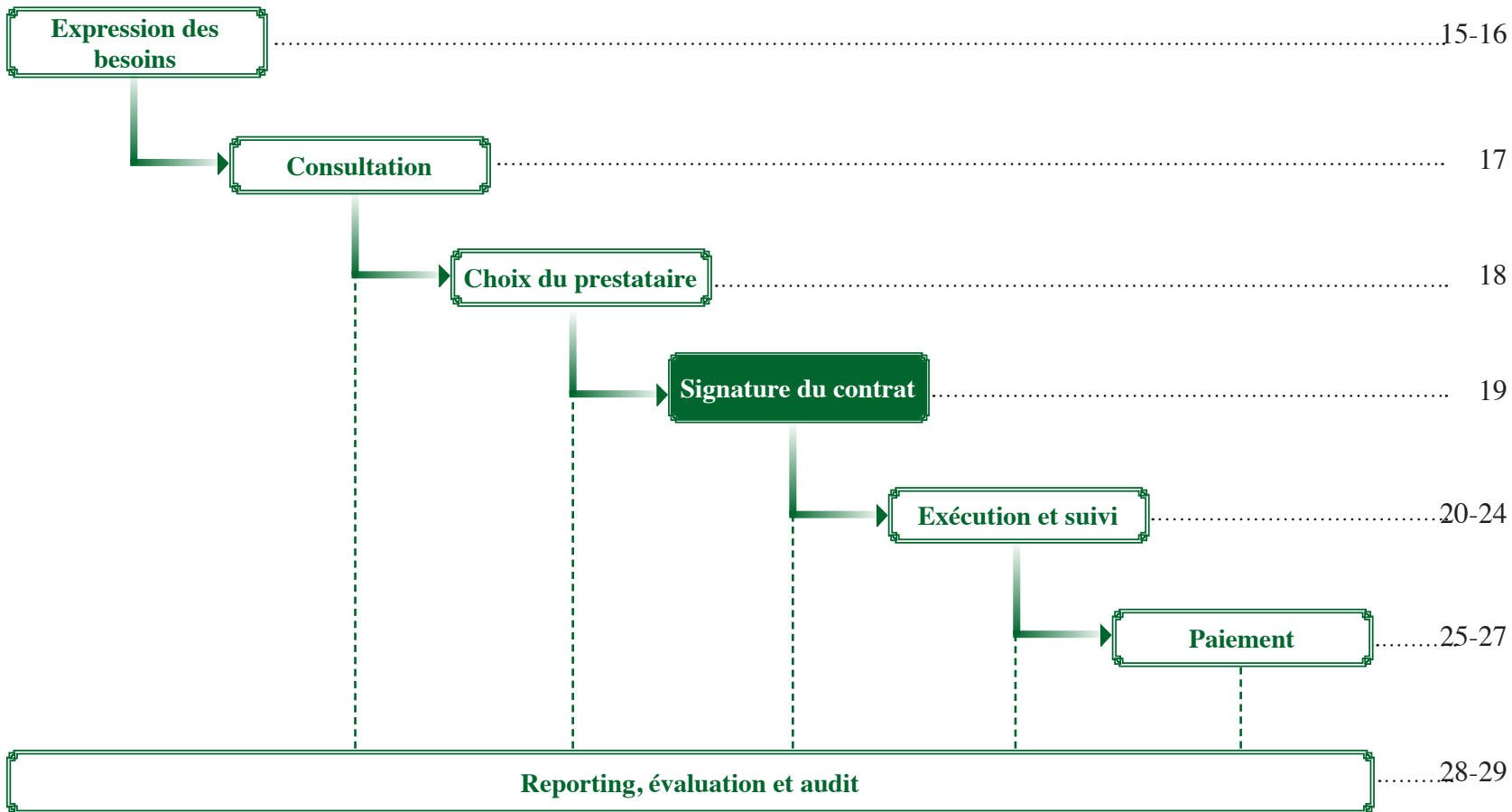
- ◆ 1,7 million de dirhams, partie annuelle fixe affectée par Province ou Préfecture;
- ◆ Une partie annuelle variable proportionnelle à la population provinciale.

**N.B :** Pour une bonne mise en œuvre de ces programmes, voir les manuels simplifiés correspondants et la [Note d'orientations 2011-2015](#).

**Les porteurs de projets INDH sont tenus de :**

- ◆ Disposer d'un **compte bancaire** propre au projet.
- ◆ **Tenir une comptabilité** retraçant les mouvements de crédit et de débit liés à la mise en œuvre du projet.
- ◆ Tenir une comptabilité matière et **un livre d'inventaire**.

# L'EXÉCUTION DE TOUT TYPE DE DÉPENSE, SUIT LE PROCESSUS SUIVANT :





## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

## Définition

L'expression des besoins est une phase **clé pour le bon déroulement des projets**. Elle conditionne la réussite du projet. Le besoin doit être :

- ◆ Exprimé par le Maître d'Ouvrage en des **termes simples, clairs et précis**
- ◆ **Non excessif** : correspond à la dimension du projet
- ◆ **Réalisable** dans les **délais** exigés
- ◆ **Bien estimé** sur la base des prix du marché
- ◆ **Précis** en termes de **performance, capacité** et **qualité requises**
- ◆ **Pérenne** (à gestion assurée)

## Risques d'un besoin mal exprimé

Un besoin **mal exprimé** génère des **problématiques dans toutes les phases** du projet, à savoir :

- ◆ Lancement de l'appel à la concurrence (risque de **sous ou surestimation** du projet, procédure **infructueuse**, choix d'un **prestataire incapable** de bien exécuter le projet...)
- ◆ Exécution du projet : **dépassement** des **délais**, dépassement des **budgets...**
- ◆ Suivi contractuel : périmètre **mal encadré**, **qualité** non correctement définie, avenant, **résiliation** du marché...
- ◆ Clôture du projet : risque d'obtenir un **ouvrage de mauvaise qualité, incapacité de gestion ou de maintenance après la clôture...**

## Les bonnes pratiques à observer

- ◆ Rechercher le cadrage le plus **économiquement avantageux** (répartition entre un et plusieurs lots...)
- ◆ Organiser des **séances de validation** des besoins exprimés en groupe
- ◆ **Consulter les structures d'appui et les services techniques concernés**
- ◆ S'appuyer sur des **normes nationales ou internationales**
- ◆ **Tenir compte des recommandations des auditeurs** le cas échéant.  
(voir avec DAS province concernée)

## Les outils disponibles

- ◆ **Les conventions de partenariat contractualisées** (convention d'exécution du projet «**convention type** » en annexe à adapter avec la nature du projet en concertation avec la DAS et **convention de gestion déléguée**)
- ◆ La **Note d'orientations INDH 2011-2015**
- ◆ **CPS et RC types** : à télécharger de [www.indh.gov.ma](http://www.indh.gov.ma) ou à demander à la DAS qui vous accompagne
- ◆ **Décret des marchés publics**
- ◆ **CCAG-EMO et Travaux**
- ◆ Portail des marchés publics [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma) et le site de l'INDH [www.indh.gov.ma](http://www.indh.gov.ma)

**NB:** Lier les besoins à la nature et à la typologie des projets et actions de l'INDH et aux conditions et critères d'éligibilité des structures: (voir annexes 1 et 2 de la [Note d'orientations 2011-2015](#)).

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

## Les étapes à suivre

## En début du projet :

- ◆ Étudier **d'abord tous les besoins** à exprimer (pour réaliser les prestations, les commandes et les projets souhaités) afin de planifier vos achats de sorte à **favoriser la mutualisation des prestations**.

## Pour chaque achat à lancer :

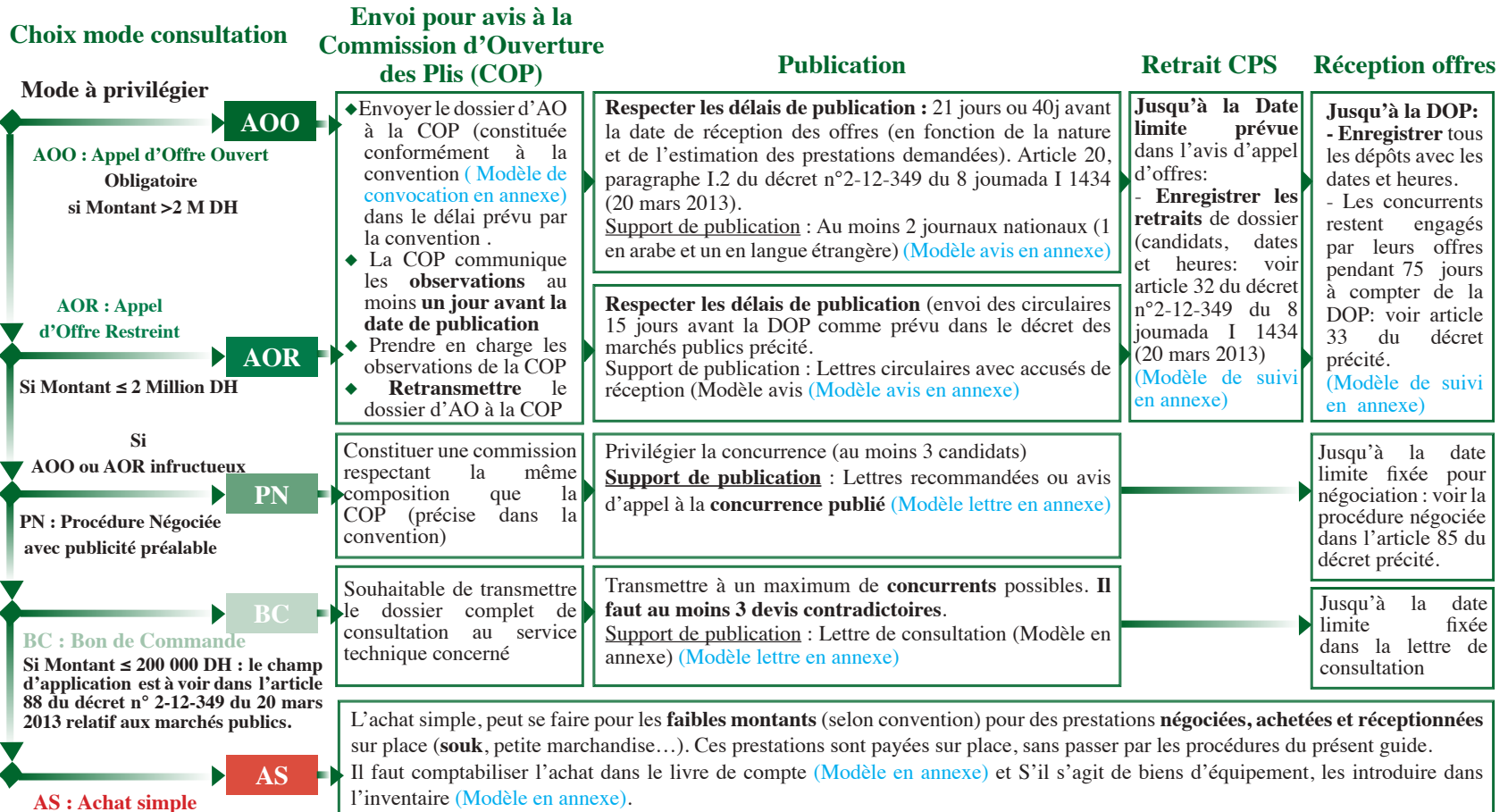
- ◆ Tracer le **cadre général du besoin** (objectifs, périmètre, contraintes...)
- ◆ Préciser, éventuellement, pour chaque partie des **spécifications techniques** (éviter de préciser des marques de produit)
- ◆ Ajouter les **contraintes d'environnement et de performance**
- ◆ **Demander l'avis des services techniques concernés**. Leurs apports sont à forte valeur ajoutée. Les structures d'appui (DAS) peuvent faciliter le contact et la coordination avec les services techniques (Agriculture, Equipement, etc.)
- ◆ S'appuyer sur les **CPS types** et les **Règlements de Consultation (RC)**, (à télécharger du site INDH [www.indh.gov.ma](http://www.indh.gov.ma) ou à demander à la DAS) pour finaliser les parties administratives des cahiers des charges
- ◆ Tester, en séance de groupe, le **règlement de consultation** : faire des **simulations** pour s'assurer qu'il peut réellement permettre de juger les offres
- ◆ **Établir l'estimation des coûts** des prestations à réaliser



Vous n'êtes certainement pas le premier à vouloir exprimer le besoin en question. D'autres porteurs de projets ont exécuté des prestations semblables.

- **Contactez les structures d'appui (DAS)** pour mettre à votre disposition des exemples de **cahiers des charges**.
- Capitaliser sur leurs points forts et sur les éventuelles difficultés rencontrées.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT



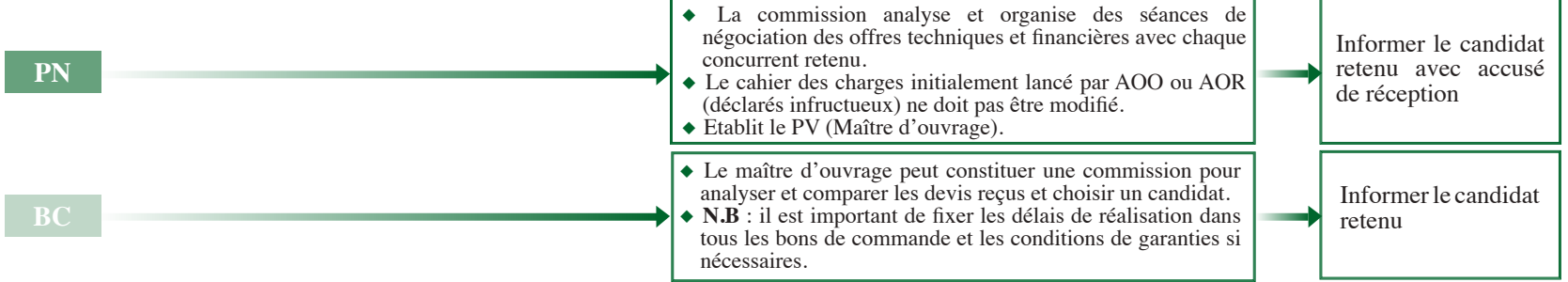
**N.B :** Le guide s'est limité aux modes de passation les plus fréquents. En cas de besoin d'un autre mode de passation, s'appuyer sur les structures d'appui ou directement sur le **Décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics**



REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

	Ouverture des offres	Analyse offres	Analyse offres financières	Information des candidats
<b>AOO</b>	<p>C'est l'heure limite de réception des offres. La COP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>ouvre</b> les offres en séance <b>publique</b></li> <li>◆ <b>examine</b> les dossiers administratifs et techniques à <b>huis clos</b> :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• écarte les candidats ne respectant pas les conditions requises</li> </ul> </li> <li>◆ <b>reprend la séance publique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remet contre décharge les offres non retenues aux concurrents (s'ils sont présents).</li> <li>• <b>garde</b> les pièces qui justifient pourquoi le candidat a été écarté</li> </ul> </li> <li>◆ Si aucune analyse des offres techniques, examen des échantillons, des notices ou des prospectus n'est prévue alors passer à l'analyse des offres financières. (Modèle tableau d'ouverture des plis en annexe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ La COP peut désigner une <b>sous commission</b> technique ou expert pour analyser (et noter) les <b>offres techniques</b>, examiner les échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques retenus conformément au <b>règlement de consultation</b>.</li> <li>◆ La sous commission élabore un rapport de notation.</li> </ul>	<p>La COP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <b>ouvre</b> les offres financières en <b>séance publique</b>.</li> <li>◆ <b>analyse</b> ensuite, à <b>huis clos</b>, les offres financières au vu de l'éventuel rapport de notation.</li> <li>◆ <b>Vérifie</b> si l'offre est anormalement basse ou excessive (voir article dans le Décret des marchés publics)</li> <li>◆ <b>établi un PV</b> détaillé et en extrait la partie à afficher dans les locaux du maître d'ouvrage dans un délai de 24 heures après la fin de la séance (Modèle extrait PV en annexe)</li> <li>◆ <b>propose</b> à l'autorité compétente de contractualiser avec le candidat retenu.</li> </ul>	<p><b>Afficher</b> les résultats d'examen des offres dans les locaux (15j au moins);</p> <p><b>Informé</b> dans les délais ne dépassant pas 5 jours:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ le candidat retenu avec accusé de réception</li> <li>◆ les candidats écartés avec les motifs en leur remettant leurs offres (y compris la caution provisoire).</li> </ul> <p>Les <b>candidats</b> écartés peuvent faire des <b>requêtes qu'il faut noter, examiner et suivre</b>.</p>
<b>AOR</b>				

**N.B :** La composition de la Commission d'Ouverture des Plis «COP» et le mode d'ouverture des plis sont définis dans les articles 35 et 36 du décret 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.



## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

## Signature du contrat

## Notification attributaire

AOR

- ◆ Classer et archiver toutes les pièces de l'AO ou de la PN dans un dossier Marché (phase lancement et attribution)
- ◆ Préparer le dossier du marché et vérifier toutes les pièces
- ◆ S'assurer que :
  - Le financement prévu dans la convention prévoit des fonds pour couvrir la totalité de la dépense.

AOR

- ◆ Le calcul arithmétique des montants est exact (conformité lettres et chiffres)
- ◆ Etablir un rapport de présentation du marché et transmettre le dossier à la DAS pour vérification et validation.

PN

- ◆ Reporting pour la PN : la négociation doit faire l'objet d'un rapport signé par le MO.
- ◆ Signer le contrat

Notifier au concurrent retenu la décision d'approbation avec accusé de réception .  
Maximum 30 jours après la date de signature du marché.

(Modèle de lettre de notification en annexe)

BC

- ◆ Classer et archiver tous les devis reçus (au moins trois)
- ◆ Préparer le dossier du bon de commande et vérifier toutes les pièces justificatives (devis, correspondances...).
- ◆ Faire attention au fractionnement des dépenses : privilégier le regroupement dans un appel d'offres à la procédure du BC.
- ◆ Signer le BC.
- ◆ Observer les seuils autorisés dans la convention

Notification du bon de commande au concurrent retenu (attributaire)

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Le bon déroulement d'un projet est tributaire d'une **bonne planification** et d'une **bonne organisation** des différents intervenants.

Pour mieux **suivre** et contrôler votre projet, il est important de vous organiser de sorte à ce que :

- ◆ La **coordination** entre les intervenants soit **simple**;
- ◆ La **communication** soit fluide.

Il est également important d'avoir une **démarche de gestion des risques** dans le projet (**selon la taille du projet**) et d'instaurer des mécanismes de contrôle interne.

Il est par ailleurs nécessaire d'assurer et de reporter les fonctions suivantes :

- ◆ **suivi de l'exécution de toutes les prestations.**
- ◆ **réception** des prestations : vérification nécessaire à la prononciation des différentes réceptions.

Bien entendu, ces fonctions sont indépendantes des **activités administratives**, relatives au **suivi** contractuel des clauses du contrat, à la liquidation et au paiement des prestations réalisées.

Pour un **achat simple** : Négocier, conclure, réceptionner et payer dans la foulée. Ensuite, introduire et reporter toutes les données physique et comptable dans les **livrets de compte** et dans **l'inventaire**. «voir annexes».

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Le bon déroulement d'un projet est tributaire d'une **bonne planification** et d'une **bonne organisation** des différents intervenants.

♦ Tout projet suit trois principales phases :

### Phase d'initialisation et de lancement du projet et sa dépense

Phase importante pour le bon déroulement du projet. Elle permet notamment de :

- ♦ préciser les **plannings**;
- ♦ **mobiliser les équipes**;
- ♦ **installer les ressources** matérielles nécessaires;
- ♦ vérifier les **pré requis** du projet (compte bancaire, documents comptables, autorisations,...)

### Phase de Suivi-Exécution et contrôle du projet et sa dépense

Cette phase consiste à opérer et à observer toutes les activités prévues dans le contrat.

La réussite du projet est tributaire d'un bon **suivi** et d'un **contrôle régulier** :

- ♦ du respect des délais;
- ♦ de la **qualité** des prestations et des activités réalisées.

### Phase de Clôture du projet et sa dépense

Aussi importante que les deux premières, elle permet de :

- ♦ **clôturer le projet** en procédant à la réception définitive;
- ♦ élaborer le **rapport de clôture ou d'achèvement** de l'exécution du marché qui permettrait de capitaliser sur toutes les leçons retenues du projet.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

## Phase d'initialisation et de lancement du projet et sa dépense

## Suivi des délais

- ◆ S'assurer que le **marché est signé et validé**.
- ◆ Tenir une **feuille de suivi des ordres de services**.
- ◆ Notifier l'ordre de service de commencement. (Modèle en annexe)
- ◆ Établir les **plannings détaillés** avec le titulaire.

## Phase de Suivi-Exécution et contrôle du projet et sa dépense

## Suivi des réalisations

- ◆ Lire et comprendre les **prescriptions techniques** des prestations.
- ◆ Préparer une **liste des éventuels risques** détectés (Modèle en annexe).
- ◆ S'appuyer sur les **structures d'appui et les services techniques concernés** qui vous accompagnent et vous assistent techniquement dans tous le processus de réalisation du projet **conformément à la convention de partenariat**.

## Phase de Clôture du projet et sa dépense

## Suivi des clauses contractuelles

- ◆ Ouvrir un **dossier du marché avec une fiche récapitulative** (Modèle en annexe);
- ◆ Demander éventuellement, au titulaire du marché, la caution définitive 30 jours après la notification de l'approbation du marché  
  
(sinon **confisquer** la caution provisoire ou appliquer une pénalité de **1%** du montant du marché).
- ◆ Veiller à l'enregistrement du contrat (marché) par le titulaire.



Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

### Phase d'initialisation et de lancement du projet et sa dépense

### Phase de Suivi-Exécution et contrôle du projet et sa dépense

### Phase de Clôture du projet et sa dépense

#### Suivi des délais

- ◆ Tenir des **réunions périodiques** pour observer l'état **d'avancement** (Modèle en annexe).
- ◆ Veiller au respect des plannings. **En cas de retard, avertir le prestataire :**
  - oralement;
  - par écrit si aucune réaction n'est observée;
  - mise en demeure si aucune réaction n'est observée.
- ◆ **Suivi des ordres d'arrêt** (modèle en annexe), **de reprise et d'ajournement.**
- ◆ **Conserver tous les documents** (OS, PV, comptes rendus...).

#### Suivi des réalisations

- ◆ Tenir des **réunions périodiques** (et des **visites de chantiers le cas échéant**) pour observer et s'assurer de la **matérialité**, de la **qualité** et de la **conformité** des prestations rendues. En cas de **manquement, avertir le prestataire :**
  - oralement;
  - par écrit si aucune réaction n'est observée;
  - mise en demeure si aucune réaction n'est observée.
- ◆ Suivre les **PV** (de chantiers le **cas échéant**) et les **recommandations** (Modèle PV en annexe).
- ◆ Transmettre les **rapports d'avancement périodiques à la DAS** selon les termes de la convention pour actualiser le système d'information (DAS→CN-INDH).
- ◆ Suivre et **mettre à jour la liste des risques** détectés.
- ◆ Consulter, en cas de besoin, les structures d'appui et les services techniques pour obtenir leur avis.
- ◆ Coordonner avec les **services administratifs** pour toute modification des natures ou quantités de prestation. Toute modification doit être préalablement signée avec le prestataire.
- ◆ **Conserver tous les documents** (PV, correspondances...)

#### Suivi des clauses contractuelles

- ◆ Suivre les éventuelles modifications en cours d'exécution, en coordination avec l'équipe de suivi des prestations :
  - Augmentation ou diminution des masses des travaux.
  - Avenants.
  - Résiliation.
- ◆ **Justifier par écrit toutes les modifications (note, PV...)**
- ◆ **Conserver tous les documents** (comptes rendus, correspondances...) dans le dossier du marché.



Phase d'initialisation et de lancement du projet et sa dépense

Phase de Suivi-Exécution et contrôle du projet et sa dépense

Phase de Clôture du projet et sa dépense

Suivi des délais

- ◆ Établir un **compte rendu des délais** observés pour **capitaliser** sur les prochaines prestations.
- ◆ Intégrer le compte rendu des **délais** dans le rapport de clôture (d'achèvement) de l'exécution du marché .

Suivi des réalisations

- ◆ S'assurer que toutes les **observations émises au prestataire** (PV, comptes rendus...) lors de l'exécution, ont été **traitées**.
  - ◆ Etablir un **rapport de clôture** (qui constitue le **rapport d'achèvement** pour les marchés supérieurs à un Million de dirhams) et transmettre une copie à la DAS.
- “Le **rapport de clôture** est constitué de l'ensemble des fiches de suivi des réalisations en annexes : fiche de dépense, de suivi des risques, de suivi des réceptions, de suivi de l'état d'avancement, de suivi des paiements...”

Suivi des clauses contractuelles

- ◆ **Archiver toutes les pièces du projet** (depuis son lancement)
- ◆ Si la **maintenance** est incluse dans le **CPS**, prendre les mesures pour la mettre en œuvre.



**N/B:** Dès la réception définitive, lancer les prestations de maintenance, qui doivent être prévues lors du montage du projet afin d'assurer sa pérennité.

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

**Paiement**

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

### Phase d'initialisation et de lancement de la dépense

### Phase de Suivi-Exécution et contrôle de la dépense

### Phase de Clôture de la dépense

#### Réception

- ◆ S'approprier les **prescriptions techniques** des prestations.
- ◆ Si le **CPS** prévoit des approvisionnements (cas des marchés de travaux) :
  - **Constater les moyens mobilisés** par le prestataire sur le chantier.
  - Etablir le **PV d'approvisionnement**.

#### Paiement

Pour chaque **PV d'approvisionnement (daté et signé)** :

- ◆ Établir le **décompte** des approvisionnements sur la base du PV signé par l'équipe de réception.
- ◆ **Liquider et vérifier les prix avec le bordereau des prix du marché.**
- ◆ **Ordonner** le paiement des montants liquidés.
- ◆ **Vérifier et conserver les pièces justificatives** dans le dossier du marché.
- ◆ Transmettre les **OP** au trésorier (de l'association, coopérative...)
- ◆ Le trésorier procède au paiement (par chèque ou par virement)
- ◆ Comptabiliser le paiement dans le livret de compte.
- ◆ S'il s'agit d'acquisition de biens d'équipement, mobiliers ou immobiliers, les introduire dans **l'inventaire**.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

## Phase d'initialisation et de lancement de la dépense

## Réception

- ◆ Vérifier et tester les quantités, la qualité et la conformité des prestations reçues ([Modèle suivi des réceptions en annexe](#)).
- ◆ Vérifier que le prestataire a correctement **répondu aux éventuelles observations** émises par l'équipe de suivi des prestations (PV...)
- ◆ Observer les **délais de livraison**.
- ◆ Suivre et **vérifier les attachements** (mémoires, factures...)
- ◆ Elaborer et signer les **PV des réceptions partielles** ([Modèle en annexe](#)).
- ◆ **Conserver tous les documents** (bons de livraison, PV, attachements...).

## Phase de Suivi-Exécution et contrôle de la dépense

## Paiement

Pour chaque **PV de réception provisoire (daté et signé)** :

- ◆ S'assurer de la **conformité des attachements** (situations, rapports, documents) correspondants.
- ◆ Etablir le **décompte provisoire conformément aux attachements** (situations actuelles ...)
- ◆ **Vérifier les prix, la nature et les quantités** par rapport au **bordereau** des prix.
- ◆ Liquidier le décompte en procédant, selon le cas, au calcul de la révision des prix, des pénalités de retard, de la retenue de garantie, de la retenue à la source de l'IS et de la TVA...
- ◆ Apposer la **signature du service fait** sur le décompte ou la facture.
- ◆ Ordonner les paiements afférents au bénéficiaire et aux précomptes suite aux résultats de la liquidation et les transmettre au trésorier de l'association et renseigner la fiche de suivi des paiements ([Modèle en annexe](#))
- ◆ Le trésorier de l'association procède au paiement (par chèque ou par virement).
- ◆ Comptabiliser le paiement dans le livre de compte ([Modèle en annexe](#)).
- ◆ S'il s'agit d'acquisition de biens d'équipement, mobiliers ou immobiliers, les introduire dans l'inventaire ([Modèle en annexe](#)).
- ◆ **Conserver tous les documents** (pièces justificatives, décomptes, OP, PV...) dans le dossier du marché.

## Phase de Clôture de la dépense

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

### Phase d'initialisation et de lancement de la dépense

### Phase de Suivi-Exécution et contrôle de la dépense

### Phase de Clôture et contrôle de la dépense

#### Réception

- ◆ Établir le **PV de réception provisoire et dernière** (si garantie exigée) : c'est le début du délai de garantie.
- ◆ Établir le **PV de réception définitive à l'expiration du délai de garantie** ([Modèle en annexe](#)).
- ◆ **Valider le rapport de clôture (d'achèvement)**

#### Paiement

- ◆ À la réception du PV de réception provisoire et dernière, observer la même procédure que les autres PV provisoires
- ◆ À la réception du **PV de réception définitive, liquider et ordonner le paiement de la retenue de garantie** ou accorder la main levée du cautionnement solidaire constitué.
- ◆ **Compléter le rapport de clôture (d'achèvement)** par les éléments contractuels (avenant, variations dans la masse et la nature des prestations, révision des prix...) **et les éléments financiers** (total engagé, paiements...)
- ◆ Communiquer une copie du rapport d'achèvement de l'exécution du marché à la DAS.
- ◆ Lancer, si prévu, les **prestations de maintenance**.
- ◆ **Conserver tous les documents (pièces justificatives, décomptes, factures, OP, PV...)** dans le dossier du marché.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

L'**atteinte des objectifs** de l'INDH est mesurée moyennant un ensemble **d'indicateurs de résultats** arrêtés au niveau national en partenariat avec l'ensemble des **partenaires**.

La **mesure de ces indicateurs** et l'atteinte des objectifs se basent sur :

- ♦ Le suivi des états d'avancement des situations financières et les bilans établis et communiqués à la

Coordination Nationale de l'INDH par les porteurs de projet conformément à la convention de partenariat

- ♦ Les vérifications et **les enquêtes sur le terrain** menées par les organes d'appui et par plusieurs **experts nationaux et internationaux**.

Ces informations sont **consolidées**, par commune/province/région et puis au niveau national, dans des rapports nationaux par ladite **Coordination**.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Le décret relatif aux procédures d'exécution des dépenses INDH (en Référentiel) instaure un audit annuel conjoint de l'Inspection Générale de l'Administration Territoriale (**IGAT**) et l'Inspection Générale des Finances (**IGF**). Les termes de référence de cet audit conjoint prennent en considération les exigences des normes internationales d'audit (ISA) ainsi que le manuel des normes applicables aux missions d'audit de l'IGF.

En matière fiduciaire, les auditeurs contrôlent, en plus des indicateurs de résultats et les engagements induits par les accords entre le Royaume du Maroc et les bailleurs de fonds, le **respect de toutes les procédures d'exécution des actions et projets INDH** expliquées dans le présent guide (pour plus de précisions voir les mesures d'accompagnement en matière fiduciaire dans la [Note d'orientations 2011-2015](#)).

**Ils se basent à cet effet principalement sur :**

- ◆ Les **rapports d'avancement** et de clôture établis conformément à la convention de partenariat;
- ◆ Tous les documents **comptables ainsi que les états et situations financiers** (financement et dépenses);
- ◆ Toutes les pièces justificatives : contrats, conventions, ordres de services; PV, décomptes, factures, comptes rendus, rapports avancements et clôtures...
- ◆ Des **visites de terrain** pour vérifier la conformité des prestations réalisées avec les **CPS (Indicateur de résultat) et suivre les doléances enregistrées.**

## LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

<b>AGR</b>	Activités Génératrices de Revenus
<b>AO</b>	Appel d'Offre
<b>AOO</b>	Appel d'Offre Ouvert
<b>AOR</b>	Appel d'Offre Restreint
<b>BC</b>	Bon de Commande
<b>CCAG</b>	Cahier des Clauses Administratives et Générales
<b>COP</b>	Commission d'Ouverture des Plis
<b>CPS</b>	Cahier des Prescription Spéciales
<b>DAS</b>	Division des Affaires Sociales
<b>DOP</b>	Date d'Ouverture des Plis
<b>GIE</b>	Groupement d'Intérêt Economique
<b>IGAT</b>	Inspection Générale de l'Administration Territoriale
<b>IGF</b>	Inspection Générale des Finances
<b>INDH</b>	Initiative Nationale pour le Développement Humain
<b>IS</b>	Impôt sur les Sociétés
<b>MO</b>	Maître d'Ouvrage
<b>MOD</b>	Maître d'Ouvrage Délégué
<b>OP</b>	Ordre de Paiement
<b>OS</b>	Ordre de Service
<b>PN</b>	Procédure Négociée
<b>PV</b>	Procès Verbal
<b>RC</b>	Règlement de Consultation
<b>TP</b>	Taux de Pauvreté
<b>TVA</b>	Taxe sur la Valeur Ajoutée



## Expression des besoins

CPS type travaux	Règlement consultation type travaux
CPS type fournitures	Règlement consultation type fournitures
CPS type études	Règlement consultation type études
CPS type services	Règlement consultation type services

## Consultation

Modèle d'avis d'Appel d'offres ouvert	Modèle d'avis d'Appel d'offres restreint
Modèle de tableau de suivi des retraits des CPS	Modèle de lettre Bon de Commande
Modèle de tableau de suivi des dépôts des offres	Modèle de lettre Procédure Négociée
Modèle de lettre de convocation de la COP	Modèles de convention (A adapter suivant nature, complexité du projet)

## Choix du prestataire et attribution

Modèle de PV de la COP	Modèle de lettre de notification
Modèle de tableau de suivi des travaux de la COP	

## Exécution et suivi

Modèle de fiche récapitulative de la dépense	Modèle de l'Etat de suivi des risques d'un projet
Modèle ordre de service	Modèle de PV de chantier
Modèle ordre d'arrêt	Modèle de l'état d'avancement physique des prestations

## Païement

Modèle de PV de réception provisoire	Modèle de l'Etat d'avancement des réceptions des articles du bordereau des prix
Modèle de PV de réception définitive	Modèle de l'Etat d'avancement des paiements
Modèle de livre de compte d'un projet	Modèle d'inventaire

## Reporting, évaluation et audit

L'évaluation, le contrôle et l'audit se basent sur l'ensemble des documents, Reporting, rapports et pièces justificatives de toutes les étapes du processus.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage



**AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**N° ../.././INDH**

Le ../../.. à .. Heures « **date et heure ouverture des plis** », il sera procédé, dans les bureaux de la ..... « **Adresse exacte d'ouverture des plis** » à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix relatif à « **Objet de l'appel d'offres** ».

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à .... « **Adresse exacte de retrait des plis** ».

L'estimation du coût global des prestations s'élève à **XX,XX** DH «**Montant de l'estimation financière**

Le Montant du cautionnement provisoire est de : **XX,XX** DH «**Montant de la caution provisoire** en valeur : **à supprimer si le CPS ne le stipule pas**».

Le contenu ainsi que la présentation des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27 et 29 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité.

Les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis à ...« **Adresse exacte de dépôt des offres** ».
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précitée;
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 25 du décret n° 2-12-349 précité, à savoir:

**1- Dossier administratif comprenant:**

- a- La déclaration sur l'honneur qui doit comporter les mentions prévues par l'Article 26 du décret n° 2-12-349 précité ;
- b- L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
- c- pour le groupement une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue par l'Article 157 du décret n° 2-12-349 précité.

**2- Dossier technique comprenant:**

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

**3- Dossier additif comprenant :**

Toutes pièces complémentaires exigées par le règlement de consultation en raison de l'importance ou de la complexité des prestations objet du marché.

**Signature**

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage

**Le ... « L'autorité qui procède à l'appel d'offres restreint »**  
**A**  
**Monsieur « Le concurrent que le maître d'ouvrage décide de consulter »**

**Objet :** Appel d'offres restreint n° ../.././INDH

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'il sera procédé le ../../.. à ... Heures « **date et heure ouverture des plis** », dans les bureaux de... « **Adresse exacte d'ouverture des plis** » à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix (ou au rabais) « **Supprimer la mention inutile** », pour..... « **Objet de l'appel d'offres** ».

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à .... « **Adresse exacte de retrait des plis** ».

Le Montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de : XX,XX DH « **Montant de la caution provisoire en lettres et en chiffres : "à supprimer si le CPS ne le stipule pas"** »

L'estimation du coût global des prestations s'élève à **XX,XX** DH « **Montant de l'estimation financière** »

Vous pouvez :

- Soit déposer contre récépissé les plis à ...« **Adresse exacte de dépôt des offres** ».
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précitée;
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article 25 du décret n° 2-12-349 précité, à savoir:

**1- Dossier administratif comprenant:**

- a- La déclaration sur l'honneur qui doit comporter les mentions prévues par l'Article 26 du décret n° 2-12-349 précité ;
- b- L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
- c- pour le groupement une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue par l'Article 157 du décret n° 2-12-349 précité.

**2- Dossier technique comprenant:**

- Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;
- Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

**3- Dossier additif comprenant :**

Toutes pièces complémentaires exigées par le règlement de consultation en raison de l'importance ou de la complexité des prestations objet du marché.

**Signature**

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

**LOGO et libellé**  
Maître d'ouvrage



## Le ... «L'autorité qui lance la procédure de négociation»

**A**

### Monsieur ... «Le concurrent que le maître d'ouvrage décide de consulter»

**Objet** : lancement de la procédure de négociation suite à l'Appel d'offres « **ouvert ou restreint** » n° ..../..../INDH déclaré infructueux

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître qu'il sera procédé jusqu'au «**date limite de dépôt des offres**» ..../.. , dans les bureaux de.... «**Adresse exacte de réception des offres**» à l'ouverture des plis relatifs à la procédure de négociation suite à la déclaration de l'appel d'offre infructueux cité en objet, pour.....«**Objet de l'appel d'offres**».

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré à .... «**Adresse exacte de retrait des plis**».

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de : XX,XX « **Montant de la caution provisoire en lettres et en chiffres**», « **à supprimer si le CPS ne le stipule pas** »

Vous pouvez :

- Soit déposer contre récépissé les plis à ...«**Adresse exacte de dépôt des offres**».
- Soit les envoyer par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse précitée;
- Soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par les articles 25 du décret n°2-12-349 précité, à savoir :

#### 1- Dossier administratif comprenant:

- a- La déclaration sur l'honneur qui doit comporter les mentions prévues par l'Article 26 du décret n° 2-12-349 précité ;
- b- L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
- c- pour le groupement une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue par l'Article 157 du décret n° 2-12-349 précité.

#### 2- Dossier technique comprenant:

-Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé ;

-Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

#### 3- Dossier additif comprenant :

Toutes pièces complémentaires exigées par le règlement de consultation en raison de l'importance ou de la complexité des prestations objet du marché.

Des séances de présentation et de négociation seront organisées avec l'ensemble des soumissionnaires. Les plannings desdites séances vous seront communiquées dès l'expiration du délai de réception de des offres **le ..../..**.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature et cachet du maître d'ouvrage

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...



Demande des offres et devis

« Ville », le « date »

A

Monsieur : « **Le candidat** »

**Objet** : Lettre de commande pour offre de prix portant sur « **achats, fournitures,...** »

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que « **le maître d'ouvrage** » envisage de réaliser les prestations relatives à « **Préciser l'objet de la prestation** » tel que définies ci-après :

Numéro du prix	Désignation des prestations	Quantité

Si vous êtes en mesure de répondre à cette commande vous voudrez bien m'indiquer les prix ainsi que les conditions et délais d'exécution de ces prestations (ou fournitures).

Le montant de la commande sera réglé après exécution et réception conformément à la qualité et la quantité requises par virement à votre compte que vous spécifiez dans votre réponse.

Veuillez agréer

Signature et cachet du maître d'ouvrage

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...



A  
**MONSIEUR**

« **Fonction** » .....

**OBJET** :Convocation du représentant du « **Administration/organisation** » pour la participation aux travaux de la commission d'appel d'offres n°.. « **N° Appel d'offres** ».

J'ai l'honneur de vous demander de désigner votre représentant pour la participation aux travaux de la commission d'appel d'offres.

Les informations relatives à l'appel d'offres objet de cette séance se résument comme suit :

Date et heure fixées pour la tenue de la séance d'ouverture des plis :			
Jour	Mois	Année	Heure exacte
Lieu de la séance :		Adresse exacte de la séance d'ouverture des plis	
Objet du marché :		Objet du marché	
Pièces jointes :		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ....</li> <li>• ....</li> <li>• ....</li> </ul>	
Programme INDH		Libellé du programme INDH concerné	
Projet		Rappel du projet concerné par l'appel d'offres.	

La présence de votre représentant est obligatoire aux travaux de ladite commission.

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet حامل المشروع		Registre de suivi des retraits des CPS سجل متابعة سحب دفاتر الشروط الخاصة							
		المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain							
N°	N° Appel d'offres رقم طلب العروض	Résumé de l'objet ملخص الموضوع	Libellé société اسم الشركة	Date et heure retrait تاريخ وساعة السحب	العنوان الكامل Adresse exacte	Tél الهاتف	Fax الفاكس	Mail البريد الإلكتروني	Cachet de la société طابع الشركة
1	../../INDH	Construire la réussite de l'INDH ( <b>Exemple</b> )	(ANNAJAH)	18 Mai 2005					
2									
3					هذه المعلومات مهمة للتمكن من تنبيه المرشحين إذا تم أي تغيير في دفاتر الشروط الخاصة				
4					C'est très important d'avoir ces informations. Pour pouvoir avertir mes candidats en cas de modification des CPS				
...									

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

**Porteur de projet**  
حامل المشروع

**Registre de suivi des dépôts des offres**  
سجل متابعة وضع العروض

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية  
Initiative Nationale pour le Développement Humain

N°	N° Appel d'offres رقم طلب العروض	Résumé de l'objet ملخص الموضوع	Libellé société اسم الشركة	Date et heure retrait تاريخ وساعة الوضع	Adresse exacte العنوان الكامل	Tél الهاتف	Fax الفاكس	Mail البريد الإلكتروني	Cachet de la société طابع الشركة
1	.././INDH	Construire la réussite de l'INDAH	(ANNAJAH)	18 Mai 2005					
2									
3									هذه المعلومات مهمة للتمكن من تنبيه المرشحين إذا تم أي تغيير في دقاتر الشروط الخاصة
4									C'est très important d'avoir ces informations. Pour pouvoir avertir mes candidats en cas de modification des CPS
...									

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet حامل المشروع		TABLEAU D'OUVERTURE DES PLIS DU ../ ./ / 2013 à X H جدول فتح الأظرفة بتاريخ ../ ./ / 2013 على الساعة 10 ص										المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
		Membres de la Commission d'ouverture des plis أعضاء لجنة فتح الأظرفة					AOO N° ../ ./ / INDH رقم طلب العروض المفتوح ../ ./ / المبادرة الوطنية للتنمية البشرية					Journaux (Avis d'appel d'offres) الجراند	
		Objet : الموضوع						N° رقم	Libellé journal اسم الجريدة	Date التاريخ	Langue اللغة		
								1					
							2			Arabe			
							..						
Commission technique اللجنة التقنية		N° LOT رقم الحصة	Estimation TTC تقدير		Caution provisoire الضمان المؤقت	Nombre candidats عدد المرشحين	Observations ملاحظات						
		Lot n°1 حصة رقم 1											
		Lot n°1 حصة رقم 1											
		Lot n°2 حصة رقم 2											
		...											
N° رقم	Société الشركة	D.Administratif الملف الإداري				D.Technique الملف التقني			D.additif	Décision القرار	Offre financière العرض المالي		
		Déclaration sur l'Honneur تصريح بالشرف	Pouvoirs Signataire السلط الموقعة	Attestation Fiscale الشهادة الضريبية	Attestation شهادة CNSS	Caution Provisoire الضمان المؤقت	Note /moyens humains نقطة / الوسائل البشرية	..	Réf tech المرجع التقني		CPS signé دفتر الشروط الخاصة موقعا	Acte d' Engagement عقد الالتزام	Montant de l'Offre مبلغ العرض TTC
1													
2													
...													



## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية  
Initiative Nationale pour le Développement Humain

## EXTRAIT DU PROCES VERBAL D'APPEL D'OFFRES

N°XX « N° appel d'offres ».

- Maître d'ouvrage libellé maître d'ouvrage
  - Date d'ouverture des plis : date et heure exacte d'ouverture des plis
  - Lieu d'ouverture des plis adresse exacte d'ouverture des plis
  - Journaux ayant publié l'avis de publicité
    - ✓ « Journal 1 » « date parution dans le journal ».
    - ✓ « Journal 2 » « date parution dans le journal ».
  - Liste des concurrents ayant déposé des offres et résultat de l'examen des dossiers administratifs et techniques :
- (ce tableau est à reprendre pour chaque lot de l'appel d'offres)

Concurrents (Sociétés)	Résultat examen	Motif de l'élimination ou de la réserve
Reprendre l'ensemble des concurrents ayant déposé une offre		
Société A	Non admissible	Ex. Manque caution provisoire
Société B	Admissible avec réserve	Produire l'attestation de ...
Société C	Admissible sans réserve	VIDE

- Montant des actes d'engagement des soumissionnaires :

SOCIETE	Offre financière	Décision
Reprendre l'ensemble des concurrents admis suite à l'examen des dossiers administratifs et techniques (après levée des éventuelles réserves)		
Société A	Montant A	Ecarté
Société B	Montant B	Ecarté
Société C	Montant C	Retenu (un seul)

Justification du choix de l'attributaire : « Offre la moins disante, mieux disante... ».

- Date d'achèvement des travaux de la commission « date

ville date signature

Signé par : le président Suppléant  
de la commission d'AOO N° ../../..

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية  
Initiative Nationale pour le Développement Humain

### Notification d'Approbation

Le/La « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **XXXX**, **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)** informe la société « **société retenue** » de l'approbation, en date du .././.... du marché n°.., ayant pour objet : « **objet du marché** ».

La présente notification sera adressée à la société « **société retenue** » demeurant à : « **adresse exacte** ».

Fait **ville** le .././.. **date signature**

**Nom prénom et fonction**

### Notification

Le .././.. « **date de notification (accusé de réception)** »  
Je soussigné « **non prénom et fonction de la personne ayant reçu la notification** » avoir reçu de « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)**, copie conforme de la notification d'approbation concernant le marché n°... relatif à .....

Fait à **ville** le .././.. **date signature**

**Nom prénom et fonction**

**Et cachet de la société**

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية  
Initiative Nationale pour le Développement Humain

### Ordre de service N°..

(Numéro d'ordre de service (série continue par marché))

Le/La « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **XXXX**, **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)** invite la société « **société retenue** » exécuter à compter du .././.. « **date début** », la prestation « **indiquer la ou les phases concernée par l'ordre de service** » relative au marché n°..., ayant pour objet .... » **objet du marché**», signé le .././..

Le présent ordre de service sera notifié à la société « **société retenue** » demeurant à : « **adresse exacte** ».

Fait à **ville** le .././.. **date signature**  
**Nom prénom et fonction**

### Notification

Le .././.. « **date de notification (accusé de réception)** »  
Je soussigné « **non prénom et fonction de la personne ayant reçu la notification** » avoir reçu de « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)**, un exemplaire de l'ordre de service concernant le marché n°.. Relatif à .....

Fait à **ville** le .././.. **date signature**

**Nom prénom et fonction**

**Et cachet de la société**

at

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...



## Ordre d'arrêt N°..

(Numéro d'ordre de service / série continue par marché)

Le/La « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **XXXX**, **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)** invite la société « **société retenue** » à arrêter les travaux à compter du ../../.. « **date arrêt** », la prestation « **indiquer la ou les phases concernée par l'ordre d'arrêt** » relative au marché n°..., ayant pour objet .... **»objet du marché**», signé le ../../...

Le présent ordre de service sera notifié à la société « **société retenue** » demeurant à : « **adresse exacte** ».

Fait à **ville** le ../../.. **date signature**  
**Nom prénom et fonction**

## Notification

Le ../../.. « **date de notification (accusé de réception)** »  
Je soussigné « **non prénom et fonction de la personne ayant reçu la notification** » avoir reçu de « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)**, un exemplaire de l'ordre d'arrêt concernant le marché n°... Relatif à .....

Fait à **ville** le ../../.. **date signature**  
**Nom prénom et fonction**  
**Et cachet de la société**

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...



## Ordre de reprise N°..

(Numéro d'ordre de service / série continue par marché)

Le/La « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **XXXX**, **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)** invite la société « **société retenue** » à reprendre les travaux, à compter du ../../.. « **date reprise** », relatifs à la prestation « **indiquer la ou les phases concernée par l'ordre de reprise** » relative au marché n°..., ayant pour objet .... **»objet du marché** », signé le ../../...

Le présent ordre de service sera notifié à la société « **société retenue** » demeurant à : « **adresse exacte** ».

Fait à **ville** le ../../.. **date signature**  
**Nom prénom et fonction**

## Notification

Le ../../.. « **date de notification (accusé de réception)** »  
Je soussigné « **non prénom et fonction de la personne ayant reçu la notification** » avoir reçu de « **Maître d'ouvrage** », représentée par Monsieur **fonction de la personne habilitée à notifier (président, association....)**, un exemplaire de l'ordre d'arrêt concernant le marché n°... Relatif à .....

Fait à **ville** le ../../.. **date signature**  
**Nom prénom et fonction**  
**Et cachet de la société**

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet حامل المشروع		Fiche récapitulative de la dépense ورقة موجزة للنفقة Mis à jour le, .././.. تاريخ التحيين				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Informations générales sur la dépense				معلومات عامة حول النفقة			
Objet	الموضوع	Objet de la dépense		موضوع النفقة		Projet	المشروع
Type de dépense	نوع النفقة	Bons de commande	Numéro	رقم		Année	السنة
Nature de prestation	طبيعة العمل	travaux	Nature prestation	طبيعة العمل	marché de travaux	Enregistré le	مسجل بتاريخ
Maitre d'ouvrage	صاحب المشروع		Signé par :	موقع من طرف		signé le :	موقع بتاريخ
Mode de passation	تمط الاستشارة		Attribué le :	ممنوح بتاريخ		Notifié le :	المبلغ بتاريخ
Informations contractant				معلومات حول المتعاقد			
Raison sociale (libellé)	اسم الشركة					Capital	رأسمال
Siège social (adresse)	مقر الشركة	Pays	البلد			TEL	الهاتف
Responsable	المسؤول	Qualité	الصفة			e-mail	لبريد الالكتروني
Références fiscales et sociale				المراجع الضريبية والاجتماعية			
Forme de société	نوع الشركة	RC	الرجل التجاري	ville RC	Patente	IFU	الضمان الاجتماعي
				مدينة الرجل التجاري	الضريبة المهنية		CNSS
Référence bancaire				Assurance			
Code banque	الرمز البنكي	Code Ville	رمز المدينة	Numéro de compte	رقم الحساب	Clé	مفتاح
						N° Police	رقم البوليصا
						Compagnie	الشركة
Information pour le suivi des délais d'exécution				معلومات لتتبع آجال الانجاز			
Délai d'exécution	أجل الانجاز			Ordres de services	أوامر الخدمة	Numéro	رقم
							date effet
Date d'effet de l'ordre de service de début des travaux	تاريخ الأمر ببدء الخدمة						تاريخ سريان المفعول
Date achèvement des travaux	تاريخ انتهاء الأشغال						
Délai de garantie	مدة الضمانة						
Informations Financières (date de constatation)				معلومات مالية تاريخ الملاحظة			
Montant total	المبلغ الإجمالي	Forme de prix	صيغة الثمن	Total payé	الإجمالي المدفوع	Reste à régler	باقي الدفع
		Ferme/révisable					
Références caution définitive	مراجع الكفالة النهائية	Références caution retenue de garantie	مراجع كفالة الاقطاع الضامن	% retenue de garantie	نسبة الاقطاع الضامن	% Pénalités de retard	نسبة الغرامة عن التأخير

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet		حامل المشروع		Etat de suivi des risques du projet :				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain		
				تقرير تتبع مخاطر المشروع تاريخ التحيين ..../..../..						
Informations générales sur la dépense (N°.....)				معلومات عامة حول النفقة رقم .....						
Objet	الموضوع			Projet	المشروع	projet 2				
Maitre d'ouvrage	صاحب المشروع	Signé par	موقع من طرف	signé le	موقع بتاريخ					
Mode de passation	نمط الاستشارة	Nature prestation	طبيعة العمل	Travaux/Fourniture/service	Notifié le	مبلغ بتاريخ				
		A00/AOR/BC...								
Informations contractant				معلومات حول المتعاقد						
Raison sociale (libellé)	اسم الشركة			Capital	رأسمال					
Siège social (adresse)	مقر الشركة	Pays	البلد	TEL	الهاتف					
Responsable	المسؤول	Qualité	الصفة	e-mail	البريد الالكتروني					
N° رقم	Date التاريخ	Description الوصف	Type النوع	Impact : الوقوع		Probabilité : احتمال		Évolution التطور	Actions préventives engagées التدابير الوقائية المتخذة	
				-1 •mineur -2 •moyen -4 •important -8 •majeur	1 ضعيف 2 متوسط 4 مهم 8 عظيم	-1 •faible -2 •moyenne -4 •forte -8 •très forte	1 ضعيف 2 متوسط 4 قوي 8 فوي جدا			
1		Description textuelle du risque Exemples. Non adhésion d'une partie de la population maladie de l'élevage pluie forte pendant la construction...	Exemples : Organisationnel / Humain / Délais/Financier					Exemples : stable depuis la dernière situation augmente légèrement ou fortement diminue légèrement ou fortement	Exemples organisation de séances de communication et sensibilisation vaccination arrêter les travaux si dépassement de 60ml aucune action engagée pour l'instant	
2										
3										

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

<b>Porteur de projet</b> حامل المشروع		<b>PV de chantier N° ...</b> محضر الورش رقم <b>Mis à jour le, ../..../..</b> تاريخ التحيين				<b>المبادرة الوطنية للتنمية البشرية</b> Initiative Nationale pour le Développement Humain	
<b>Informations générales sur la dépense N°.....</b> معلومات عامة حول النفقة رقم .....							
Objet	الموضوع				Projet	المشروع	projet 2
Maitre d'ouvrage	صاحب المشروع	Signé par: موقع من طرف		signé le		موقع بتاريخ	
Mode de passation	نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل		Travaux/Fourniture/service	Notifié le	مبلغ بتاريخ
<b>Informations contractant</b> معلومات حول المتعاقد							
Raison sociale (libellé)	اسم الشركة				Capital	رأسمال	
Siège social (adresse)	مقر الشركة	Pays	البلد		TEL	الهاتف	
Responsable	المسؤول	Qualité		الصفة		e-mail	البريد الالكتروني
<b>Identification des participants</b> تعريف المشاركين							
Nom et prénom	الاسم/ اللقب	Représente l'entité: يمثل الوحدة		Fonction	الوظيفة	Coordonnées (mail/téléphone..)	Signature
<b>Etat d'avancement des plannings</b> تقرير حول تقدم برامج العمل							
Phase	الطور	Date fin prévue	écart constaté	explication de l'écart	Mesure à entreprendre	التدابير المزمع اتخاذها	Responsable
		تاريخ الانتهاء المتوقع	التجاوز الملاحظ	تبرير التجاوز			المسؤول
<b>Suivi des prestations</b> تتبع الأعمال							
Activité	النشاط	Etat	الحالة	Observation	ملاحظة	Mesures à entreprendre	التدابير المزمع اتخاذها
							المسؤول
<b>Modifications à approuver</b> تعديلات للموافقة عليها							
Activité	النشاط	Etat	الحالة	Explication de la modification	شرح التعديل	Justification de la modification	تبرير التعديل
							المسؤول
<b>Observations et recommandations générales</b> ملاحظات وتوصيات عامة							
Activité	النشاط	Etat	الحالة	Observation	ملاحظة	Responsable	
						المسؤول	
<b>Principales activités de la prochaines période. Prochaine réunion le ../..../..</b> الأنشطة الرئيسية للفترة المقبلة. الاجتماع القادم بتاريخ							
Activité	النشاط	Etat	الحالة	Tâche	المهمة	Responsable	
						المسؤول	

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet حامل المشروع		Etat d'avancement physique des prestations تقرير تقدم الأعمال تاريخ التحيين .. / .. / .. Mis à jour le, .. / .. / ..				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Informations générales sur la dépense N°.....		معلومات عامة حول النفقة رقم .....					
Objet الموضوع				Projet المشروع	projet 2		
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع		Signé par موقع من طرف		signé le موقع بتاريخ			
Mode de passation نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature طبيعة العمل	Travaux/Fourniture/service	Notifié le المبلغ بتاريخ			
Informations contractant		معلومات حول المتعاقد					
Raison sociale (libellé) إسم الشركة				Capital رأسمال			
Siège social (adresse) مقر الشركة		Pays البلد		TEL الهاتف			
Responsable المسؤول		Qualité الصفة		e-mail البريد الإلكتروني			
Information pour le suivi des délais d'exécution		معلومات لتتبع آجال الإنجاز					
Délai d'exécution أجل الإنجاز		Ordres de services أوامر الخدمة	Numéro رقم	date effet تاريخ سريان المفعول			
		Ordre d'arrêt أمر بالتوقف					
Date d'effet de l'ordre de service de début des travaux تاريخ الأمر ببدء الخدمة		Ordre reprise أمر بالاستئناف					
Date achèvement des travaux تاريخ انتهاء الأشغال		...					
Délai de garantie مدة الضمانة							
Suivi état d'avancement		تتبع تقدم الأعمال					
Phase (Description sommaire) الطور	Etape (Description sommaire) المرحلة	Etat الحالة	Observations (date d'achèvement prévue, risques, Reste à faire, observation émise au prestataires ملاحظات				
		achevée					
		en cours					
		non entamée					

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية  
Initiative Nationale pour le Développement Humain

**Procès-verbal de réception provisoire  
(partielle le cas échéant)  
Marché n°.....**

L'an « **année** » le « **jour et mois** », nous soussignés

Les membres de « **l'équipe, commission** » ci-dessous ont procédé, dans le cadre du marché n° .././.. relatif à « **Objet du marché** », à la réception provisoire « partielle » des prestations du mois ..... ci-après :

Désignation des prestations		Quantité
✓	...	
✓	...	

Les membres de l'équipe reconnaissent que lesdites prestations ont été réalisées conformément aux clauses du marché et qu'elles peuvent faire l'objet d'une réception provisoire « partielle ».

**Fait à Ville, le jour, mois et an ci-dessus.**

**Lister les membres de l'équipe/commission de réception du marché**

- M..... : Représentant de .... **Signature**  
- M..... : Représentant de ..... **Signature**  
- M..... : Représentant de ..... **Signature**  
- M..... : Représentant de ..... **Signature**

LOGO et libellé  
Maître d'ouvrage  
Association, coopérative...

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية  
Initiative Nationale pour le Développement Humain

**Procès-verbal de réception définitive  
Marché n°.....**

L'an **année** le **jour et mois** », nous soussignés

Les membres de « **l'équipe, commission** » ci-dessous ont procédé, dans le cadre du marché n° .././.. relatif à « **Objet du marché** », à **la réception définitive.**

Les membres de « **l'équipe, commission** » reconnaissent que lesdites prestations ont été réalisées conformément aux clauses du marché et qu'elles peuvent faire l'objet d'une réception définitive.

**Fait à Ville, le jour, mois et an ci-dessus.**

**Lister les membres de l'équipe/commission de réception du marché**

- M..... : Représentant de .... **Signature**  
- M..... : Représentant de ..... **Signature**  
- M..... : Représentant de ..... **Signature**



## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet		حامل المشروع		Etat d'avancement des réceptions des articles du bordereau des prix			
				<b>تقرير حول تقدم استقبال سلع جدول الأثمان</b> <b>Mis à jour le, .././.. .././.. تاريخ التحيين</b>			
							
Informations générales sur la dépense (N°.....) معلومات عامة حول النفقة رقم							
Objet	المشروع				Projet	المشروع	projet 2
Maitre d'ouvrage	صاحب المشروع		Signé par :		Signé le		
			موقع من طرف		موقع بتاريخ		
Mode de passation	نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature	طبيعة	أشغال/أدوات/خدمات	Notifié le	
			prestation	المعمل		مبلغ بتاريخ	
Informations contractant معلومات حول المتعاقد							
Raison sociale (libellé)	اسم الشركة				Capital	رأسمال	
Siège social (adresse)	مقر الشركة		Pays	البلد	TEL	الهاتف	
Responsable	المسؤول		Qualité	الصفة	E-mail	البريد الإلكتروني	
Suivi des réceptions des prestations du bordereau des prix (date de constatation) تتبع استلام خدمات/سلع جدول الأثمان (تاريخ الملاحظة)							
Prestation/article	خدمة / سلعة	Nature de prix	Unité de mesure	Quantité initiale	Quantité réceptionnée	Reste à réceptionner	
		صيغة الثمن	وحدة القياس	الكمية المبدئية	الكمية المستلمة	الباقى للاستلام	
Prestation/article 1	خدمة / سلعة 1						
Prestation/article 2	خدمة / سلعة 2						
Prestation/article 3	خدمة / سلعة 3						
Prestation/article 4	خدمة / سلعة 4						

Expression des besoins

Consultation

Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet حامل المشروع		Etat d'avancement des paiements			تقرير تقدم الأداء		المبادرة الوطنية للتنمية البشرية		
		Mis à jour le, .././..			تاريخ التحيين		Initiative Nationale pour le Développement Humain		
Informations générales sur la dépense (N°.....) معلومات عامة حول النفقة رقم									
Objet الموضوع					Projet المشروع	proj 2			
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع			Signé par : موقع من طرف			signé le : موقع بتاريخ			
Mode de passation نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل		Travaux/Fourniture/service		Notifié le : مبلغ بتاريخ			
Informations contractant معلومات حول المتعاقد									
Raison sociale (libellé) اسم الشركة					Capital رأسمال				
Siège social (adresse) مقر الشركة			Pays البلد			TEL الهاتف			
Responsable المسؤول			Qualité الصفة			E-mail البريد الإلكتروني			
Références fiscales et sociale مراجع ضريبية واجتماعية									
Forme de société صيغة الشركة	RC	ville RC السجل الإداري	Patente الضريبة المهنية	IFU	CNSS التعريف الضريبي				
Référence bancaire المرجع البنكي					Assurance التامين				
Code banque رمز البنك	Code Ville رمز المدينة	Numéro de compte رقم الحساب		Clé المفاتيح	N° Police رقم البوليصة	Compagnie الشركة			
Suivi bordereau des prix تتبع جدول الأثمان									
Prestation/article الخدمة / السلعة	Unité de mesure وحدة القياس	Quantité Initiale الكمية الأولية	Prix unitaire ثمن الوحدة HT	Quantité réceptionnée الكمية المستلمة	Quantité non encore livrée الكمية غير المسلمة بعد	Montant total réceptionné المبلغ الإجمالي المستلم HT	Montant total non réceptionné المبلغ الإجمالي غير المستلم HT		
Prestation/article 1									
Prestation/article 2									
Prestation/article 3									
<b>Total Hors taxes</b>					الإجمالي غير خاضع للرسوم				
<b>Montant TVA</b>					مبلغ الضريبة على القيمة المضافة				
<b>Total toutes taxes comprises TTC</b>					الإجمالي مع احتساب الرسوم				
Informations Financières معلومات مالية									
Montant total المبلغ الإجمالي	Forme de prix صيغة الثمن		Total payé	الإجمالي المدفوع		Reste à régler باقي الدفع			
Références caution définitive مراجع الكفالة النهائية		Références caution retenue de garantie مراجع كفالة الاقضاء الضامن		Délai de garantie مدة الضمانة		% Retenue de garantie نسبة الاقطاع الضامن	% Pénalités de retard نسبة الغرامة على التأخير		
Informations sur les paiements معلومات حول الدفعات									
OP N° أمر بالأداء رقم	Signée par وقع من طرف	Date de signature تاريخ التوقيع	Montant المبلغ	Réglée par مودى من طرف	Références chèque ou virement رقم الشيك أو التحويل	Date règlement تاريخ الدفع	Reste à régler باقي الدفع		

Expression des besoins

Consultation


Choix prestataire

Signature contrat

Exécution et suivi

Paiement

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet		حامل المشروع		Inventaire à la date du ../../..			
				سجل الجرد بتاريخ ../../..			
							
N° رقم	Date enregistrement تاريخ التسجيل	Description du bien inventorié وصف ما جرد	Fournisseur مورد	Mode d'acquisition طريقة الاقتناء	Montant المبلغ	N° inventaire رقم الجرد	Sortie de l'inventaire
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

## REPORTING, ÉVALUATION ET AUDIT

Porteur de projet		حامل المشروع		المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain			
<p><b>Livret de compte du projet</b>      سجل حسابات المشروع  <b>Mois/Année : .....</b>      الشهر / السنة : .....</p>							
Compte bancaire N° :		الحساب البنكي رقم :					
N° رقم	Date opération تاريخ العملية	Objet de l'opération موضوع العملية	Tiers ثالث	Montant المبلغ		Mode de règlement طريقة التسديد	Emargement الإمضاء
				Débit (recettes) مدبنة	Crédit (charges) دانبنة		
1		Description textuelle de l'objet de la transaction وصف كامل و دقيق للعملية	Le fournisseur pour les charges Le partenaire ayant versé l'argent pour les recettes المورد أو الممون الشريك	Montant pour les recettes مبلغ المداخيل	Montant pour les dépenses مبلغ المصاريف	chèque N°: شيك رقم : virement N°: تحويل رقم :	Renseigner la date d'observation de l'opération dans le relevé du compte bancaire تدوين جميع الملاحظات المحاسبية التي تهم العملية
2							
3							
4							
5							
6							
<b>Total</b> المجموع				Total des débits (A) مجموع المدبنيات	Total des crédits (B) مجموع الدانبنيات		
<b>Solde</b> الرصيد				A - B			