

**ROYAUME DU MAROC
COUR DES COMPTES**



CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES

APPEL D'OFFRE OUVERT N° 06/2023

RELATIF A

**LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME WEB POUR LA
RÉCEPTION DES COMPTE D'EMPLOI DES FONDS PUBLICS
EN LOT UNIQUE**



Marché passé par Appel d'Offres sur Offres de Prix Ouvert n° 06/2023 en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété.

ENTRE :

Le Premier Président de la Cour des Comptes ou son délégué, désigné ci-après par le terme « Administration » ou « Maître d'Ouvrage » ou « La COUR ».

D'UNE PART

ET :

1. Cas de personne morale :

.....
Agissant pour le nom et pour le compte de :

.....
Au capital de :

.....
Adresse du siège sociale de la Sté :

.....
Inscrit au registre de commerce S/N° :

.....
Affilié à la CNSS sous n° :

.....
Patente sous n° :

.....
Titulaire du compte bancaire RIB n° :

.....
Et faisant élection de domicile à :

.....
En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Désigné ci-après par le terme « *Titulaire* » ou « *entrepreneur* » ou « *prestataire* »,



2. Cas de personne physique :

Mr.....

Agissant en son nom et pour son propre compte.

Registre de commerce desous le n°.....

Patente n°.....Affilié à la CNSS sous n°.....

Faisant élection de domicile au.....

Compte bancaire.....

Ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « *Titulaire* » ou « *entrepreneur* » ou « *prestataire* »

3. Cas d'un groupement :

Les membres du groupement constitué aux termes de la convention..... (Les références de la convention) soussigné :

Membre 1

M.....qualité.....

Agissant au nom et pour le compte de.....

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social.....

Patente n°.....

Registre de commerce de.....Sous le n°.....

Affilié à la CNSS sous n°.....

Faisant élection de domicile au.....

Compte bancaire (RIB 24 positions)

Ouvert auprès de.....

Membre 2 :

(Servir les renseignements le concernant)



Membre n° :

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant
M..... (Prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et
coordonnateur de l'exécution des prestations.

Compte bancaire ouvert à

Au nom de

Sous le n° (RIB sur 24 positions)

D'AUTRE PART,

Désigné ci-après par le terme « *Titulaire* » ou « *entrepreneur* » ou « *prestataire* »,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :



SOMMAIRE

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	7
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	7
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	7
ARTICLE 3 : LIEU DE LA PRESTATION	8
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE.....	8
ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES REGLEMENTAIRES GENERAUX.....	9
ARTICLE 6 : PRESENTATION DES JURIDICTIONS FINANCIÈRES	11
ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE.....	12
ARTICLE 8 : MODALITES DE VALIDATION DES LIVRABLES	12
ARTICLE 9 : MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS	13
ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT.....	13
ARTICLE 11 : GARANTIE ET MODALITES D'INTERVENTION	14
ARTICLE 12 : NATURE ET CARACTERE DES PRIX.....	15
ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	15
ARTICLE 14 : RETENUE DE GARANTIE.....	16
ARTICLE 15 : PENALITE POUR RETARD.....	16
ARTICLE 16 : NANTISSEMENT	17
ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE	17
ARTICLE 18 : DOMICILE DE TITULAIRE.....	18
ARTICLE 19 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE.....	18
ARTICLE 20 : ASSURANCES	19
ARTICLE 21 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC	19
ARTICLE 22 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS.....	19
ARTICLE 23 : REGLEMENT DES LITIGE ET CONTESTATIONS	20
ARTICLE 24 : RESILIATION DU MARCHE.....	20



ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEURE	21
ARTICLE 26 : PROPRIETE INTELLECTUELLE	21
ARTICLE 27 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	22
ARTICLE 28 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT	22
CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES	23
ARTICLE 29 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET	23
ARTICLE 30 : PÉRIMÈTRE DU PROJET	24
ARTICLE 31 : PERSONNES CHARGEES DU SUIVI D'EXECUTION DU MARCHE	24
ARTICLE 32 : PUBLIC CIBLE.....	26
ARTICLE 33 : ORGANISATION ET METHODOLOGIE DE GESTION DU PROJET	26
ARTICLE 34 : PHASES D'EXECUTION DU PROJET.....	27
ARTICLE 35 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES.....	31
ARTICLE 36 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	35
ARTICLE 37 : MOYENS HUMAINS	37
ARTICLE 38 : LES CONDITIONS DE SUBSTITUTION DES INTERVENANTS DE L'EQUIPE PROJET	38
ARTICLE 39 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE	38
ARTICLE 40 : SUSPENSION ET AJOURNEMENT DES TRAVAUX.....	39
ARTICLE 41 : LIVRABLES	39
ARTICLE 42 : DISPOSITION PARTICULIERES	40
ARTICLE 43 : BORDEREAU DE PRIX GLOBAL	40
ANNEXE 1	42
ANNEXE 2.....	43



CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **La mise en place d'une plateforme web pour la réception des comptes d'emploi des fonds publics en lot unique.**

La plateforme doit être préparée conformément à la note de cadrage (voir Annexe 2).

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Vu le code des Juridictions Financières, la Cour des comptes contrôle l'emploi des fonds publics reçus par les entreprises, associations et tous autres organismes bénéficiant d'une participation au capital ou d'un concours, quelle que soit sa forme de la part de l'Etat, d'un établissement public ou de l'un des autres organismes soumis au contrôle de la Cour.

La Cour régionale des comptes contrôle l'emploi de fonds publics reçus par les entreprises, associations et tous autres organismes bénéficiant d'une participation au capital ou d'un concours, quelle que soit sa forme de la part d'une collectivité locale, d'un groupement ou de tout autre organe soumis au contrôle de ladite Cour régionale des comptes.

Les organismes **susmentionnés** sont tenus de produire à la Cour des comptes ou à la Cour régionale des comptes les comptes d'emploi des fonds et autres concours publics reçus selon les formes et dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

Ce contrôle vise à s'assurer que l'emploi des fonds publics reçus est conforme aux objectifs visés par la participation ou le concours.

Cette plateforme doit permettre aux Juridictions Financières de contrôler l'utilisation des fonds publics, conformément aux normes réglementaires et avec la célérité, l'efficacité et la transparence voulue.

Elle doit être conçue en vue d'un contrôle efficace conforme aux objectifs des Juridictions Financières et permettant de générer des informations administratives, financières et comptables.

fiables, probantes et disponibles des organismes concernés sur la base desquelles les Juridictions Financières peuvent :

- Être dûment informées et prendre les décisions pertinentes ;
- S'assurer de la transmission et de l'application des décisions émises ;
- Répondre à toutes les exigences des contrôles.

ARTICLE 3 : LIEU DE LA PRESTATION

Le lieu principal de la réalisation des prestations du présent appel d'offre est le siège de la Cour des comptes sis à **Rabat**.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services (CCAG-EMO) portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat approuvé par le Décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
- Les pièces constitutives de l'offre technique du titulaire.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché sont :

- Les ordres de service ;
- Les avenants éventuels.



ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES REGLEMENTAIRES GENERAUX

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes énumérés ci-après :

- La loi n° 62-99 du 13 juin 2002 formant Code des Juridictions Financières telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Le décret n° 2-12-349 du 08 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié par le dahir n° 1-76-629 du 25 chaoual 1397 (09 octobre 1977) et complété par le décret royal n° 2-79-512 du 26 jourmada II 1400 (12 mai 1980) ;
- Le dahir n° 1-02-25 du 19 moharrem 1423 portant promulgation de la loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics ;
- Le décret n° 2-07-1235 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret n° 2-22-606 du 10 safar 1444 (7 septembre 2022) portant fixation des montants du salaire minimum légal dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au code du travail ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant homologation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-56-211 du 8 jourmada I 1376 (11 décembre 1956) relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;



- La circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du dahir n° 1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- Le décret n° 2-14-272 du 14 rejeb 1435 (14 mai 2014) relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- Le décret n° 2-16-344 du 17 chaoual 1437 (22 juillet 2016) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Les dahirs de 25 juin 1927 tel qu'il a été modifié et complété et de 29 décembre 2014 portant application de la loi n° 18-12 relatif à la réparation des accidents du travail ;
- L'arrêté du ministère de l'économie et des finances n° 20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- L'arrêté n° 1874-13 du 13 novembre 2013 pris en application de l'article 160 du décret n° 2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics (modèles des pièces) tel qu'il a été modifié et complété ;
- L'arrêté n° 266-22 du 24 janvier 2022 portant modification du seuil des marchés dont le délai de publicité est porté à 40 jours au moins ;
- L'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1872-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) relatif à la publication des documents dans le portail des marchés publics ;
- La circulaire n° 15/2020 du 21 moharrem 1442 (10 septembre 2020) concernant l'activation de la préférence nationale et l'encouragement des produits marocains dans le cadre des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-02-238 du 25 rajeb (3 octobre 2002) portant promulgation de la loi n° 17-99 portant code des assurances tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le dahir n° 1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n° 17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle ;
- Le dahir n° 1-09-15 du 18 février 2009 portant promulgation de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;
- Le dahir n° 1-20-69 du 25 juillet 2020 portant promulgation de la loi n° 05-20 relative à la cybersécurité ;



- Le dahir n° 1-07-129 du 30 novembre 2007 portant promulgation de la loi n° 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Le dahir n° 1-20-100 du 16 joumada I 1442 (31 décembre 2020) portant promulgation de la loi n° 43-20 relative aux services de confiance pour les transactions électroniques ;
- Le dahir n° 1-03-197 du 11 novembre 2003 portant promulgation de la loi n° 07-03 complétant le code pénal en ce qui concerne les infractions relatives aux systèmes de traitement automatisé des données ;
- Toutes les lois et textes officiels réglementaires ayant trait au présent marché et qui sont en vigueur à la date de sa signature.

Le prestataire devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents et ne pourra en aucun cas justifier de l'ignorance de ceux-ci et de dérober aux obligations qui y sont contenues.

Cette liste n'est pas limitative, le titulaire est tenu de se conformer également à tous les textes et règlements en vigueur à la date de remise de son offre.

ARTICLE 6 : PRESENTATION DES JURIDICTIONS FINANCIÈRES

L'année 1979 a connu l'institution de la Cour des comptes en tant qu'organe juridictionnel chargé d'assurer le contrôle supérieur de l'exécution des lois de finances et ce en vertu de la loi n° 12-79. La Cour s'assure de la régularité des opérations de recettes et de dépenses des organismes soumis à son contrôle et, le cas échéant, réprime les manquements aux règles qui régissent lesdites opérations. Elle contrôle et apprécie la gestion des organismes soumis à son contrôle. Elle rend compte à Sa Majesté le ROI de l'ensemble de ses activités.

En vue de faire jouer pleinement son rôle à la Cour en tant qu'Institution Supérieure de Contrôle, la Constitution du 13 septembre 1996 l'a érigée en Institution Constitutionnelle, Le titre X de la Constitution précise que la Cour des comptes est chargée d'assurer le contrôle supérieur de l'exécution des lois de finances.

Par ailleurs, dans le cadre de la politique de décentralisation et de déconcentration et en vue d'améliorer la gestion des Collectivités Locales, la Constitution a également prévu la création de



Cours Régionales des Comptes en 2002 par la loi n° 62-99 formant Code des Juridictions Financières qui a été promulguée le 13 juin 2002. Cette loi, composée de trois livres, a marqué une étape importante dans l'itinéraire de la Cour des comptes du fait qu'elle a explicitement fixé les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la Cour (livre I), des Cours Régionales des Comptes (livre II) ainsi que le statut particulier des magistrats de ces juridictions (livre III).

Dans le cadre de renforcement des attributions constitutionnelles de la Cour des Comptes, la nouvelle constitution a introduit plusieurs innovations de nature à consolider les acquis des Juridictions Financières, après presque une décennie d'exercice élargi du contrôle, et à renforcer le rôle de celles-ci dans les domaines importants de la gouvernance publique.

Les Juridictions Financières (Cour des comptes et Cours régionales des comptes) ont vocation à contrôler et conseiller le Gouvernement, à assister le Parlement et à apporter son appui à l'autorité judiciaire.

Contrôlent également l'emploi des fonds publics reçus par les associations, ou tous autres organismes bénéficiant d'une participation au capital ou d'un concours financier quelle que soit sa forme de la part d'une collectivité locale, d'un groupement ou de tout autre organisme soumis au contrôle des Juridictions Financières.

ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

Le délai global d'exécution des prestations du marché qui découlera du présent appel d'offres est de quatre (04) mois, à compter de la date de commencement mentionnée au niveau de l'ordre de service correspondant.

A noter qu'il est compris dans le délai de réalisation des prestations, le délai de modification par le titulaire. Cependant, le délai de vérification et de validation par le maître d'ouvrage n'est pas compris dans le délai d'exécution du marché.

ARTICLE 8 : MODALITES DE VALIDATION DES LIVRABLES

Le titulaire doit déposer, pour validation, les livrables mentionnés au niveau de l'article 34 du présent CPS.



Une fois les documents sont déposés, le maître d'ouvrage procédera à leur approbation.

Trois scénarios se présentent :

- 1. Acceptation des livrables sans réserve ;**
- 2. Acceptation des livrables avec réserve ;**
- 3. Refus motivé des livrables.**

Dans les deux derniers cas, le titulaire est tenu de remettre une nouvelle version modifiée dans un délai maximum de **15 jours ouvrables**.

Dans tous les cas, les frais de reprise des livrables sont entièrement à la charge du titulaire.

ARTICLE 9 : MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS

9.1. RECEPTION PROVISOIRE

Après l'approbation des livrables par le maître d'ouvrage de toutes les phases et à la réception des versions définitives des livrables cités dans l'article 41, la réception provisoire sera prononcée. Dans ce cas, **un procès-verbal de réception provisoire** sera signé par les membres de la commission de réception désignés par le maître d'ouvrage et le titulaire du marché.

9.2. RECEPTION DEFINITIVE

A l'achèvement de l'ensemble des prestations, objet du présent marché, et après l'écoulement du délai de garantie de 12 mois, la réception définitive sera prononcée. Dans ce cas, **un procès-verbal de réception définitive** sera signé par les membres de la commission de réception désignés par le maître d'ouvrage et par le titulaire du marché.

ARTICLE 10 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des montants sera effectué conformément à la réglementation en vigueur et interviendra sur la base de la présentation de la facture établie en trois (3) exemplaires dûment signées et cachetées et après **déclaration de la réception provisoire**, par virement au compte courant postal ou bancaire figurant sur l'acte d'engagement du titulaire.



Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent marché et un avenant le cas échéant.

Le règlement sera effectué en application des prix du **bordereau prix global**.

ARTICLE 11 : GARANTIE ET MODALITES D'INTERVENTION

Le délai de garantie est fixé à 12 mois, à compter de la date de la réception provisoire du marché. Pendant le délai de garantie, si un dysfonctionnement s'est produit, le titulaire doit assurer les corrections nécessaires.

Le titulaire peut procéder à l'application d'une solution de contournement après autorisation du maitre d'ouvrage pour assurer la continuité de service. Il doit apporter cette solution dans un délai d'un (01) jour en cas d'arrêt, et apporter une correction définitive dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de déclaration de l'incident. En cas de retard dans le délai de correction de l'anomalie, les pénalités prévues à la réglementation en vigueur seront appliquées.

La durée de garantie sera prorogée d'une durée égale à la durée de l'application de la solution de contournement.

La demande d'intervention est notifiée au titulaire par tous des moyens possibles, notamment par :

- Un outil informatique spécifique de gestion des incidents ;
- Un appel téléphonique ;
- Un envoi d'un fax ;
- Un envoi d'un courrier électronique (e-mail).

A la réception de chaque demande d'intervention, le titulaire doit désigner un correspondant technique qui prendra en charge l'intervention.

A l'issue de chaque intervention, une fiche est établie par le titulaire. Elle sera signée conjointement par les deux parties. Cette fiche comprendra :

- Une description détaillée de l'anomalie, s'il y en a ;
- Une description de l'intervention et sa consistance ;



- Le(s) nom(s) de(s) intervenant(s), la date, l'heure de début et l'heure de fin de l'intervention.

A la fin de la période de garantie, le titulaire doit fournir un carnet de bord regroupant :

- Les dates, heures et délais des interventions ;
- La nature des incidents constatés et les mesures prises ;
- Les noms des personnes ayant effectué les interventions et leurs contacts.

ARTICLE 12 : NATURE ET CARACTERE DES PRIX

Le présent marché est à **prix globale**.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2-12-349 précité, l'objet de cet appel d'offre sera passé à prix **fermes et non révisables**. Le prestataire sera rémunéré pour sa mission sous forme d'honoraires et frais ayant un caractère de prix ferme et non révisable.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le **cautionnement définitif** est fixé à trois pourcent (3%) du montant du marché, qui doit être constitué dans les 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du CCAG-EMO.

Le soumissionnaire aura la possibilité de substituer au dépôt du cautionnement, une caution bancaire établie par une banque agréée conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAG-EMO.

Conformément à l'article 16 du CCAG-EMO, le cautionnement définitif sera restitué ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive.



ARTICLE 14 : RETENUE DE GARANTIE

Conformément à l'article 40 du CCAG-EMO, une retenue de garantie d'un dixième (1/10ème) est effectuée sur chaque acompte. Elle cesse de croître lorsqu'elle atteint sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée par une caution bancaire établie par une banque agréée conformément aux dispositions de l'article 14 du CCAG-EMO.

Conformément à l'article 16 du CCAG-EMO, la retenue de garantie sera restituée ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive.

ARTICLE 15 : PENALITE POUR RETARD

Conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO, si le titulaire ne respecte pas ses engagements contractuels vis-à-vis de l'Administration conformément aux dispositions du présent marché, il lui sera appliqué une pénalité par jour calendaire de retard de 1 ‰ (un pour mille) du montant du marché.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de services. L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à dix pour cent (10 %) du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG-EMO.



ARTICLE 16 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il sera fait application des dispositions du dahir du 19 février 2015 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par la COUR sera opérée par les soins du **service compétent** ;
2. La personne chargée de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemments ou subrogations, les renseignements et les états prévus à l'article 8 du dahir du 16 février 2015, est le **Premier Président de la Cour des comptes ou son délégué** ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par l'**Agent Comptable auprès de la Cour des comptes**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché ;
4. En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivrera sans frais, au titulaire du marché sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « **Exemplaire Unique** » ou copie conforme du marché et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir précité ;
5. Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent CPS ainsi que de l'exemplaire unique remis au fournisseur sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance, le titulaire est libre de choisir de sous-traiter une partie des prestations sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat du sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 158 du décret n° 2-12-349 précité.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des tiers.



Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

Enfin, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

ARTICLE 18 : DOMICILE DE TITULAIRE

Le soumissionnaire est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement ou le faire connaître au maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours à partir de la notification qu'il lui est faite de l'approbation de son marché.

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du prestataire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le soumissionnaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de quinze (15) jours suivant ce changement en application de l'article 17 du CCAG-EMO.

A défaut par le prestataire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 susvisé, toutes les notifications qui se rapportent au présent marché lui seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

ARTICLE 19 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le **Premier Président ou son délégué**.

Conformément aux dispositions de l'article 153 du décret n° 2-12-349 précité, l'approbation du présent marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article précité.



ARTICLE 20 : ASSURANCES

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement de l'exécution du marché, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 21 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (**10%**), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 22 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS

Le titulaire du marché s'engage à tenir pour strictement confidentielles les informations dont il pourrait disposer dans l'exécution du présent marché et ne les divulguer à quiconque.

Dans le cas de divulgation d'information jugée confidentielle par le maître d'ouvrage, ce dernier se réserve le droit d'assigner devant les juridictions compétentes le titulaire du marché et le contrevenant.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire aura accès à des informations sensibles liées au fonctionnement. Afin de garantir le secret, la sécurité et la confidentialité des données, le titulaire s'engage à :

- Présenter son engagement de confidentialité au maître d'ouvrage ;
- Respecter la législation en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne la cyber sécurité (loi n° 05-20 et son décret d'application n° 2-21-406), le traitement des données à caractère personnel (loi n° 09-08), la propriété intellectuelle et les fraudes informatiques ;
- Ne communiquer aucune information concernant le maître d'ouvrage au public ni à une tierce partie sans le consentement formel de ce dernier ;



- Avoir, impérativement, une politique de diffusion de documents selon leur niveau de confidentialité. Tous les documents résultant de la prestation doivent avoir une diffusion restreinte aux personnes concernées ;
- Ne traiter les données que dans le cadre des instructions et de l'autorisation reçues du maître d'ouvrage ;
- S'assurer de la licéité des traitements réalisés dans le cadre de la présente prestation ;
- Prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données traitées ;

Par ailleurs, le Titulaire s'interdit :

- De divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des informations contenues dans des fichiers informatisés ou manuels, ou figurant sur tout support transmis par le maître d'ouvrage ou concernant les informations recueillies au cours de l'exécution des prestations relatives au présent marché ;
- D'utiliser les supports ou documents qui lui ont été confiés, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que celles définies dans le présent marché ;
- D'exploiter tout ou partie des informations contenues sur lesdits supports ou recueillies au cours de l'exécution des prestations à des fins autres que celles stipulées dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 23 : REGLEMENT DES LITIGE ET CONTESTATIONS

Si, en cours d'exécution du marché, des différends et litiges surviennent entre les parties, elles s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 52,53,54 et 55 du CCAG-EMO.

Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le prestataire sont soumis aux tribunaux compétents de la ville de Rabat.

ARTICLE 24 : RESILIATION DU MARCHÉ

Le présent appel d'offres sera résilié de plein droit en cas de :



- Décès du prestataire ou liquidation de la société titulaire ;
- Manquement imputable du titulaire à l'une des obligations mises à sa charge en vertu du présent appel d'offres.

Toutefois, les deux conditions de résiliation ci-dessus ne feront pas obstacle à l'application des autres cas de résiliation prévus par le CCAG-EMO.

ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du CCAG-EMO.

Le prestataire qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas et dans un délai maximum de **sept (7) jours**, adresser au maître d'ouvrage une notification par lettre recommandée.

En cas de persistance d'une situation de force majeure pour une période de **soixante (60) jours**, le marché est résilié à l'initiative du maître d'ouvrage.

Ainsi, pour les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure, elles sont définies comme suit :

- La neige : 70 cm ;
- La pluie : 150 mm ;
- Le vent : 200 km/h ;
- Le séisme : 7 degrés sur l'échelle de Richter.

ARTICLE 26 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Après validation de l'ensemble des livrables établis par le prestataire, elles deviennent d'office la propriété du maître d'ouvrage, qui pourra les utiliser pour ses propres réalisations sans aucune redevance au prestataire.



Le titulaire garantit formellement le maître d'ouvrage contre toutes les revendications des tiers concernant les brevets d'invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

Il appartient au titulaire, d'obtenir les cessions, licences d'exploitation ou autorisations nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes.

ARTICLE 27 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire ne doit pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans la réalisation du marché.

ARTICLE 28 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire devra supporter les frais de timbres et d'enregistrement des différentes pièces du marché.



CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 29 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

Les Juridictions Financières contrôlent l'emploi des fonds publics octroyés aux entreprises (à l'exception de ceux indiqués dans les articles 76 et 148 du Code des Juridictions Financières), des associations, et tous autres organismes bénéficiant d'une participation au capital ou d'un concours, quelle que soit sa forme de la part d'un organisme soumis au contrôle des Juridictions Financières.

Les organismes bénéficiaires de subventions sont tenus, au respect des dispositions des articles 78 et 155 du Code des Juridictions Financières, de présenter les comptes d'emploi des fonds publics reçus à la Cour des comptes et aux Cour régionales des comptes.

Dans ce sens, l'existence d'une plateforme numérique des **Juridictions Financières relative à la réception des comptes portant sur l'emploi des fonds et autres concours publics octroyés au profit des associations, entreprises et autres organismes** comme dispositif de contrôle est un signe d'un contrôle sain et efficace permettant de retracer et contrôler **l'emploi des fonds et autres concours publics par les Juridictions Financières**.

Afin de permettre ce contrôle et dans le cadre de la mise en œuvre des orientations stratégiques des Juridictions Financières 2022-2026, en particulier l'axe relatif à la transformation digitale, une nouvelle étape de dématérialisation de l'opération de dépôt des comptes est entamée avec la plateforme numérique objet du présent appel d'offres.

De ce fait, les principaux objectifs de la mission sont :

- Dématérialiser le processus de dépôt des comptes portant sur l'utilisation des subventions publiques par les organismes bénéficiaires ;
- Permettre aux organismes donateurs de saisir les informations relatives à l'appui qu'elles apportent aux organismes concernés ;
- Contribuer au contrôle des informations relatives aux fonds publics accordés aux organismes bénéficiaires, ce qui permettra aux Juridictions Financières de contrôler et suivre ces aides et leur permettra ainsi d'évaluer les politiques publiques en matière de

partenariat avec les associations de la société civile et d'en tracer les contours et les perspectives de son développement ;

- Application des dispositions de la Circulaire du Chef de gouvernement n° 13/2022 du 12 juillet 2022 relative aux modalités de dépôt des comptes annuels portant sur l'utilisation des fonds et aides publiques perçus par les associations.

La plateforme doit être capable d'offrir des fonctionnalités simples d'utilisation, rapides et efficaces. Elle doit également respecter les normes et les standards du marché, afin de garantir l'interopérabilité avec toutes les composantes qui permettent d'offrir à l'utilisateur un système stable centralisé et sécurisé.

La plateforme doit être préparée conformément à la lettre de cadrage (voir Annexe 2).

ARTICLE 30 : PÉRIMÈTRE DU PROJET

Le projet vise l'informatisation de l'opération du dépôt des comptes d'emploi des fonds publics par les organismes bénéficiaires et les échanges avec d'autres partenaires permettant d'exercer les attributions des Juridictions Financières. Il couvre principalement les aspects suivants :

- La dématérialisation de l'opération de dépôt des comptes portant sur l'utilisation de la subvention publique par les organismes bénéficiaires ;
- L'informatisation du processus de la saisie de leurs informations relatives à l'appui apporté par les donateurs publics ;
- Le suivi de dépôt des comptes portant sur l'utilisation des subventions publiques et la saisie des informations relatives à l'appui fourni ;
- L'obtention des indicateurs et situations annuels sur le soutien public fourni.

ARTICLE 31 : PERSONNES CHARGÉES DU SUIVI D'EXECUTION DU MARCHE

Le déroulement du marché sera piloté par un comité de pilotage et suivi par un comité de suivi dont la composition sera fixée par le maître d'ouvrage, et communiquée au titulaire avant le commencement de l'exécution du marché.



LE COMITE DE PILOTAGE :

Ce comité est chargé de :

- Suivre la progression du marché par rapport au planning et aux échéances ;
- Faire le point sur l'avancée des livrables prévus ;
- Monitorer les risques, leur probabilité de réalisation et anticiper des solutions ;
- Arbitrer et valider les sujets bloquants et impactant le déroulement du marché ;

LE COMITE DE SUIVI :

Ce comité est chargé de :

- Suivre l'exécution des prestations du marché ;
- S'assurer de la compréhension par le titulaire des directives du comité de pilotage ;
- Faciliter les contacts du titulaire avec les différentes personnes et entités concernées par l'objet du marché ;
- Faciliter la planification des actions et la tenue du planning ;
- Examiner les rapports provisoires et faire des observations au titulaire ;
- Valider les livrables du titulaire ;
- Réceptionner provisoirement les phases du marché.

Le maître d'ouvrage reste responsable de la gestion du marché, du suivi du déroulement de la prestation. Il a la responsabilité de faire respecter, par le titulaire les dispositions contractuelles et réglementaires du présent marché.

La désignation du président et des membres du comité de suivi du marché fera l'objet d'une décision du maître d'ouvrage.

Deux représentants du titulaire siégeront au comité de suivi qui sera l'interface directe entre le titulaire et le maître d'ouvrage, ce comité se réunira aussi souvent que nécessaire sur convocation de son président au moins trois (03) jours à l'avance.

Le maître d'ouvrage peut joindre à ce comité toute personne dont la présence sera jugée nécessaire.

A l'issue de chaque réunion du comité de suivi, le titulaire dressera un procès-verbal de réunion qui sera adressé dans un délai de trois (03) jours suivant la date de la réunion, au maître d'ouvrage pour approbation ou éventuels commentaires et modifications.

ARTICLE 32 : PUBLIC CIBLE

La plateforme dédiée au contrôle de l'emploi des fonds publics doit prendre en considération les besoins des différentes parties prenantes externes et internes.

PARTIES PRENANTES EXTERNES :

- **Organismes bénéficiaires :** les entreprises, qui ne sont pas soumises au contrôle de gestion par les Juridictions Financières, associations et tous autres organismes bénéficiant d'une participation au capital ou d'un concours, quelle que soit sa forme de la part d'un organisme soumis au contrôle des Juridictions Financières (articles 86 et 154 du Code des Juridictions Financières) ;
- **Organismes donateurs :** les départements ministériels, établissements et entreprises publiques, collectivités territoriales et tous autres organismes publics.

PARTIES PRENANTES INTERNES :

- **Juridictions Financières :** Cour des comptes et Cour régionales des comptes.

ARTICLE 33 : ORGANISATION ET METHODOLOGIE DE GESTION DU PROJET

Le prestataire aura comme interlocuteurs un comité de pilotage responsable du cadrage du projet et une équipe projet responsable du suivi de la réalisation du projet.

Le déroulement de la réalisation de la plateforme est composé de quatre phases (voir Article 34). Chaque phase doit être approuvée par le comité à travers la validation de tous ses livrables.

Le prestataire doit utiliser une méthodologie agile de gestion du projet lors de l'exécution des prestations objet du présent appel d'offre.



ARTICLE 34 : PHASES D'EXECUTION DU PROJET

➤ PHASE 1 : LANCEMENT ET CADRAGE DU PROJET

Au début, le prestataire devra présenter le Plan d'Assurance Qualité et le Plan d'Assurance Sécurité. Ils doivent être validés et approuvés par le comité de suivi en premier lieu. Le prestataire procédera ensuite à l'étude et l'analyse des besoins fonctionnels et techniques sur la base du présent cahier des prescriptions spéciales, des entretiens, et des ateliers avec le comité de suivi du projet et les différentes parties prenantes.

L'objectif de cette phase est de mieux définir le périmètre du projet et de cerner les différentes prestations et services à fournir. Le prestataire est appelé à élaborer une démarche méthodologique pour la mise en œuvre de la plateforme, en particulier, les éléments suivants :

- Un recueil des besoins à travers des réunions et ateliers avec le comité de suivi du projet et les différentes parties prenantes au sein des Juridictions Financières ;
- Un planning détaillé de réalisation des prestations ;

A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Un rapport regroupant les besoins identifiés ;
- Le planning détaillé, mise à jour, de réalisation de chaque phase indiquant les tâches et les ressources à déployer ;
- Les comptes rendus des réunions et ateliers organisés avec les différentes parties prenantes.

➤ PHASE 2 : ANALYSE ET CONCEPTION DE LA PLATEFORME

Cette phase concerne la proposition d'une solution conceptuelle et technique qui répond aux besoins exprimés dans le présent appel d'offres et ceux qui seront arrêtés dans la phase 1. Le prestataire proposera aussi des maquettes graphiques couvrant les espaces dédiés aux bénéficiaires, aux donateurs et aux utilisateurs internes tenant compte de l'identité visuelle et de la charte graphique de la Cour des comptes.



- ***Conception fonctionnelle et technique***

Le prestataire doit proposer les architectures fonctionnelles et techniques cibles en justifiant ses choix conceptuels et technologiques pour la mise en place de la plateforme. Toutefois, le prestataire a l'obligation de proposer des solutions alternatives (architecture, technologies de développement, base de données, etc.) en cas du rejet de ses choix initiaux par le comité de suivi.

Le prestataire doit définir la structure des canevas de données à charger pour paramétrer la plateforme. Ces canevas couvrent les organismes donateurs et bénéficiaires, les collectivités territoriales, les utilisateurs de la plateforme, etc.

Le prestataire doit observer, en plus des aspects conceptuels et techniques, les normes et directives nationales liées à la sécurité et au traitement des données à caractères personnelles, à la sauvegarde et récupération des données.

- ***Réalisation des maquettes graphiques***

Le prestataire doit concevoir et proposer deux (02) maquettes graphiques pour chaque espace selon le type d'accès (i.e. bénéficiaire, donateur et Juridictions Financières) en intégrant des éléments de la charte de la Cour des comptes. Les propositions doivent assurer une continuité de la charte graphique au niveau de toutes les fonctionnalités offertes par la plateforme.

A l'issue de la deuxième phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Un dossier d'architecture fonctionnelle et technique de la plateforme incluant la conception détaillée et l'architecture adoptée, les technologies et plateformes de développement/intégration/livraison, les modules à développer ou à intégrer, les aspects liés à la sécurité et au traitement des données à caractère personnel, et à la sauvegarde et récupération des données ;
- Une maquette graphique validée pour chaque type d'accès (i.e. bénéficiaire, donateur et Juridictions Financières) ;



- La structure des canevas de données relatives au paramétrage de la plateforme (i.e. référentiels des données, utilisateurs de la plateforme, etc.).

➤ **PHASE 3 : DEVELOPPEMENT ET MISE EN PLACE DE LA PLATEFORME**

Dans cette phase, le prestataire procédera au développement, paramétrage, et à la mise en place de la plateforme conformément aux architectures fonctionnelles et techniques proposées ainsi que la maquette graphique validée.

● *Développement de la plateforme*

Le prestataire doit assurer la réalisation de la plateforme sur un environnement de développement en utilisant les choix technologiques validés dans la phase 2. Il est tenu d'installer, paramétrer, optimiser, et sécuriser la plateforme selon les normes et standards web afin d'assurer la meilleure expérience utilisateur possible et une haute disponibilité.

Le prestataire est appelé à utiliser une méthode agile durant le développement de la plateforme en impliquant les équipes techniques de la Cour des comptes.

● *Déploiement de la plateforme dans l'environnement de recette*

Le prestataire doit préparer un plan des tests qui seront effectués préalablement à la mise en production de la plateforme, dans un environnement de recette. Les tests permettront au comité de suivi de valider la conformité de la solution aux spécifications du cahier des charges et de vérifier le bon fonctionnement de la plateforme.

Le plan de tests doit indiquer les modules sujet de test, les fonctionnalités à tester, un descriptif de chaque test et le résultat escompté. Il doit être validé par le comité de suivi avant son exécution.

Les recettes fonctionnelles et techniques devront être menées en collaboration avec les utilisateurs finaux et l'équipe technique du projet. Les ateliers de recettes fonctionnelles et techniques seront sanctionnés par des rapports de recettes détaillant le résultat de chaque atelier.



A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Le code source de la plateforme, la structure de la base de données et la liste des dépendances (i.e. frameworks de développement, librairies, scripts, etc.) ;
- Un rapport d'audit de sécurité de la plateforme, en prenant pour référence le dernier guide de la DGSSI sur la sécurité des applications web.

➤ **PHASE 4 : MISE EN PRODUCTION ET FORMATION DES UTILISATEURS**

Dans cette phase, le prestataire procédera à la mise en production de la plateforme dans l'environnement de production et assurer le bon fonctionnement du site.

- ***Intégration des données***

Le prestataire doit effectuer le chargement et la mise à jour des données à travers la plateforme. Ces données sont préparées, par la Cour des comptes, sur la base des canevas arrêtés préalablement dans la phase 2.

- ***Mise en production***

Le prestataire doit déployer la plateforme dans l'environnement de production et de backup de la Cour des comptes. Il doit aussi assurer son bon fonctionnement et effectuer, en collaboration avec les équipes de la Cour des comptes, un atelier de tests finaux pour la validation du déploiement.

Le prestataire est tenu d'assurer le transfert de compétences fonctionnelles et techniques pour les équipes de la Cour des comptes. Cette prestation sera organisée sous forme de deux types de formation :

- **Formation fonctionnelle** destinée aux utilisateurs finaux métier et des membres de l'équipe technique. Elle a pour objectif la maîtrise de l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme ;
- **Formation technique** destinée à l'équipe technique. Elle a pour objectif la maîtrise technique de la plateforme (administration, maintenance, sauvegarde et restauration).

Le prestataire doit fournir avant le déroulement de la formation le planning et le contenu détaillé du programme des formations, fonctionnelle et technique. Il doit aussi élaborer et assurer la distribution des supports de formation en format électronique et papier auprès des participants.

Le prestataire est tenu de planifier des formations fonctionnelles et techniques pour l'ensemble des utilisateurs de la plateforme. Le contenu des formations doit être adapté à la catégorie cible des participants. Les formations vont se dérouler dans les locaux de la Cour des comptes à Rabat.

A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire :

- Le code source **final** de la plateforme, la structure de la base de données et la liste des dépendances (i.e. frameworks de développement, librairies, scripts, etc.) ;
- La documentation fonctionnelle et technique relative à l'exploitation de la plateforme, essentiellement les manuels d'utilisation et d'administration, la procédure de déploiement de la plateforme, les procédures liées à la sauvegarde et la récupération des données ;
- Les supports des formations fonctionnelles et techniques.

Le prestataire devra élaborer trois (03) manuels d'utilisation destinées respectivement aux bénéficiaires des subventions, aux donateurs et aux utilisateurs internes.

Il doit aussi élaborer des capsules pour l'utilisation de la plateforme par les bénéficiaires.

ARTICLE 35 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA PLATEFORME :

- ***Design***

Le prestataire est tenu de proposer un design institutionnel moderne, tout en respectant la charte graphique de la Cour des comptes. La proposition doit répondre, et ne se limite pas, aux exigences suivantes :



- S'inspirer des dernières tendances et nouveautés du web design ;
- Adopter un style sobre et moderne à l'image d'une Juridiction ;
- Assurer la cohérence entre les différents éléments graphiques de la plateforme.

Le prestataire doit proposer deux (02) maquettes graphiques responsives répondant à ces exigences, et chaque proposition doit être déclinée en trois versions (ordinateur, smartphone et tablette). En outre, la proposition validée doit être présentée en deux langues, l'arabe et le français.

• *Navigation*

La navigation dans la plateforme doit être intuitive (menus, chemins de navigation et retours vers la page d'accueil). Les fonctionnalités de la plateforme doivent être accessibles en un minimum de clics depuis la page d'accueil.

• *Multilinguisme*

La plateforme doit permettre l'affichage en deux (02) langues : l'arabe et le français. Les préférences des utilisateurs en termes de langue d'affichage doivent être conservés pour toute utilisation ultérieure. En outre, l'orientation (de gauche à droite ou de droite à gauche) du contenu doit tenir compte de la langue choisie.

• *Accessibilité et ergonomie*

La plateforme doit être bien structurée et organisée. Le choix de l'organisation des fonctionnalités et les interfaces doit garantir à la fois l'efficacité et l'efficience dans l'utilisation. Les critères suivants doivent être pris en considération dans la conception et le design de la plateforme :

- Design moderne et responsif ;
- Respect de l'identité visuelle et la charte graphique de la Cour des comptes ;
- Organisation des fonctionnalités et des interfaces qui garantit un accès simple et intuitif.

Il est important de prévoir lors de la conception de la plateforme des règles de base qui facilitent l'accessibilité pour les personnes défavorisées ou souffrant d'un handicap. Pour cela, il est possible

de s'appuyer sur des bonnes pratiques de conception de site internet, sur l'utilisation de composants spécifiques ou encore sur l'exploitation des normes HTML.

- ***Fonctionnalités de la plateforme***

La plateforme doit faciliter aux parties concernées, qu'il s'agisse des bénéficiaires (associations, entreprises et autres organismes), des donateurs publics (départements ministériels, établissements publics, collectivités territoriales ou autres organismes publics) ou des Juridictions Financières, la mise en œuvre des exigences des textes législatifs et réglementaires. Elle doit fournir les mécanismes nécessaires pour réaliser les objectifs escomptés par sa création, notamment :

- Permettre aux bénéficiaires de rendre compte de l'emploi des fonds publics dans les délais réglementaires ;
- Faciliter aux donateurs publics la communication des informations sur les aides octroyées aux associations et autres organismes bénéficiaires ;
- Mettre en place les mécanismes nécessaires aux Juridictions Financières pour faciliter le processus de suivi et d'évaluation de l'emploi des fonds publics.

La plateforme doit offrir quatre (04) espaces principaux, notamment :

- L'espace bénéficiaire ;
- L'espace donateur ;
- L'espace des Juridictions Financières ;
- L'espace d'administration.

- ***Espace des organismes bénéficiaires***

Les organismes bénéficiaires doivent déposer annuellement leurs comptes d'emploi des aides et subventions publiques. La plateforme doit prévoir un espace dédié auxdits organismes pour leur faciliter le dépôt de comptes. L'espace doit satisfaire les besoins suivants :

- Permettre la pré-inscription en ligne des organismes bénéficiaires en renseignant une fiche de présentation de l'organisme, des informations sur son représentant et des pièces jointes pour la vérification ;



- Renseigner les informations relatives aux subventions en deniers et en nature reçues dans le cadre des aides publiques annuelles ;
- Renseigner les informations relatives à l'emploi de ces subventions ;
- Saisir les informations relatives aux projets et activités clôturés.

● ***Espace des organismes donateurs***

Les organismes donateurs doivent déclarer annuellement les subventions octroyées au titre des programmes d'aides publiques à chaque organisme bénéficiaire. La plateforme doit offrir un espace dédié à ces donateurs pour leur permettre d'effectuer les actions demandées à savoir :

- Renseigner les informations relatives aux engagements en matière d'octroi des subventions aux organismes bénéficiaires ;
- Saisir les informations relatives aux versements des subventions sujet de ces engagements ;
- Renseigner le questionnaire sur l'approche adopté pour l'octroi des subventions ;
- Renseigner les informations relatives à la restitution de fonds publics, le cas échéant.

● ***Espace des Juridictions Financières***

La plateforme doit offrir un espace pour les Juridictions Financières pour faciliter le suivi des dépôts électroniques des comptes d'emploi des fonds publics et l'exercice des contrôles financiers sur les informations collectées. Elle doit satisfaire notamment les besoins suivants :

- Permettre l'étude et le traitement des demandes de pré-inscriptions en ligne des organismes bénéficiaires et donateurs ;
- Assurer le suivi de l'opération de dépôt électronique des comptes d'emploi des fonds publics par les organismes bénéficiaires ;
- Permettre le suivi de la saisie des subventions publiques octroyées par les organismes donateurs ;
- Faciliter la génération des rapports et des statistiques permettant le suivi des opérations de dépôt des comptes et l'analyse financière (indicateurs globaux, situations et croisements) des données servies par les différents acteurs.



- ***Espace d'administration***

La plateforme doit offrir un espace d'administration afin de faciliter les actions de paramétrage nécessaires. L'administrateur aura à gérer le référentiel des organismes (donateurs, bénéficiaires, collectivités territoriales, etc.) et les utilisateurs de la plateforme avec leurs droits d'accès et privilèges.

Le titulaire du marché doit se référer à la note de cadrage du projet (voir Annexe 2) explicitant la liste détaillée des besoins à couvrir par la plateforme cible. La saisie des données en masse doit obligatoirement être effectuée, aussi bien par l'utilisation des formulaires que via des chargements en utilisant des canevas Excel.

ARTICLE 36 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

En plus des exigences fonctionnelles, le prestataire est tenu d'assurer les exigences techniques suivantes :

- ***Authentification***

Les utilisateurs cibles sont invités à introduire leurs noms d'utilisateur et leurs mots de passe pour accéder aux différents espaces de la plateforme. Le prestataire doit sécuriser cet accès à travers l'utilisation d'un mécanisme d'authentification multi-facteurs.

L'authentification doit être assurée via un serveur de gestion d'identités (open-source), l'Active Directory ou une solution similaire. Le prestataire doit présenter, dans son offre, le mécanisme d'authentification et ses aspects techniques (stockage d'information, gestion des sessions, chiffrement des données, restriction d'accès à l'espace d'administration, etc.).

- ***Technologies et outils de développement***

Le prestataire doit préciser la technologie et les outils de développement qui seront adoptés pour la réalisation de la plateforme. La technologie et les outils de développement devront répondre aux normes et standards de développement en termes d'architecture et de sécurité. En outre, les choix techniques du prestataire doivent satisfaire les besoins suivants :



- Adopter une méthode agile pour le développement de la plateforme ;
- Utiliser une technologie et des outils de développement open-source et adaptés pour la réalisation des portails web ;
- Favoriser l'intégration des frameworks de développement, librairies et scripts reconnus et avec un support actif ;
- Utiliser des outils de CI/CD pour automatiser l'intégration et le déploiement de la solution.

- ***Traçabilité***

La plateforme doit assurer la traçabilité de toutes les actions utilisateurs en incluant les informations suivantes : identifiant de l'utilisateur, nature de l'action, ressource concernée, date et heure de l'action.

- ***Sauvegarde et restauration des données***

Le prestataire doit établir un plan de sauvegarde complet pour l'ensemble des ressources nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme. Ce plan de sauvegarde doit détailler le périmètre des sauvegardes, leurs ordonnancements, leurs fréquences et leurs durées de rétention en concertation avec le maître d'ouvrage.

- ***Performance***

La plateforme doit garantir un temps de réponse optimal. Le prestataire doit s'aligner sur les bonnes pratiques (minimisation des ressources, compressions, etc.) relatives à la mise en place des plateformes web. Il aura à définir, dans son offre, les prérequis en termes d'infrastructure pour assurer un niveau de performance élevé et garantir sa scalabilité.

- ***Sécurité et confidentialité des données***

En plus du respect des règles et dispositions de l'Article 22 « Confidentialité des renseignements », le titulaire doit respecter les normes et standards de sécurité liées au développement web. En outre, il doit :



- Respecter les recommandations de l'OWASP (Open Web Application Security Project) ;
- Adopter les normes énoncées dans le référentiel de vérification de la sécurité des applications élaborée par la DGSSI ;
- Assurer la mise à jour régulière de toutes les composantes de l'environnement technique en termes de correctifs de sécurité pendant la période de garantie et lors des contrats de maintenance ;
- Appliquer les exigences de complexité appropriées pour les mots de passe ;
- Stocker les mots de passe en utilisant une fonction de hash forte, itérative et salée ;
- Implémenter des mécanismes de protection contre les attaques de "Brute Force" (Captchas, limitation du nombre de tentatives de connexion, etc.) ;
- Sécuriser et restreindre les accès aux fonctions d'administration.

En plus, la recette de la plateforme doit comprendre une revue de code source permettant de s'assurer d'une implémentation conforme aux exigences de sécurité. La correction d'éventuelles anomalies détectées lors de la revue de code est à la charge du prestataire.

• *Haute disponibilité*

La plateforme doit être optimisée pour supporter les montées en charge (une population cible d'environ 45,000 utilisateurs avec en moyen 1000 accès simultanées en période de campagne de dépôt des comptes). Le prestataire doit spécifier les caractéristiques de l'environnement de déploiement et le paramétrage optimal de l'infrastructure pour garantir la haute disponibilité.

ARTICLE 37 : MOYENS HUMAINS

Les membres de l'équipe projet doivent avoir une expérience significative dans les prestations objet de leurs interventions, et doivent disposer des qualifications académiques et professionnelles nécessaires, explicités **au niveau du règlement de consultation**, afin de garantir l'exécution desdites prestations et respecter les contraintes de délai et de qualité.

Les ressources humaines proposées dans l'offre technique ne peuvent être changées sauf sur demande du comité de pilotage en cas de non-satisfaction justifiée, ou du prestataire pour des



raisons indépendantes de sa volonté. Le prestataire est tenu, dans ce cas, de présenter au maître d'ouvrage une ressource dont la compétence et l'expérience sont jugées égales ou supérieures.

ARTICLE 38 : LES CONDITIONS DE SUBSTITUTION DES INTERVENANTS DE L'EQUIPE PROJET

Le maître d'ouvrage se réserve, toutefois, le droit de demander le remplacement de tout intervenant dont les compétences seront jugées insuffisantes, le comportement inacceptable, rendu coupable d'un manquement sérieux, ou poursuivi pour un crime ou délit. Les personnes proposées en remplacement devront avoir des qualifications et une expérience jugées au moins équivalentes à celles de la personne remplacée et reste soumise à l'approbation du maître d'ouvrage.

Les experts, agréés par le maître d'ouvrage, ne peuvent être remplacés par de nouveaux experts qu'après accord écrit de celui-ci. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres de l'équipe projet, le titulaire fournira une personne de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l'approbation du maître d'ouvrage.

ARTICLE 39 : RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage à faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le remplacement ne devra avoir lieu qu'après accord préalable de la Cour des comptes.

Le prestataire appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des prestations, la Cour des comptes se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le prestataire ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celle-ci désignera.

Le prestataire est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences



dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

ARTICLE 40 : SUSPENSION ET AJOURNEMENT DES TRAVAUX

Le maître d'ouvrage peut, à la réception de chaque livrable, suspendre la poursuite des travaux pour vérification jusqu'à l'approbation des travaux reçus.

La COUR peut prescrire l'ajournement des prestations avant ou après un commencement d'exécution, et à chaque fois que les nécessités de service l'exigent conformément à l'article 27 du CCAG-EMO.

ARTICLE 41 : LIVRABLES

Au terme du marché et avant la réception provisoire, le titulaire devra fournir les versions définitives des livrables suivants en 5 exemplaires format papier et sur USB :

- Rapport de cadrage incluant le recueil des besoins identifiés et la conception de la plateforme ;
- Planning détaillé du projet validé avec les comités de suivi et de pilotage du maître d'ouvrage ;
- Plan d'Assurance Qualité (PAQ) du projet ;
- Plan d'Assurance Sécurité (PAS) du projet ;
- Dossiers d'architectures fonctionnelles et techniques ;
- Maquettes graphiques validées pour chaque type d'accès ;
- Le code source final de la plateforme, la structure de la base de données et la liste des dépendances (i.e., frameworks de développement, librairies, scripts, etc.) ;
- Manuels d'installation, de paramétrage, de sauvegarde et de restauration ;
- Manuels d'utilisation par type d'utilisateur : bénéficiaire, donateur et utilisateurs internes ;
- Manuel d'administration ;
- Supports des formations, fonctionnelles et techniques.

ARTICLE 42 : DISPOSITION PARTICULIERES

Conformément à la Circulaire du Chef de gouvernement n° 19/2020 du 25 novembre 2020, la priorité est donnée aux produits nationaux. Le système informatique objet du présent marché devra être conformes aux normes nationales, à défaut, à des normes internationales reconnues. Le recours aux produits importés est limité au cas d'absence de produit marocain qui répond aux normes techniques requises, l'attributaire du marché est tenu de soumettre les documents prouvant l'origine du système informatique qu'il entend livrer, y compris les factures, les documents de livraison et les certificats de provenance, et justifier la non-disponibilité d'un produit marocain.

ARTICLE 43 : BORDEREAU DE PRIX GLOBAL

Objet : La mise en place d'une plateforme web pour la réception des comptes d'emploi des fonds publics en lot unique

- *Bordereau du prix global*

N° Prix	Désignation de la prestation	Prix Forfaitaire en Dhs
01	PHASE 1 : LANCEMENT ET CADRAGE DU PROJET	
02	PHASE 2 : ANALYSE ET CONCEPTION DE LA PLATEFORME	
03	PHASE 3 : DEVELOPPEMENT ET MISE EN PLACE DE LA PLATEFORME	
04	PHASE 4 : MISE EN PRODUCTION ET FORMATION DES UTILISATEURS	
Total HT :		
TVA (20%) :		
Total TTC :		

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de :

.....
.....

Fait à, le

Signature et cachet du prestataire



MARCHE N° .../2023

OBJET : LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME WEB POUR LA RÉCEPTION DES COMPTES D'EMPLOI DES FONDS PUBLICS EN LOT UNIQUE

Imputation budgétaire :

LE MONTANT DU MARCHE TOUTE TAXE COMPRISE (EN CHIFFRES ET EN LETTRE) EST DE :

.....
.....

**LE PRESTATAIRE
(Lu et accepté)**

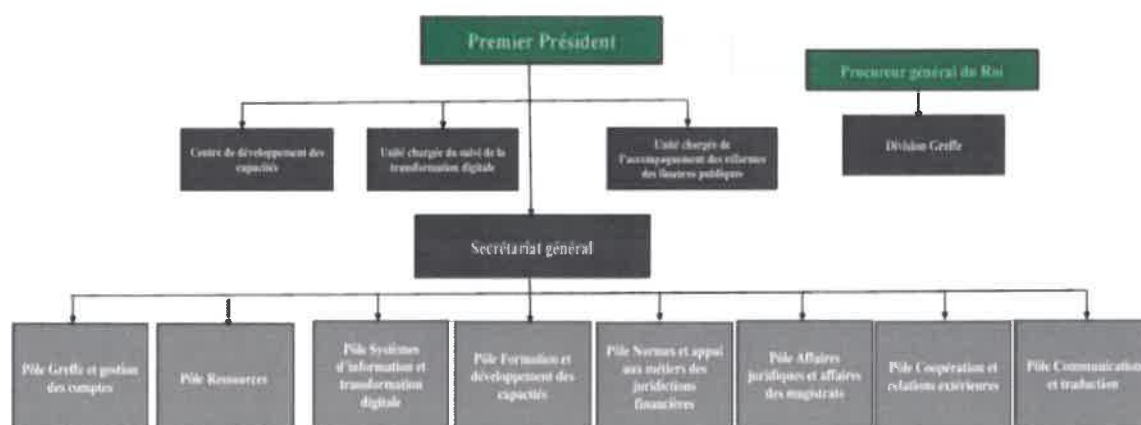
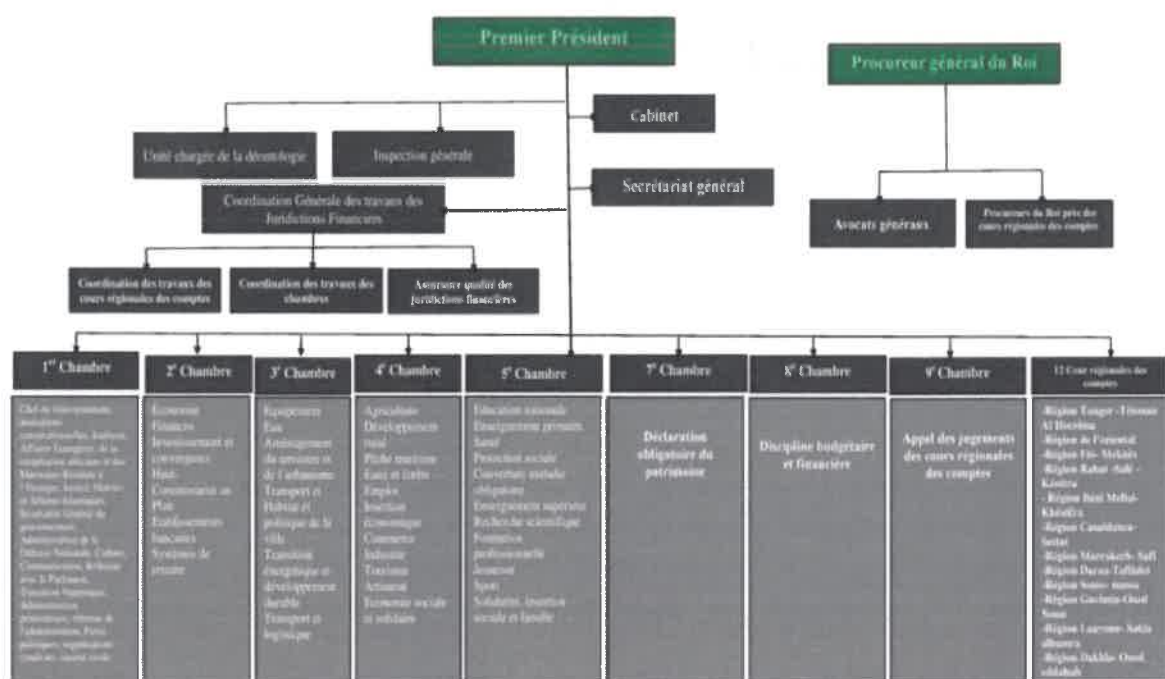
**DRESSE PAR :
LE PREMIER PRESIDENT DE la Cour des comptes DES COMPTES
OU SON DELEGUE**

**APPROUVE PAR :
LE PREMIER PRESIDENT DE la Cour des comptes DES COMPTES
OU SON DELEGUE**



Rabat, le :

ANNEXE 1



ANNEXE 2

ورقة تأطيرية حول ورش إحداث المنصة الرقمية الخاصة بتلقي حسابات استخدام الأموال والمساعدات العمومية المقدمة لفائدة الجمعيات والمقاولات والأجهزة الأخرى

1. إطار المشروع

يراقب المجلس الأعلى للحسابات استخدام الأموال العمومية التي تتلقاها المقاولات (باستثناء المقاولات المشار إليها في المادة 76 من مدونة المحاكم المالية)، أو الجمعيات أو كل الأجهزة الأخرى التي تستفيد من مساهمة في الرأسمال أو من مساعدة كيفما كان شكلها من طرف الدولة أو مؤسسة عمومية أو من أحد الأجهزة الأخرى الخاضعة لرقابة المجلس.

كما تراقب المجالس الجهوية للحسابات استخدام الأموال العمومية التي تتلقاها المقاولات (باستثناء تلك المذكورة في المادة 148 من مدونة المحاكم المالية)، والجمعيات وكل الأجهزة الأخرى التي تستفيد من مساهمة في الرأسمال أو من مساعدة كيفما كان شكلها من طرف جماعة ترابية أو هيئة أو من أي جهاز آخر خاضع لرقابة المجلس الجهوي.

وطبقا للمادتين 87 و155 من مدونة المحاكم المالية، يجب على الأجهزة المشار إليها أعلاه أن تقدم الحسابات المتعلقة باستخدام الأموال العمومية إلى المجلس الأعلى للحسابات والمجالس الجهوية للحسابات.

ومن أجل تمكين المحاكم المالية من مراقبة استخدام هذه الأموال العمومية تجري عملية تطوير منصة رقمية خاصة بالدعم العمومي. حيث تندرج هذه العملية في إطار تنزيل التوجهات الاستراتيجية للمحاكم المالية برسم الفترة 2022-2026، لاسيما في شقها المتعلق بالتحول الرقمي والذي يهدف أساسا إلى تبسيط المساطر ورقمنة الحسابات والوثائق المتبادلة مع جميع الشركاء.

1.1. أهداف المشروع

- نزع الصفة المادية عن عملية إيداع حساب استخدام الدعم العمومي من طرف الأجهزة المستفيدة وتمكين الأجهزة المانحة من إدخال المعلومات المتعلقة بالدعم المقدم من طرفها للأجهزة المعنية؛
- المساهمة في ضبط المعلومات المتعلقة بالدعم العمومي الممنوح للأجهزة المستفيدة، مما سيمكن المحاكم المالية من مراقبة وتتبع هذا الدعم ويمكنها بالتالي من تقييم السياسة العمومية في مجال الشراكة مع جمعيات المجتمع المدني ورسم معالم وآفاق تطويرها؛
- تفعيل مضامين منشور رئيس الحكومة رقم 2022/13 بتاريخ 12 يوليوز 2022 حول كيفية تقديم الحساب السنوي الخاص باستخدام الأموال والمساعدات العمومية التي تتلقاها الجمعيات.



2.1. نطاق المشروع

- عملية إيداع حساب استخدام الدعم العمومي من طرف الأجهزة المستفيدة؛
- عملية إدخال المعلومات المتعلقة بالدعم المقدم من طرف الأجهزة المانحة؛
- تتبع عمليات إيداع حساب استخدام الدعم العمومي وإدخال المعلومات المتعلقة بالدعم المقدم؛
- استخراج مؤشرات ووضعيات سنوية حول الدعم العمومي المقدم.

3.1. الأطراف المعنية

- الأجهزة المستفيدة: الجمعيات والمقاولات التي لا تخضع لمراقبة التسيير من طرف المحاكم المالية وباقي الأجهزة الأخرى المستفيدة من الدعم (المادتان 86 و154 من مدونة المحاكم المالية)؛
- الأجهزة المانحة: القطاعات الوزارية والمؤسسات والمقاولات العمومية والجماعات الترابية والأجهزة العمومية الأخرى؛
- المحاكم المالية.

4.1. منهجية إدارة المشروع

- إحداث اللجنة التوجيهية؛
- إحداث لجنة القيادة وتتبع المشروع؛
- برمجة ورشات الدراسة وتحديد المتطلبات؛
- إعداد دفتر التحملات؛
- اللجوء إلى خدماتي في المعلومات من أجل التطوير الرقمي للمنصة.

2. المتطلبات الوظيفية

تمكن المنصة الأطراف المعنية سواء الجهات المستفيدة من الدعم (الجمعيات والمقاولات والأجهزة الأخرى) أو الجهات المانحة (القطاعات الوزارية، أو المؤسسات والمقاولات العمومية أو الجماعات الترابية أو أجهزة أخرى) أو المحاكم المالية من الولوج إلى الفضاء الخاص والقيام بالعمليات والمهام المنوطة بها قصد تنزيل مقتضيات النصوص التشريعية والتنظيمية، كما توفر الآليات الأساسية لبلورة الأهداف المتوخاة من إحداثها، خاصة:

- تمكين الجهات المستفيدة من الإدلاء بحساب استخدام الدعم العمومي في الأجل المحددة؛
- توفير البنية اللازمة للجهات المانحة لتقديم المعلومات الخاصة بالدعم العمومي الموجه للجمعيات والأجهزة الأخرى المستفيدة؛
- إعداد الآليات الضرورية للمحاكم المالية لتسهيل عملية تتبع وتقييم استخدام الدعم العمومي.

وتوفر المنصة ثلاث واجهات أساسية منها:

- واجهة الجهات المستفيدة؛
- واجهة الجهات المانحة؛
- واجهة المحاكم المالية.

1.2. عملية التسجيل القبلي للجهات المستفيدة والجهات المانحة

يمكن عملية التسجيل القبلي من موافاة المحاكم المالية عن طريق المنصة الرقمية بالمعلومات اللازمة لتمكين ممثل الجهة المستفيدة أو الجهة المانحة من الولوج للفضاء الخاص بهم، ويتم معالجة الطلب من طرف الجهة المسؤولة عن تدبير المنصة وإرسال معلومات الولوج للمعني بالأمر بطريقة تلقائية بعد الموافقة على الطلب.

1.1.2 عملية التسجيل القبلي بالنسبة للجهة المستفيدة

● بالنسبة للجمعيات

يمكن لرئيس الجمعية طلب إنشاء حساب خاص بالجمعية عن طريق ملء استمارة خاصة بعملية التسجيل القبلي، وتتكون الاستمارة من ورقة تعريفية للجمعية ومعلومات خاصة بصاحب الطلب و مرفقات للتأكد من صحة المعلومات المدلى بها (الجدول أ).

جدول أ: المعلومات الخاصة باستمارة طلب إنشاء حساب خاص بالجمعية

اسم الجمعية باللغة العربية	●	معلومات تعريفية بالجمعية
اسم الجمعية باللغة الفرنسية	●	
تاريخ التأسيس	●	
رقم وصل الإيداع	●	
عنوان الجمعية	●	
المدينة	●	
مدة صلاحية المكتب	●	
تاريخ تجديد مكتب الجمعية	●	
الهاتف	●	
البريد الإلكتروني	●	
أرقام الحسابات البنكية الخاصة باستخدام الدعم العمومي	●	
طبيعة نشاط الجمعية (لائحة مجالات عمل الجمعية)	●	

● مجال عمل الجمعية (وطني أو جهوي أو محلي) ● هل الجمعية معترف لها بصفة المنفعة (نعم أم لا) ● مرسوم الاعتراف بالمنفعة العامة	
● الاسم الشخصي باللغة العربية ● الاسم الشخصي باللغة الفرنسية ● الاسم العائلي باللغة العربية ● الاسم العائلي باللغة الفرنسية ● رقم البطاقة الوطنية ● رقم الهاتف المحمول ● البريد الإلكتروني	معلومات خاصة برئيس الجمعية
● لائحة أعضاء المكتب ● النظام الأساسي للجمعية ● وصل الإيداع ● بطاقة التعريف الوطنية لصاحب الطلب (رئيس الجمعية)	مرفقات

● بالنسبة للجهات المستفيدة الأخرى: (المقاولات والأجهزة الأخرى)

يقدم ممثل الجهة المستفيدة طلب إنشاء حساب خاص بها عن طريق ملء استمارة التسجيل القبلي، وتتكون الاستمارة من ورقة تعريفية للجهة المستفيدة ومعلومات خاصة بممثلها القانوني و مرفقات للتأكد من صحة المعلومات المدلى بها (الجدول ب).

جدول ب: المعلومات الخاصة باستمارة طلب إنشاء حساب خاص بالمقاولات والأجهزة الأخرى

● اسم الجهة المستفيدة باللغة العربية ● اسم الجهة المستفيدة باللغة الفرنسية ● تاريخ التأسيس أو الإحداث ● نوعية الجهة المستفيدة (مقولة أو جهة أخرى يتم تحديدها)	معلومات تعريفية خاصة بالجهة المستفيدة
--	---------------------------------------

• العنوان • المدينة • الهاتف • البريد الإلكتروني • أرقام الحسابات البنكية الخاصة باستعمال الدعم العمومي • طبيعة نشاط الجهة المستفيدة (لائحة مجالات العمل) • المجالات الترابية التي تنشط بها الجهة المستفيدة (وطني أو جهوي أو محلي مع تحديده)	
• الاسم الشخصي باللغة العربية • الاسم الشخصي باللغة الفرنسية • الاسم العائلي باللغة العربية • الاسم العائلي باللغة الفرنسية • رقم البطاقة الوطنية للتعريف • رقم الهاتف المحمول • البريد الإلكتروني	معلومات خاصة بممثل الجهة المستفيدة
• قرار التأسيس أو الإحداث • استمارة طلب الولوج إلى المنصة مؤشر عليها من طرف المسؤول عن الجهة المستفيدة • بطاقة التعريف الوطنية لصاحب الطلب	مرفقات

تتم عملية التسجيل القبلي لممثل الجهة المستفيدة عبر عدة مراحل:

- المرحلة الأولى: تعبئة المعلومات الخاصة بممثل الجهة المستفيدة

يقوم ممثل الجهة المستفيدة بتعبئة المعلومات الخاصة به بالإضافة إلى إرفاق نسخة من البطاقة الوطنية للتعريف، ويتم التأكد من صحة البريد الإلكتروني والهاتف النقال (إن أمكن ذلك) قبل الشروع في تعبئة الاستمارة الخاصة بمعلومات الجهة المستفيدة.

● المرحلة الثانية: البحث عن الجهة المستفيدة

بعد إتمام المرحلة الأولى وقبل الشروع في تعبئة المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة، توفر المنصة إمكانية البحث عن الجهة المستفيدة باستعمال المعلومات الآتية: الاسم باللغة الفرنسية وتاريخ التأسيس والمدينة ورقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات) ونوعية الجهة المستفيدة، كما تستعمل هاته المعلومات للتعريف بالجهة المستفيدة عبر كل الوظائف المتاحة بالمنصة (عمليات البحث أو إدخال معلومات بطريقة جماعية باستعمال ملفات Excel، ...) في غياب رقم تعريفى خاص و موحد بين جميع الأطراف المعنية.

في حالة توفر معطيات الجهة المستفيدة في قاعدة البيانات، يتم اختيارها ومن ثم المرور إلى المرحلة الرابعة مع إمكانية تحيين بعض المعطيات (العنوان والهاتف والبريد الإلكتروني، إلخ) الخاصة بالجهة المستفيدة لاحقا بعد تفعيل الطلب.

● المرحلة الثالثة: تعبئة المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة

في حالة عدم توفر معلومات حول الجهة المستفيدة بعد عملية البحث في قاعدة البيانات، يقوم ممثل الجهة المستفيدة بتعبئة استمارة المعلومات المتعلقة بالجهة المستفيدة وإرفاق الوثائق اللازمة للتأكد من صحة هاته المعلومات (حسب الجدول أ أو ب).

● المرحلة الرابعة: حفظ وإرسال الطلب

يوجه ممثل الجهة المستفيدة، بعد استكمال المراحل السابقة، إلى صفحة التأكد من المعلومات المصرح بها ويقوم بحفظ وإرسال الطلب عبر المنصة قصد إنشاء الحساب الخاص به. ويتوصل المعني بالأمر، على إثر هذه العملية، برسالة إلكترونية لتأكيد الطلب مع الإشارة إلى المدة المتوقعة لمعالجة طلبه.

● المرحلة الخامسة: مراجعة الطلب وتفعيل الحساب

يقوم المجلس بمراجعة الطلب وتفعيل الحساب بعد التحقق من صحة المعلومات الواردة. وعلى إثر هذه العملية يتوصل ممثل الجهة المستفيدة برقم تعريفى خاص ورقم سري للولوج الحساب الخاص بالجهة المستفيدة على مستوى المنصة.

موازة مع عملية التسجيل القبلي، يجب أخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

- يمكن لصاحب الطلب تقديم طلب باسم أكثر من جهة مستفيدة ويتم معالجة كل طلب على حدة؛
- تسفر كل عملية تسجيل قبلي، بعد مراجعة وتفعيل الطلب، عن إرسال رقم تعريفى ورقم سري خاص بحساب ممثل الجهة المستفيدة؛
- يتم تجديد طلب الحساب سنويا قبل كل عملية إيداع للحساب؛

- في حالة صحة المعلومات الواردة في الطلب الجديد، يتم تعطيل الحساب الخاص بالجهة المستفيدة المفعل سابقا وإحداث حساب جديد؛
- تمكن المنصة من الاطلاع على عمليات طلبات الحساب السابقة وتفحص محتوياتها.

2.1.2 عملية التسجيل القبلي بالنسبة للجهات المانحة

تقوم المنصة بتوفير استمارة التسجيل القبلي بالنسبة للجهات المانحة حيث يقوم صاحب الطلب (ممثّل الجهة المانحة) بالبحث عن الجهة المانحة عبر تحديد نوعية الجهة ومن ثم اختيار اسم الجهاز. وتقوم المنصة بعملية البحث في قاعدة بيانات الجهات المانحة (قطاعات وزارية، أو مؤسسات عمومية، أو جماعات ترابية، أو أجهزة أخرى) معدة سلفا لهذا الغرض ثم عرض الجهاز على صاحب الطلب.

يقوم صاحب الطلب باختيار الجهة المانحة من لائحة الاختيارات المعروضة، كما يقوم بإدخال المعلومات التعريفية الخاصة به وإرفاق طلبه بنسخة رقمية من استمارة طلب الولوج إلى المنصة ومن بطاقة التعريف الوطنية الخاصة به.

جدول ج: المعلومات الخاصة باستمارة طلب إنشاء حساب خاص بالجهة المانحة

• الاسم باللغة العربية • الاسم باللغة الفرنسية • النسب باللغة العربية • النسب باللغة الفرنسية • رقم البطاقة الوطنية • الصفة • رقم الهاتف المحمول • البريد الإلكتروني	معلومات خاصة بممثّل الجهة المانحة
• استمارة طلب الولوج إلى المنصة مؤشر عليها من طرف المسؤول عن الجهة المانحة • بطاقة التعريف الوطنية	مرفقات

بعد عملية التسجيل القبلي، يقوم المجلس بمراجعة الطلب وتفعيل الحساب بعد التحقق من صحة المعلومات الواردة. وعلى إثر هذه العملية يتوصل ممثل الجهة المانحة باسم المستخدم والرقم السري للولوج إلى المنصة.

وموازا مع عملية التسجيل القبلي للجهات المانحة، تأخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

- يمكن لصاحب الطلب تقديم طلب باسم جهة مانحة واحدة على الأكثر؛
- تسفر كل عملية تسجيل قبلي عن إرسال اسم المستخدم والرقم السري الخاص بحساب ممثل الجهة المانحة؛
- في حالة صحة المعلومات الواردة في الطلب الجديد، يتم تعطيل الحساب المفعل للجهة المانحة سابقا وإحداث حساب جديد؛
- تمكن المنصة من الإطلاع على عمليات طلبات الحساب السابقة وتفحص محتوياتها.

2.2. الفضاء الخاص بالجهات المستفيدة

يوفر الفضاء الخاص بالجهات المستفيدة إمكانية إيداع الحساب السنوي مع مراعاة المقتضيات الصادرة بالمنشور رقم 2022/13 حول كيفية تقديم الحساب السنوي الخاص باستخدام الأموال والمساعدات العمومية المذكور أعلاه، وذلك بعد تفعيل ممثل الجهة المستفيدة الحساب الخاص والحصول على معلومات الولوج إلى المنصة. وتتم هذه العملية سنويا. كما يمكن للجهة المستفيدة إيداع حساب السنوات السالفة مع ضبط حالة الإيداع (داخل الأجل القانوني أو خارجه).

- الجزء الخاص بالجدول رقم I المتعلق بالموارد المتحصلة في إطار الدعم العمومي للسنة المالية

تمكن المنصة الجهة المستفيدة من تعبئة المعلومات الخاصة بالجدول رقم I والمتعلقة بالموارد المتحصل عليها في إطار الدعم العمومي للسنة المالية الفارطة، وتتمحور هذه المعلومات حول الإطار القانوني أو الاتفاقي مع تحديد الجهة المانحة ومبالغ الدعم التي تم تلقيها من طرف الجهة المستفيدة في إطار السنة المالية موضوع التصريح والسنوات المالية السابقة.

توفر المنصة للجهة المستفيدة إمكانية إدخال المعلومات الخاصة بالإطار القانوني أو الاتفاقي والتي يمكن حصرها في المعلومات الآتية:

- طبيعة الإطار: إطار قانوني أو إطار اتفاقي أو بدون إطار؛
- المرجع (رقم الاتفاقية بالنسبة للإطار الاتفاقي ورقم القانون بالنسبة للإطار القانوني ورقم القرار بالنسبة للدعم الموجه خارج إطار اتفاقي أو قانوني)؛
- تاريخ الاتفاقية أو القرار (تاريخ المصادقة على الاتفاقية)؛
- تاريخ الانتهاء المتوقع للاتفاقية؛
- موضوع الدعم؛

- لائحة المشاريع والأنشطة المبرمجة (إدخال المعلومات الخاصة بكل مشروع أو نشاط: الموضوع وتاريخ انطلاقه وتاريخ الانتهاء والمجال)؛
- وضعية الاتفاقية (سارية المفعول أو منتهية).

بعد الانتهاء من تعبئة المعلومات الخاصة بكل اتفاقية على حدة، يمكن للجهة المستفيدة الدخول لكل اتفاقية و تعبئة المعلومات الخاصة بالجهات المانحة للدعم، وتتمثل هذه المعلومات في:

- الجهة المانحة، ويتم اختيارها عبر نافذة للبحث (نوعية الجهة المانحة واسمها)؛
- المبلغ الإجمالي للدعم الملتزم به؛
- المبلغ الإجمالي للدعم المحول؛
- المبالغ الباقي تحويلها.

بعد ملء المعلومات الخاصة بالجهات المانحة، توفر المنصة للجهة المستفيدة إمكانية القيام بتعبئة المعلومات الخاصة بمبالغ الدعم التي تم تحويلها برسم السنة المالية موضوع الإيداع أو السنة السابقة لها. وتتضمن هذه المعلومات:

- السنة المالية موضوع الإيداع أو السنوات المالية السابقة؛
- المبلغ؛
- التاريخ.

بعد استكمال عملية إدراج المعلومات الخاصة بالدعم المقدم من طرف كل جهة مانحة في إطار الاتفاقيات المبرمة، توفر المنصة إمكانية الحصول على المعلومات المقدمة طبقاً للجدول (د).

جدول د: الجدول رقم 1 الخاص بالموارد المتحصلة في إطار الدعم العمومي للسنة المالية

رقم الاتفاقية / القانون / القرار	الجهة المانحة	تاريخ الاتفاقية أو القرار	تاريخ المتوقع الإنتهاء	موضوع الدعم	المبلغ الإجمالي للمشروع والأنشطة	المبلغ الإجمالي للمتزم به	المبلغ الإجمالي للمحول	المبلغ التي تم تحويلها خلال السنة المالية المنتهية	المبلغ التي تم تحويلها خلال السنوات المالية السابقة	المبلغ الباقي

جدول ه: الجدول رقم 2 الخاص بالاستعمالات المنجزة في إطار الدعم العمومي للسنة المالية

رقم الاتفاقية / القانون / القرار	تاريخ الاتفاقية أو القرار	تاريخ المتوقع الإنتهاء	المبلغ الإجمالي للدعم المحول	المشروع أو النشاط	موضوع النفقة	المبلغ المستفيدة	المبلغ المتزم بها من طرف الجهة	المبلغ المؤداة من طرف الجهة المستفيدة
						المبلغ	التاريخ	مرجع الوثيقة
						المبلغ	التاريخ	مرجع الوثيقة

جدول و: الجدول رقم 3 المتعلق بالمشاريع والأنشطة المنتهية الإنجاز خلال السنة المالية

ملاحظات	باقي المبالغ المرصدة للمشروع غير المستعملة	مجموع الإستعمالات	المبالغ المحولة		المبلغ الإجمالي للدعم المحول	النشاط المشروع أو	الجهات المانحة	تاريخ الإنهاء المتوقع	تاريخ القرار الانفاقية أو	رقم الاتفاقية / القانون القرار
			التاريخ	المبلغ						

جدول ز: الجدول رقم 4 المتعلق بالدعم العمومي العيني (المساعدات والهبات والوصايا والتبرعات ...)

ملاحظات	المستعمل الباقى غير	الإستعمالات	العملية			القيمة العيني	نوعية المنحة	طبيعة المنحة	الجهة المانحة	المشاريع والأنشطة	رقم الاتفاقية / القانون القرار
			تاريخ المنح المنح	تاريخ انتهاء المنح	تاريخ المنح	القيمة المالية					
						العدد أو الكمية					

- الجزء الخاص بالجدول رقم 2 المتعلق بالاستعمالات المنجزة في إطار الدعم العمومي للسنة المالية

بعد إتمام المرحلة الأولى، تقوم المنصة بتوجيه ممثل الجهة المستفيدة لصفحة خاصة بتعبئة المعلومات الخاصة بالجدول رقم 2 المتعلق بالاستعمالات المنجزة في إطار الدعم العمومي للسنة المالية، وتتمحور هذه المعلومات حول الاتفاقيات المدرجة سلفا بالجدول رقم 1 والمشاريع والأنشطة المنجزة والنفقات التي تم صرفها برسم السنة المالية موضوع الإيداع.

توفر المنصة للجهة المستفيدة إمكانية اختيار الاتفاقية انطلاقا من الاتفاقيات التي تم تسجيلها بالجدول رقم 1، وبعد اختيار الاتفاقية يتم وضع ملف Excel (بالجدول ح) رهن إشارة ممثل الجهة المستفيدة. ويتكون الملف المذكور من:

- الورقة الأولى: لائحة النفقات التي تم صرفها بالنسبة لكل مشروع يتم إدخالها وفق الملف؛
- الورقة الثانية: لائحة المشاريع والأنشطة التي تم برمجتها برسم الاتفاقية، والتي يجب استعمالها في الورقة الأولى.

الجدول ح: ملف Excel النفقات الخاصة بالمشاريع والأنشطة

المشروع أو النشاط	موضوع النفقة	المبالغ الملتمزم بها من طرف الجهة المستفيدة			المبالغ المؤداة من طرف الجهة المستفيدة		
		المبلغ	التاريخ	مراجع الوثائق المثبتة	المبلغ	التاريخ	مراجع الوثائق المثبتة

كما تتيح المنصة عملية تحيين النفقات التي تم إدخالها للمنصة كل على حدة أو عبر الملف Excel المعد لهذا الغرض بالإضافة إلى إمكانية حذف النفقات وفق نمط فردي أو جماعي. وتحرص المنصة على مراقبة تاريخ المبالغ الملتمزم بها (يمكن أن يضم سنوات سابقة) وتاريخ المبالغ المؤداة (يجب أن يكون داخل السنة المالية موضوع الإيداع).

ويجب أخذ النقاط التالية بعين الاعتبار:

- تتكون كل نفقة من مبلغ ملتمزم به ومبلغ مؤدى؛
 - يتم إدخال المبلغ المؤدى (غير إلزامي) بالنسبة لكل مبلغ ملتمزم به (إلزامي).
- بعد استكمال عملية إدراج المعلومات الخاصة بالاستعمالات المنجزة في إطار الدعم المقدم من طرف الجهات مانحة وفق الاتفاقيات المبرمة، توفر المنصة إمكانية تركيب المعلومات المقدمة في قالب يحترم الجدول (ه).

الجزء الخاص بالجدول رقم 3 المتعلق بالمشاريع والأنشطة المنتهية الإنجاز خلال السنة المالية

توفر المنصة ممثل الجهة المستفيدة، فور إتمام إدخال المعلومات الخاصة بالاستعمالات المنجزة، إلى واجهة إدخال المعلومات الخاصة بالمشاريع والأنشطة المنتهية الإنجاز خلال السنة المالية موضوع إيداع الحساب. وتتمحور هذه المعلومات حول



الاتفاقيات المدرجة سلفا بالجدول رقم 1 والمشاريع والأنشطة المنجزة وتفاصيل المبالغ المحولة والمستعملة والغير مستعملة في إطار الاتفاقية.

توفر المنصة للجهة المستفيدة إمكانية اختيار الاتفاقية انطلاقا من الاتفاقيات التي تم إدخالها بالجدول رقم 1، وبعد اختيار الاتفاقية يتم إدخال المعلومات التالية من طرف ممثل الجهة المستفيدة بالنسبة لكل مشروع أو نشاط:

- المبلغ الإجمالي للدعم؛
- مجموع الاستعمالات؛
- باقي المبالغ المرصدة للمشروع غير المستعملة؛
- ملاحظات؛
- المبالغ المحولة (المبلغ والتاريخ).

الجدول ط: ملف Excel النفقات الخاصة بالمشاريع والأنشطة

المبلغ المحولة	المبلغ	التاريخ	ملاحظات	باقي المبالغ المرصدة للمشروع غير المستعملة	مجموع الاستعمالات	المبلغ الإجمالي للدعم	المشروع أو النشاط

يتم إدخال هاته المعلومات بعد اختيار الاتفاقية حيث يتم وضع ملف Excel (بالجدول ط) رهن إشارة ممثل الجهة المستفيدة. ويتكون الملف المذكور من:

- الورقة الأولى: معلومات حول الدعم المقدم بالنسبة لكل مشروع أو نشاط والمبالغ التي تم تحويلها؛
- الورقة الثانية: لائحة المشاريع والأنشطة التي تم برمجتها برسم الاتفاقية، والتي يجب استعمالها في الورقة الأولى.

بعد استكمال عملية إدراج المعلومات الخاصة (المصرح بها) بالمشاريع والأنشطة المنتهية خلال السنة المالية موضوع الإيداع وفق الاتفاقيات المبرمة، توفر المنصة إمكانية تركيب المعلومات المقدمة في قالب يحترم الجدول (و).

- الجزء الخاص بالجدول رقم 4 المتعلق بالدعم العمومي العيني (المساعدات و الهبات والوصايا والتبرعات)

بعد إتمام المرحلة الثالثة تقوم المنصة بتوجيه ممثل الجهة المستفيدة لصفحة خاصة لإدخال المعلومات الخاصة بالجدول رقم 4 المتعلق بالدعم العمومي العيني المقدم برسم السنة المالية موضوع إيداع الحساب، وتتمحور هذه المعلومات حول الاتفاقيات المدرجة سلفا بالجدول رقم 1 والمشاريع والجهات المانحة وطبيعة وكمية الدعم العيني المقدم.



توفر المنصة للجهة المستفيدة إمكانية اختيار الاتفاقية انطلاقا من الاتفاقيات التي تم إدخالها بالجدول رقم 1، وبعد اختيار الاتفاقية يتم إدخال المعلومات التالية من طرف ممثل الجهة المستفيدة بالنسبة لكل جهة مانحة:

- الاستعمالات؛
- الباقي غير المستعمل؛
- ملاحظات؛
- لائحة الدعم العيني المقدم (طبيعة ونوعية المنحة والقيمة المالية والكمية أو العدد وتاريخ المنح وتاريخ إنتهاء المنح).

بعد استكمال عملية إدراج المعلومات الخاصة بالدعم العيني المقدم وفق الاتفاقيات المبرمة، توفر المنصة إمكانية تركيب المعلومات المقدمة في قالب يحترم الجدول (ز).

بعد إكمال المراحل الأربعة سألقة الذكر والتأكد من صحة المعلومات التي تم إدخالها، يقوم ممثل الجهة المستفيدة بإرسال الحساب داخل الأجل القانوني، أي قبل 15 مارس من السنة المالية للسنة المالية موضوع الإدلاء بالحساب، مع إمكانية إجراء تعديلات على المعلومات قبل انقضاء الأجل القانوني للإيداع. ويعتبر أي حساب مرسل بعد ذلك خارج الأجل القانوني.

يمكن لممثل الجهة المستفيدة طلب إجراء تعديلات على المعلومات الواردة في الحساب، بعد انقضاء الأجل القانوني، عن طريق طلب يوجه عبر المنصة للمجلس الأعلى للحسابات للبت فيه. وفي حالة الموافقة على هذا الطلب تتيح المنصة إمكانية إجراء تعديلات داخل مدة معينة، ويتم إغلاق إمكانية التعديل تلقائيا بعد انقضاء المدة المحددة.

توفر المنصة إمكانية تحميل نسخة من الحساب وفق النموذج الصادر في المنشور رقم 2022/13 سالف الذكر مؤرخة بتاريخ التحميل، كما تمكن من تتبع عمليات طلب فتح الحساب ومآلها (الموافقة أو رفض الطلب) مع حفظ تاريخ عمليات طلب التحيين وفتح إمكانية التحيين وإيداع الحساب، وإخطار ممثل الجهة المستفيدة برسالة إلكترونية تلقائية لتأكيد كل عملية يقوم بها.

3.2. الفضاء الخاص بالجهات المانحة

توفر المنصة عبر الفضاء الخاص بالجهة المانحة، إمكانية إدخال المعلومات الخاصة بالدعم العمومي الموجه للجمعيات والمقاولات والأجهزة الأخرى. وتتمحور هذه المعلومات أساسا حول لائحة الأجهزة المستفيدة، والاتفاقيات المبرمة معها ومجموع الدعم المالي والعيني الممنوح والمسترجع.

تتم عملية إدخال هذه المعلومات عبر أربع مراحل تلتخص في:

- الالتزام بتقديم الدعم العمومي؛
- صرف الدعم العمومي؛
- تعبئة الاستبيان المتعلق بطريقة تدبير الدعم المقدم للجهات المستفيدة؛
- استرجاع الدعم العمومي.



1.3.2 المرحلة الأولى: عند الالتزام بتقديم الدعم العمومي

يقوم ممثل الجهة المانحة بالبحث عن الجهة المستفيدة عبر نافذة البحث عبر إدخال المعلومات التعريفية المحصورة وجوبا في اسم وطبيعة الجهة المستفيدة وتاريخ التأسيس¹ والمدينة، كما يمكن إضافة رقم وصل الإيداع بالنسبة للجمعيات. في حالة العثور على الجهة المستفيدة يتم اختيار وإضافة نتيجة البحث للائحة الجهات المستفيدة من الدعم الخاصة بالجهة المانحة.

في حالة عدم وجود أي جهة مستفيدة مطابقة لمعطيات البحث، يمكن لممثل الجهة المانحة طلب إضافة الجهة المستفيدة عبر إدخال المعلومات التالية:

- اسم الجهة المستفيدة باللغة العربية؛
- اسم الجهة المستفيدة باللغة الفرنسية؛
- تاريخ التأسيس أو الإحداث؛
- نوعية الجهة المستفيدة؛
- رقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات)؛
- العنوان؛
- المدينة؛
- ممثل الجهة المستفيدة (الاسم الشخصي والعائلي باللغتين العربية والفرنسية ورقم البطاقة الوطنية).

ويتم إرفاق الوثائق اللازمة (النظام الأساسي ووصل الإيداع بالنسبة للجمعيات وقرار التأسيس أو الإحداث بالنسبة للجهات المستفيدة الأخرى) لتسهيل عملية التأكد من صحة المعلومات. كما لا يمكن لممثل الجهة المانحة استعمال هذه الجهة المستفيدة إلا بعد الموافقة على طلب الإضافة، ويتم إخطار المعني بالأمر بمال الطلب مع التوضيحات اللازمة عند الاقتضاء.

بعد إدخال الجهات المستفيدة الخاصة بالجهة المانحة، توفر المنصة ملف Excel لتمكين ممثل الجهة المانحة من إدخال المعلومات المتعلقة بجميع الاتفاقيات المبرمة وفق النموذج في الجدول أسفله.

الجدول ي: ملف Excel لإدخال الاتفاقيات بطريقة جماعية

المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة	● اسم الجهة المستفيدة (باللغة الفرنسية)
	● تاريخ التأسيس أو الإحداث
	● المدينة
	● رقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات)



¹ في حالة عدم توفر تاريخ تأسيس محدد، يتم إعتبار فاتح يناير من سنة التأسيس كتاريخ تأسيس مؤقت. وبأخذ بعين الإعتبار في جميع الواجبات المتوفرة بالمنصة.

المعلومات الخاصة بالإطار الاتفاقي أو القانوني	• نوع الإطار الاتفاقي أو القانوني (اتفاقية أو قانون أو قرار) • رقم الاتفاقية / القانون / القرار • تاريخ إبرام الاتفاقية (المصادقة) • تاريخ انتهاء الاتفاقية المتوقع • موضوع الدعم • المشاريع والأنشطة • الجهات المانحة الأخرى • المبلغ الإجمالي للدعم • المبلغ الإجمالي للدعم المحول • المبالغ الباقي تحويلها
--	--

يمكن لممثل الجهة المانحة إدخال أو تحيين الاتفاقيات المبرمة باستعمال الملف Excel الذي يتم استخراجه من المنصة فور إدخال الجهات المستفيدة من الدعم. وتجدر الإشارة إلى أن الملف يتكون من ثلاث أوراق:

- الورقة الأولى: يتم فيها ملء المعلومات الخاصة بالجهات المستفيدة (المختارة سلفاً) والمعلومات الخاصة بالاتفاقيات المبرمة؛
- الورقة الثانية: تحتوي لائحة الجهات المستفيدة التي تم إدخالها سلفاً لاستعمالها مباشرة في الورقة الأولى؛
- الورقة الثالثة: لائحة المدن المعتمدة (المدينة والعمالة أو الإقليم)؛

فور الانتهاء من هذه المرحلة توفر المنصة ملف Excel آخر يضم جميع الاتفاقيات المبرمة مع الجهات المستفيدة للاستعمال اللاحق في مرحلة صرف الدعم العمومي. وتجدر الإشارة إلى أن هاته العملية تتيح عملية إدخال اتفاقيات جديدة وتحيين اتفاقيات تم إدخالها سابقاً، كما يجب مراعاة النقاط الآتية عند ملء الملف:

- الحرص على استعمال نفس المعلومات التعريفية للجهة المستفيدة كما تم إيرادها في الورقة الثانية؛
- الحرص على استعمال نفس اسم المدينة كما تم إيراده في الورقة الثالثة؛
- التحقق من وجود جميع الجهات المستفيدة قبل الشروع في عملية إدخال المعلومات الخاصة بالاتفاقيات المبرمة معها؛

تمكن المنصة ممثل الجهة المانحة من تحيين المعلومات المتعلقة بالاتفاقيات بطريقة فردية، كما تتيح عملية الحذف الفردي أو الجماعي للاتفاقيات التي تم إدخالها.



2.3.2 المرحلة الثانية: صرف الدعم العمومي

يقوم ممثل الجهة المانحة في هاته المرحلة بإدخال المعلومات الخاصة بصرف الدعم العمومي بناء على المعلومات المدلى بها بخصوص الجهات المستفيدة والاتفاقيات المبرمة معها. وفي هذا الإطار توفر المنصة إمكانية إنجاز هاته العملية بطريقة جماعية عبر ملء الملف Excel المتاح بعد الانتهاء من المرحلة السابقة.

يمكن لممثل الجهة المانحة إدخال الدعم المالي (الجدول ك) أو العيني (الجدول ل) المقدم في إطار الاتفاقيات المبرمة باستعمال الملف Excel الذي يتم استخراج ه من المنصة فور إدخال الجهات المستفيدة المعنية بالدعم والاتفاقيات المبرمة معها. وتجدر الإشارة إلى أن الملف يتكون من ثلاث أوراق:

- الورقة الأولى: يتم فيها ملء المعلومات الخاصة بالجهات المستفيدة والمعلومات الخاصة بالاتفاقيات المبرمة (المختارة سلفا) والمعلومات المتعلقة بالدعم المالي أو العيني؛
- الورقة الثانية: تحتوي لائحة الجهات المستفيدة التي تم إدخالها سلفا والاتفاقيات المبرمة معها لإستعمالها مباشرة في الورقة الأولى؛
- الورقة الثالثة: لائحة المدن المعتمدة (المدينة/الجماعة والعمالة أو الإقليم).

الجدول ك: ملف Excel لإدخال الدعم المالي في إطار الاتفاقيات المبرمة

● اسم الجهة المستفيدة (باللغة الفرنسية) ● تاريخ التأسيس أو الإحداث ● المدينة/الجماعة ● رقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات)	● المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة
● رقم الاتفاقية / القانون / القرار ● تاريخ إبرام الاتفاقية / القانون / القرار	● المعلومات الخاصة بالإطار الاتفاقي أو القانوني
● المبلغ ● تاريخ التحويل	● المعلومات المتعلقة بصرف الدعم



الجدول ل: ملف Excel لإدخال الدعم العيني في إطار الاتفاقيات المبرمة

● اسم الجهة المستفيدة (باللغة الفرنسية) ● تاريخ التأسيس أو الإحداث ● المدينة/الجماعة ● رقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات)	المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة
● رقم الاتفاقية / القانون / القرار ● تاريخ إبرام الاتفاقية / القانون / القرار	المعلومات الخاصة بالإطار الاتفاقي أو القانوني
● طبيعة المنحة ● القيمة المالية ● الكمية أو العدد ● تاريخ منح الدعم ● تاريخ انتهاء منح الدعم	المعلومات المتعلقة بصرف الدعم

وتجدر الإشارة إلى أن هاته العملية تتيح فقط عمليات إدخال الدعم المالي أو العيني في حين تتم عملية التحيين بطريقة فردية، كما يجب مراعاة النقاط الآتية عند ملء الملف:

- الحرص على استعمال نفس المعلومات التعريفية للجهة المستفيدة والاتفاقيات المبرمة كما تم إيرادها في الورقة الثانية؛
- الحرص على استعمال نفس اسم المدينة كما تم إيرادها في الورقة الثالثة؛
- التحقق من وجود جميع الجهات المستفيدة والاتفاقيات قبل الشروع في عملية إدخال المعلومات الخاصة بصرف الدعم المالي أو العيني؛

تمكن المنصة ممثل الجهة المانحة من تحيين المعلومات المتعلقة بصرف الدعم المالي والعيني بطريقة فردية، كما تتيح عملية الحذف الفردي أو الجماعي لهذه العمليات.

3.3.2 المرحلة الثالثة: في حالة استرجاع الدعم العمومي غير المستعمل



تمكن المنصة الجهة المانحة من إدخال المعلومات المتعلقة باسترجاع الدعم العمومي غير المستعمل المقدم في إطار الاتفاقيات المبرمة، كما تتم هذه العملية بطريقة مماثلة لكيفية إدخال عمليات صرف الدعم. وفي هذا الإطار توفر المنصة إمكانية إنجاز هاته العملية بطريقة جماعية عبر ملء الملف Excel المتاح بعد الانتهاء من المرحلة الأولى.

يمكن لممثل الجهة المانحة إدخال معلومات حول الدعم المالي (الجدول م) أو العيني (الجدول ن) المسترجع في إطار الاتفاقيات المبرمة باستعمال الملف Excel الذي يتم استخراجها من المنصة فور إدخال الجهات المستفيدة من الدعم والاتفاقيات المبرمة معها. وتجدر الإشارة إلى أن الملف يتكون من ثلاث أوراق:

- الورقة الأولى: يتم فيها ملء المعلومات الخاصة بالجهات المستفيدة والمعلومات الخاصة بالاتفاقيات المبرمة (المختارة سلفاً) والمعلومات المتعلقة بالدعم المالي أو العيني المسترجع؛
- الورقة الثانية: تحتوي لائحة الجهات المستفيدة التي تم إدخالها سلفاً والاتفاقيات المبرمة معها لاستعمالها مباشرة في الورقة الأولى؛
- الورقة الثالثة: لائحة المدن المعتمدة (المدينة/الجماعة والعمالة أو الإقليم)؛

الجدول م: ملف Excel لإدخال معلومات حول استرجاع الدعم المالي المقدم في إطار الاتفاقيات المبرمة

● اسم الجهة المستفيدة (باللغة الفرنسية) ● تاريخ التأسيس أو الإحداث ● المدينة/الجماعة ● رقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات)	● المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة
● رقم الاتفاقية / القانون / القرار ● تاريخ إبرام الاتفاقية / القانون / القرار	● المعلومات الخاصة بالإطار الاتفاقي أو القانوني
● المبلغ المسترجع ● تاريخ الاسترجاع	● المعلومات المتعلقة باسترجاع الدعم المالي



الجدول ن: ملف Excel لإدخال معلومات حول استرجاع الدعم العيني في إطار الاتفاقيات المبرمة

● اسم الجهة المستفيدة (باللغة الفرنسية) ● تاريخ التأسيس أو الإحداث ● المدينة/الجماعة ● رقم وصل الإيداع (بالنسبة للجمعيات)	المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة
● رقم الاتفاقية / القانون / القرار ● تاريخ إبرام الاتفاقية / القانون / القرار	المعلومات الخاصة بالإطار الاتفاقي أو القانوني
● طبيعة المنحة المسترجعة ● القيمة المالية ● الكمية أو العدد ● تاريخ الاسترجاع	المعلومات المتعلقة باسترجاع الدعم العيني

وتجدر الإشارة إلى أن هاته العملية تتيح فقط عمليات إدخال الدعم المالي أو العيني المسترجع في حين تتم عملية التحيين بطريقة فردية، كما يجب مراعاة نفس النقاط التي تمت الإشارة إليها في المرحلة السابقة عند ملء الملف. كما تمكن المنصة ممثل الجهة المانحة من تحيين المعلومات المتعلقة باسترجاع الدعم المالي والعيني بطريقة فردية، وتتيح عملية الحذف الفردي أو الجماعي لهذه العمليات.

4.3.2 المرحلة الرابعة: استبيان حول طريقة تدبير الدعم المقدم للجهات المستفيدة

توفر المنصة للجهات المانحة استبيان خاصا لإدخال معلومات حول بعض الجوانب المتعلقة بطريقة تدبير الدعم العمومي المقدم للجهات المستفيدة، خصوصا:

- الإطار الذي منح وفقه الدعم المقدم (استراتيجية الجهة المانحة، برنامج وطني، توافق مشروع الجمعية واختصاصات الجهة المانحة...)

- مدى خضوع الدعم المقدم لبرمجة مسبقة (متعددة السنوات، سنوية، دون برمجة)؛

- اعتماد مساطر موثقة لتقديم الدعم (دلائل، دفاتر تحملات، ...)

- الآليات المعتمدة من أجل تقديم الدعم (طلبات عروض، طلبات دعم مباشرة...)

- الدعامة أو السند الميزناتي (ميزانية عامة أو حسابات خصوصية أو المرافق المسيرة بطريقة مستقلة)؛



بعد إدخال المعلومات المطلوبة عبر المراحل الأربع يقوم ممثل الجهة المانحة بإرسال المعلومات مع مراعاة أجل 15 فبراير من السنة المالية للسنة المالية موضوع الإيداع لإرسال المعلومات. كما يمكن للجهة المانحة طلب إجراء تعديل المعلومات المصرح بها عبر طلب يوجه عبر المنصة للمجلس الأعلى للحسابات للبت فيه، وتوفر المنصة إمكانية تتبع عمليات طلب فتح الحساب ومآلها (الموافقة أو رفض الطلب) مع حفظ تاريخ عمليات طلب التحيين وفتح إمكانية التحيين وإرسال المعلومات.

ولتسهيل عملية إدخال المعلومات المتعلقة بمنح الدعم العمومي السنوي، توفر المنصة للجهة المانحة الآليات التالية:

- إدراج الاتفاقيات سارية المفعول تلقائيا كل سنة مالية انطلاقا من معطيات السنة السابقة، كما يتم إدراج الجهات المستفيدة من هذه الاتفاقيات؛
- إمكانية إنهاء الاتفاقية مع توثيق تاريخ العملية؛
- ضبط عملية إدخال المعلومات المتعلقة بالجهات المستفيدة والاتفاقيات وعمليات تقديم الدعم واسترجاعه عن طريق تقديم مؤشرات عامة، خصوصا عدد الجمعيات والأجهزة وعدد الاتفاقيات المبرمة في إطار السنة المالية ومجموع مبالغ الدعم المالي والعيني المقدم والمسترجع؛
- تقديم مؤشرات بالنسبة لكل اتفاقية لتسهيل عملية مقارنة المبلغ الإجمالي للدعم ومجموع مبالغ الدعم المالي والعيني المحولة والمسترجعة.

4.2. الفضاء الخاص بالمحاكم المالية

يوفر فضاء المحاكم المالية وظائف تمكن جميع الأطراف المتدخلين (مسؤولون أو قضاة أو كتاب ضبط) من إتمام المهام المنوطة بهم، وتتمحور هاته الوظائف أساسا حول تدبير وتتبع عمليات:

- طلبات إنشاء الحسابات بالنسبة للجهات المستفيدة والمانحة؛
- إيداع الحسابات السنوية لاستخدام الدعم العمومي من طرف الجهات المستفيدة؛
- إدخال المعلومات المتعلقة بالدعم من الطرف الجهات المانحة.

كما توفر المنصة، انطلاقا من المعطيات المتوفرة، المؤشرات والوضعيات اللازمة لتتبع استخدام الدعم العمومي.

1.4.2 تتبع عمليات طلب فتح الحساب

تمكن المنصة من تتبع طلبات إنشاء الحساب المقدمة من طرف الجهات المستفيدة والمانحة عبر إعداد وظائف لتسهيل عملية فحص وتدقيق المعلومات المقدمة. كما يمكن حصر هذه الوظائف أساسا في:

- الاطلاع على طلبات إنشاء الحساب من طرف الجهات المستفيدة والمانحة، وتمكن هذه الخاصية من التحقق من صحة ومطابقة الوثائق المرفقة للمعلومات المقدمة؛



- حصر لائحة الطلبات عن طريق البحث باستعمال مرشحات تعتمد المعلومات الخاصة بالجهة المعنية وممثليها القانوني؛

- الموافقة على إنشاء الحساب الخاص بالجهة المستفيدة أو المانحة؛

- رفض طلب إنشاء الحساب مع تعليل سبب الرفض وإخطار المعني بالأمر (عن طريق رسالة بالبريد الإلكتروني أو رسالة عبر الهاتف SMS).

في حال تمت الموافقة على طلب إنشاء الحساب، يتم إضافة الجهة المستفيدة أو المانحة (في حالة تم الإشارة إلى عدم وجودها) إلى قاعدة البيانات كما يتم إنشاء حساب خاص بممثليها القانوني مع إرسال المعلومات اللازمة لتسهيل ولوجه إلى المنصة. كما يتم بالإضافة إلى ذلك إلغاء الحساب السابق الخاص بالجهة المعنية.

2.4.2 تتبع عمليات إيداع الحساب السنوي

توفر المنصة الوظائف اللازمة لتتبع إيداع حسابات استخدام الأموال العمومية من طرف الجهات المستفيدة لتسهيل عملية فحص وتدقيق المعلومات المقدمة. ويمكن حصر هذه الوظائف أساسا في:

- الاطلاع على حسابات استخدام الأموال العمومية المقدمة من طرف الجهات المستفيدة؛

- حصر لائحة الحسابات المقدمة عن طريق البحث باستعمال مرشحات تعتمد المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة وتاريخ الإيداع؛

- فتح إمكانية تعديل المعلومات الواردة في الحساب بناء على طلب مقدم من طرف الجهة المستفيدة.

3.4.2 تتبع العمليات المتعلقة بالالتزام بمنح الدعم أو صرفه أو استرجاعه من طرف الجهات المانحة

تمكن المنصة من تتبع عمليات إرسال المعلومات الخاصة بالدعم المقدم من طرف الجهات المانحة، ويتم ذلك عبر توفير عدة وظائف يمكن حصرها أساسا في:

- الاطلاع على المعلومات المقدمة من طرف الجهات المانحة؛

- حصر لائحة المعلومات المقدمة عن طريق البحث باستعمال مرشحات تعتمد المعلومات الخاصة بالجهة المانحة وتاريخ الإرسال؛

- فتح إمكانية تعديل المعلومات المقدمة بناء على طلب من طرف الجهة المانحة.

4.4.2 تحليل حسابات الجهات المستفيدة ومعلومات الدعم المقدم من طرف الجهات المانحة

توفر المنصة إمكانية تحليل الحسابات السنوية المقدمة من طرف الجهات المستفيدة والمعلومات المتعلقة بالدعم المقدم من طرف الجهات المانحة عبر عدة وظائف منها:

- الاطلاع على حسابات استخدام الأموال العمومية المقدمة من طرف الجهات المستفيدة والمصادر عليها؛



- حصر لائحة الحسابات المقدمة والمصادق عليها عن طريق البحث باستعمال مرشحات تعتمد المعلومات الخاصة بالجهة المستفيدة وتاريخ الإيداع ووضعية الإيداع (داخل أم خارج الأجل القانوني)؛
- الاطلاع على المعلومات المقدمة من طرف الجهات المانحة؛
- حصر لائحة المعلومات المقدمة عن طريق البحث باستعمال مرشحات تعتمد المعلومات الخاصة بالجهة المانحة وتاريخ الإرسال.

5.4.2 المؤشرات والوضعيات الخاصة بعملية تتبع استخدام الدعم العمومي

تمكن المنصة، انطلاقاً من المعلومات المتوفرة أو المؤكدة، من تقديم مؤشرات عامة ووضعيات وتقاطعات قصد تسهيل عملية تدقيق الحسابات السنوية للجهات المستفيدة وتتبع الدعم المقدم من طرف الجهات المانحة. كما تختلف هاته الوضعيات باختلاف مصدر المعلومات المعتمدة جهات مستفيدة أو مانحة.

1.5.4.2 المؤشرات العامة

بالنسبة للمؤشرات التي تعتمد الجهات المانحة كمصدر للمعلومات المتعلقة بالدعم الممنوح، يمكن حصرها كالتالي:

- العدد الإجمالي للجهات المانحة؛
- العدد الإجمالي للجهات المستفيدة من الدعم (الجمعيات والمقاولات والأجهزة الأخرى)، موزعة حسب نوعها والإطار الذي منح فيه الدعم؛
- مبالغ الدعم حسب طبيعة الجهات المانحة (القطاعات الوزارية والمؤسسات والمقاولات العمومية والجماعات الترابية)؛
- المبلغ الإجمالي للدعم الممنوح حسب الإطار التعاقدى؛
- المبلغ الإجمالي للدعم الممنوح حسب الدعامة أو السند الميزاناتي؛
- المبالغ المحولة فعلياً خلال السنة المالية، موزعة حسب الجهات؛
- المجالات المستفيدة من الدعم (القطاعات الاجتماعية والثقافية والرياضية و....) عدد والمبالغ؛
- التوزيع الجغرافي للدعم الممنوح؛
- توزيع الدعم وعدد الاتفاقيات حسب الإطار (اتفاقية أو قانون أو قرار)؛
- عدد الجهات المانحة التي قدمت الدعم وفق استراتيجية أو برنامج معين؛
- عدد الجهات المانحة التي تعتمد برمجة متعددة السنوات من أجل تقديم الدعم؛
- عدد الجهات التي تعتمد مساطر موثقة من أجل تقديم الدعم؛
- نسب الدعم المقدم حسب الآلية المعتمدة.

وبخصوص المؤشرات التي تعتمد الجهات المستفيدة كمصدر للمعلومات المتعلقة بالدعم، فيمكن حصرها كالتالي:

- العدد الإجمالي للجهات المستفيدة من الدعم (الجمعيات والمقاولات والأجهزة الأخرى)، التي قامت بالتصريح؛
- موزعة حسب نوعها؛



- عدد المستفيدين الذين قدموا حساباتهم (داخل أو خارج الأجل)؛
- مجموع مبالغ الدعم المحصلة والمستعملة المصرح بها خلال السنة المعنية؛
- عدد الجمعيات المعترف لها بصفة المنفعة العامة المستفيدة من الدعم مع المبلغ الإجمالي للدعم والإطار الاتفاقي مع المبالغ الاجمالية للدعم حسب نوعية الإطار.

2.5.4.2 الوضعيات

- لائحة الجهات المستفيدة من الدعم (الجهة المستفيدة والجهة المانحة والمبلغ الدعم الإجمالي والمبلغ الدعم المالي والدعم العيني المستعمل والمبلغ المتبقي)؛
- لائحة المشاريع المنتهية مع تبيان مراجع الاتفاقية ذات الصلة والجهات المانحة والمستفيدة؛
- الاتفاقيات السارية المفعول مع وضعية إعلان الحساب؛
- الجمعيات المعترف لها بالمنفعة العامة المستفيدة من الدعم مع المبالغ المستفاد منها.

كما تقوم المنصة بعرض كافة المعلومات المتاحة المتعلقة بالوضعيات السالفة الذكر مع تمكين المستخدمين من كافة المرشحات اللازمة لاستغلال هذه الوضعيات.

3.5.4.2 التقاطعات

- الجهات المانحة التي تخلفت عن التصريح بتقديم الدعم أو التي قدمت تصريحاً غير كامل؛
- الجهات المستفيدة التي لم تصرح بتلقيها الدعم أو التي قدمت تصريحاً غير كامل؛
- الفوارق بين المعلومات المصرح بها من طرف كل جهة لاسيما فيما يخص الدعم المالي الإجمالي والمحول والمسترجع؛
- عدد الجهات المستفيدة التي تخلفت عن تقديم حسابها السنوي.

5.2. فضاء إدارة المنصة

توفر المنصة إمكانية تدبير المعطيات والإعدادات اللازمة لتسهيل عمليات إيداع الحساب وإرسال المعلومات الخاصة بالدعم المقدم والتدقيق في صحة واكتمال المعطيات المرسلّة، ويتم ذلك عبر وحدات التدبير التالية:

1.5.2 تدبير المستخدمين

يقوم المشرف على تدبير المنصة بتدبير المستخدمين وحساباتهم والإجراءات المواكبة لهذه العملية، وتخص هاته الإجراءات تدبير حسابات ممثلي الجمعيات والأجهزة الأخرى والجهات المانحة ووحدات التتبع بالمجلس الأعلى والمجالس الجهوية للحسابات.

بالنسبة لممثلي الجمعيات والأجهزة الأخرى والجهات المانحة:



- تفعيل وإلغاء امتياز الولوج لحساب ممثل الجهاز؛
- إعادة إرسال الرقم السري للحساب والرقم التعريفي للجمعية عند الطلب أو في حال تعذر الإرسال تلقائياً بعد تفعيل الحساب.

وبالنسبة للمستخدمين المكلفين بالتتبع بالمجلس الأعلى والمجالس الجهوية للحسابات:

- إنشاء وتحيين وحذف حسابات المستخدمين؛
- تدبير الامتيازات الخاصة بكل حساب.

2.5.2 تدبير الجهات المانحة

توفر هذه الوحدة إمكانية تدبير الجهات المانحة حسب نوع الجهة وتتلخص هذه الخصائص في:

- إنشاء وتحيين وحذف الجهات المانحة بشكل فردي أو جماعي؛
- احترام التسلسل والوصاية بين الأجهزة المانحة (توفير ثلاث مستويات على الأقل).
- توفير إمكانية الإدخال الجماعي للأجهزة عبر ملف Excel مع مراعاة خاصيات التسلسل الإداري وإمكانية تحديث معلومات الأجهزة المعنية عبر نفس الملف.

ويمكن حصر لائحة أنواع الأجهزة المانحة على المستوى المركزي في:

- القطاعات الوزارية؛
- المؤسسات والمقاولات العمومية أو شبه العمومية؛
- أخرى.

كما يمكن حصر أنواع الأجهزة على مستوى الجماعات الترابية في:

- الجهات؛
- الأقاليم والعمالات؛
- الجماعات؛
- أخرى.

3.5.2 تدبير الجمعيات والأجهزة الأخرى المستفيدة من الدعم

توفر المنصة إمكانية تدبير الجمعيات والأجهزة الأخرى المستفيدة من الدعم، وتهم عملية لتدبير الإجراءات التالية:

- إنشاء وتحيين وحذف الجمعيات والأجهزة الأخرى بشكل فردي أو جماعي عند تعذر إمكانية تحيين هذه المعلومات من طرف ممثل الجهاز؛
- توفير إمكانية الإدخال الجماعي للجمعيات والأجهزة المستفيدة عبر ملف Excel.



4.5.2 تدير الجماعات الترابية

توفر هذه الوحدة إمكانية تدبير الجماعات الترابية حسب نوعها وتتلخص هذه الخاصيات في :

- إنشاء وتحيين وحذف الجماعات الترابية بشكل فردي أو جماعي؛
- احترام التوزيع الترابي للجماعات الترابية (جهة - عمالة أو إقليم - جماعة)؛
- توفير إمكانية الإدخال الجماعي للجماعات الترابية عبر ملف Excel مع مراعاة التوزيع الترابي وإمكانية تحديث معلومات الجماعات المعنية عبر نفس الملف.

ويمكن حصر لائحة أنواع الجماعات الترابية في:

- الجهات؛
- العملات أو الأقاليم؛
- الجماعات.

3. متطلبات أخرى

توفر المنصة، بالإضافة إلى متطلبات العمل الرئيسية، متطلبات أخرى ذات طابع تقني تهدف إلى تجويد مستوى الخدمات وتقليل المخاطر الناتجة عن طبيعة عمل المنصة وانفتاحها على المجال الخارجي.

1.3. نوعيات المستخدمين والامتيازات

توفر المنصة الولوج إلى الفضاء الخاص بكل مستخدم حسب نوعية الحساب الخاص به، ويمكن حصر أنواع الحسابات المعتمدة والامتيازات الخاصة بهم في الجدول أسفله:

نوعية حساب المستخدم	الامتيازات المتاحة للحساب
ممثل الجهة المستفيدة من الدعم	• التسجيل القبلي الخاص بالجهات المستفيدة من الدعم • الولوج الفضاء الخاص بالجهة المستفيدة من الدعم • إدخال المعلومات الخاصة بالحساب وإرساله • طلب تحيين معلومات الحساب • تصفح الحساب
ممثل الجهاز المانح للدعم	• التسجيل القبلي الخاص بالجهات المانحة للدعم • إدخال وتحيين المعلومات الخاصة بالالتزام بتفهم الدعم وصرفه • واسترجاعه



• إرسال المعلومات وطلب تحيينها • تصفح المعلومات التي تم إدخالها	
• الاطلاع على الحسابات المقدمة من طرف الجهات المستفيدة والتي تم قبولها • الاطلاع على المعلومات المقدمة من طرف الجهات المانحة • الاطلاع على المؤشرات والوضعية الخاصة بعملية إيداع حسابات استخدام الأموال العمومية	المسؤول على مستوى المجلس أو المجالس الجهوية
• الاطلاع على الحسابات المقدمة من طرف الجهات المستفيدة • الاطلاع على المعلومات المقدمة من طرف الجهات المانحة • الاطلاع على طلبات إنشاء الحساب من طرف الجهات المستفيدة والمانحة والتحقق من صحة المعلومات المدلى بها • قبول أو رفض طلب إنشاء الحساب مع تعليل سبب الرفض • قبول أو رفض طلب إضافة جهة مستفيدة من طرف الجهة المانحة	المسؤول على مستوى كتابة الضبط
• تدبير حسابات المستخدمين والامتيازات الخاصة بهم (ممثلي الجهات المانحة والأجهزة المستفيدة والمستخدمين بالمجلس الأعلى أو المجالس الجهوية للحسابات) • تدبير الجهات المانحة • تدبير الأجهزة المستفيدة • تدبير الجماعات الترابية	المسؤول عن تدبير المنصة

2.3. كيفية الولوج للمنصة

تمكن المنصة من ضبط عملية الولوج حسب نوع المستخدم بطريقة بسيطة وآمنة، كما تتم مراعاة خصوصيات كل مستخدم خلال عملية التأكد من صحة معلومات الولوج والمصادقة عليها.

بالنسبة لحساب المستخدم الداخلي يتم استعمال الحساب الوظيفي عبر التأكد من صحة المعلومات والمصادقة على الولوج عن طريق نظام LDAP، وتتم هذه العملية عبر مرحلتين:

المرحلة الأولى: التأكد من وجود اسم المستخدم وذلك عبر قاعدة البيانات بالمنصة



المرحلة الثانية: التأكد من صحة معلومات الولوج عبر التفاعل مع نظام LDAP الخاص بالمجلس وبالنسبة لحساب المستخدم الخارجي فيتم استعمال المعلومات الخاص بممثل الجهاز المانح أو المستفيد من الدعم. وتتكون هذه المعلومات من الرقم التعريفي للجمعية أو الجهاز ورقم البطاقة الوطنية لممثل الجهاز والرقم السري بالنسبة لممثلي الأجهزة المستفيدة، فيما تتكون معلومات ولوج ممثلي الجهة المانحة من البريد الإلكتروني الوارد في قرار التعيين والرقم السري.

وتوفر المنصة الآليات اللازمة لضمان ولوج أمن إلى المنصة لمختلف أنواع المستخدمين، ونذكر على سبيل المثال:

- إضافة آلية تحقق (code captcha)؛
- توفير تشفير عالي التعقيد للرقم السري في قاعدة البيانات؛
- حجب الفضاء الخاص بالمحاكم المالية وفضاء إدارة المنصة عن المجال الخارجي؛
- إلغاء صلاحية الولوج في حالة عدم نشاط المستخدم لمدة تفوق 20 دقيقة.

3.3. محرك البحث الخاص بالأجهزة المستفيدة والمانحة

توفر المنصة محرك بحث فعال ومتطور للبحث عن الأجهزة المستفيدة والمانحة للدعم باعتماد المعلومات التعريفية لكل جهاز، كما تتم مراعاة خصوصيات كل معلومة مستعملة في إطار عملية البحث ونذكر على سبيل المثال:

- اعتماد البحث الجزئي أو الكلي عند استعمال معلومات نصية (اسم الجمعية أو الجهة المانحة)، وتوفير مرونة أكثر في ترتيب الكلمات داخل معطيات البحث؛
- توسيع نطاق البحث عند استعمال معلومات على شكل تاريخ، وفي حالة عدم وجود معلومات مطابقة، يشمل فقط السنة أو فاتح يناير من السنة لتوسيع نطاق البحث.

4.3. إخطار المستخدمين

يجب أن توفر المنصة إخطارات عبر البريد الإلكتروني للمستخدمين المعنيين بكل عملية يتم تنفيذها، ويجرد الجدول أدناه الإشعارات والتنبيهات التي يجب أخذها بعين الاعتبار:

العملية	المستخدم الذي قام بالعملية	المستخدمين موضوع الإخطار أو التنبيه
التسجيل القبلي قصد إحداث حساب	ممثّل الجهة المانحة أو الجهة المستفيدة من الدعم	● المسؤول عن عملية الإيداع ● صاحب الطلب
إيداع حساب الجهاز المستفيد من الدعم	ممثّل الجهاز المستفيد	● المسؤول عن عملية الإيداع ● ممثّل الجهاز المستفيد



إرسال طلب تحيين معلومات الحساب	ممثل الجهاز المستفيد	- المسؤول عن عملية الإيداع - ممثل الجهاز المستفيد
قبول أو رفض طلب تحيين الحساب	المسؤول عن عملية الإيداع	ممثل الجهاز المستفيد
إرسال معلومات الدعم المقدم من الجهة المانحة	ممثل الجهة المانحة	- المسؤول عن عملية الإيداع - ممثل الجهة المانحة للدعم
إرسال طلب تحيين معلومات الدعم المقدم من الجهة المانحة	ممثل الجهة المانحة	- المسؤول عن عملية الإيداع - ممثل الجهة المانحة للدعم
قبول أو رفض طلب تحيين معلومات الدعم المقدم من الجهة المانحة	المسؤول عن عملية الإيداع	ممثل الجهة المانحة للدعم

5.3. استيراد البيانات وتصديرها

توفر المنصة خاصيات استيراد وتصدير المعلومات المتاحة عبر ملفات Excel يتم تحديدها بنيتها تبعا لكل حالة إستعمال، كما يتم تأريخ وتوثيق هذه العمليات والحرص على تسجيل المعلومات الخاصة بالمستخدم الذي قام بها وتاريخ وطبيعة العملية والاحتفاظ بنسخة من الملف موضوع العملية.

6.3. تتبع وتوثيق العمليات

تمكن المنصة من تتبع العمليات التي يقوم بها المستخدمون الداخليون والخارجيون، وتتعلق هذه العمليات بشكل رئيسي بإيداع حساب الجهات المستفيدة وإرسال المعلومات الخاصة بالدعم المقدم من الجهات المانحة وطلبات الحصول على حساب المستخدم وطلبات تحيين المعلومات.

وأثناء عملية التوثيق يتم حفظ المعلومات التالية:

- هوية المستخدم؛
- طبيعة العملية؛
- تاريخ العملية؛
- محتوى العملية (ملف استيراد أو تصدير المعلومات).



7.3. مخرجات المشروع

يقوم موفر الخدمة بتوفير المخرجات والوثائق اللازمة لتسهيل عملية استغلال وتشغيل المنصة، ويحرص المجلس على تقديم المخرجات والوثائق التالية:

- مصدر التعليمات البرمجية (code source) الخاص بالمنصة؛
- بنية قاعدة البيانات (base de données) وطريقة إنشائها؛
- خطة الاختبار المفصلة (plan de test)؛
- تقرير التدقيق الأمني الخاص بالمنصة؛
- دليل المستخدم بالنسبة للممثل الجهاز المستفيد والجهاز المانح ومسؤولي عمليات تدقيق الحسابات وتتبع عملية الإيداع وتدبير المنصة.

8.3. سهولة الوصول وبيئة العمل

توفر المنصة واجهات منظمة تضمن فعالية وسهولة الاستعمال، كما تأخذ بعين الاعتبار المعايير التالية:

- تصميم حديث وملامح لكافة شاشات العرض والمتصفحات المتداولة (Chrome et Firefox)
- احترام الهوية البصرية للمجلس الأعلى للحسابات؛
- بنية محتوى تضمن سهولة الولوج للخدمات؛
- واجهات بسيطة؛
- الشرح الموضوعي لبعض المعلومات المطلوبة.

9.3. الأمن

يجب تأمين المنصة ضد مختلف أنواع هجمات الويب المعروفة (XSS, CSRF, SQL injection, ...) مع مراعاة بنية الحماية المقدمة من طرف المجلس، حيث سيتم تنزيلها على مستوى خوادم ويب في نطاق الشبكة الداخلية للمجلس متموضعة وراء جدار حماية (WAF). وفي هذا الإطار يقوم موفر الخدمة باتخاذ الإجراءات اللازمة وإعطاء التوصيات لتوفير الحماية الضرورية للمنصة.

10.3. التوافر العالي

توفر المنصة خصائص التوافر العالي وتحمل ضغط استعمال مرتفع حيث يقدر العدد الإجمالي للمستخدمين بحوالي 45,000 مستخدم، كما يجب توفير طاقة استيعاب لا تقل عن 1000 مستخدم في آن واحد. يناط بموفر الخدمة تحديد خصائص ومواصفات البنية التحتية اللازمة والأمثل الاستجابة لهذه المتطلبات وتحديد آليات الرفع من طاقة الاستيعاب إن اقتضى الأمر.



11.3. البيئة التقنية

يتوفر المجلس على بنية تحتية خاصة بتطوير برامج ومنصات الويب (Web)، وتتكون هذه البنية من:

- قاعدة بيانات من نوع Oracle 19c؛
- نظام تشغيل من نوع Linux؛
- بيئة ويب تعتمد لغة البرمجة Java 8 فما فوق، وإطارات برمجة حديثة كـ Spring و Angular.

