

ROYAUME DU MAROC

**BULLETIN OFFICIEL**

EDITION DE TRADUCTION OFFICIELLE

---

L'édition de traduction officielle contient la traduction officielle des lois et règlements ainsi que le texte en langue étrangère des accords internationaux lorsqu'aux termes de ces accords, ledit texte fait foi, soit seul, soit concurremment avec le texte arabe

---

**Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 874-13 du 29 rabii II 1434 (12 mars 2013) fixant la nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable.**

**Le ministre de l'économie et des finances,**

Vu la loi n° 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, promulguée par dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) ;

Vu la loi n° 61-99 sur la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics, promulguée par le dahir n° 1-02-25 du 19 moharrem 1423 (3 avril 2002), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

Vu la loi n° 62-99 formant code des juridictions financières, promulguée par le dahir n° 1-02-124 du premier rabii II 1423 (13 juin 2002),

**Arrête :**

**Article premier :** La liste des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement de dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable, remises par les ordonnateurs aux contrôleurs d'Etat, est fixée conformément à la nomenclature annexée au présent arrêté.

**Article 2 :** Les pièces justificatives arrêtées par la nomenclature visée à l'article premier du présent arrêté sont, suivant le cas, soit :

- produites par l'ordonnateur à l'appui des opérations de dépenses ; soit :
- produites par les bénéficiaires de la dépense objet de l'engagement.

**Article 3 :** Les dispositions du présent arrêté ne s'appliquent pas aux opérations et actes engagés avant la date de sa publication au « Bulletin officiel ».

**Article 4 :** Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel.

*Rabat, le 29 rabii II 1434 (12 mars 2013).*

\* \* \*

**Nomenclature des pièces justificatives pour le visa des actes d'engagement des dépenses des établissements publics soumis au contrôle préalable**

Nature de la dépense	pièces justificatives
<b>I- Marchés et avenants</b>	
<p><b>1.1 Marchés par appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et concours.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de marché en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- acte d'engagement ;</li> <li>- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;</li> <li>- le ou les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et du jury de concours ;</li> <li>- rapport de la sous-commission technique ou financière le cas échéant ;</li> <li>- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;</li> <li>- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement, signée par l'ordonnateur ou la personne habilitée par lui à cet effet</li> </ul>
<p><b>1.2- Marchés Négociés</b></p>	<p><b>1.2.1- Marché négocié après publicité préalable et mise en concurrence.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de marché en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>CPS paraphé et signé par l'attributaire ;</li> <li>- acte d'engagement ;</li> <li>- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;</li> <li>- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la</li> </ul>

	<p>décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement, signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet;</li> <li>- certificat administratif pour les cas prévus par la réglementation en vigueur ainsi que les pièces justifiant les chefs d'exception le cas échéant ;</li> <li>- le journal ayant publié l'avis de publicité ;</li> <li>- rapport de négociation signé par le maître d'ouvrage pour les marchés négociés avec publicité préalable faisant ressortir les négociations ;</li> <li>- dossier administratif de l'attributaire du marché, avec ou sans la caution provisoire ;</li> </ul> <p>dossier technique de l'attributaire du marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier additif le cas échéant ;</li> <li>- correspondance selon les usages du commerce (demande de renseignements à adresser au candidat, réponse du candidat à la demande de renseignements et passation d'une commande ferme à un fournisseur), le cas échéant ;</li> <li>- CPS initial pour les appels d'offres ayant été déclarés infructueux ou tout autre document signé par le maître d'ouvrage attestant que les prestations objet du marché négocié figurent sur le marché résilié et n'ont pas été réalisées,</li> </ul>
	<p><b>1.2.2- Marché négocié sans publicité préalable et sans mise en concurrence.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de marché en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- CPS paraphé et signé par l'attributaire ;</li> <li>- acte d'engagement ;</li> <li>- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;</li> <li>- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour</li> </ul>

	<p>le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- certificat administratif pour les marchés négociés dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, ou autorisation du chef du gouvernement ou de l'organe délibérant le cas échéant et les pièces justifiant le chef d'exception le cas échéant ;</li> <li>- dossier administratif de l'attributaire du marché ;</li> <li>- dossier technique de l'attributaire du marché ;</li> <li>- dossier additif, le cas échéant ;</li> </ul>
<p><b>1.3- Pièces spécifiques aux marchés passés dans le cadre d'accords ou de conventions conclus avec des organismes internationaux ou des états étrangers ou des organismes financiers.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acte d'engagement ;</li> <li>- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;</li> <li>- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;</li> <li>- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- certificat administratif pour les marchés négociés dans les cas prévus par la réglementation en vigueur, ou autorisation du chef du gouvernement ou de l'organe délibérant le cas échéant et les pièces justifiant le chef d'exception le cas échéant ;</li> <li>- dossier administratif de l'attributaire du marché ;</li> <li>- dossier technique de l'attributaire du marché ;</li> <li>- dossier additif, le cas échéant ;</li> <li>- correspondance selon les usages du commerce (demande de renseignements à adresser au candidat, réponse du candidat à la demande de renseignements et passation d'une commande ferme à un fournisseur), le cas échéant ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- échange de lettres ou convention spéciale pour les cas prévus par la réglementation en vigueur.</li> <li>- projet de marché en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- acte d'engagement ;</li> <li>- rapport de présentation du marché en double exemplaire dont un original ;</li> <li>- le ou les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ouvert, restreint ou avec présélection et du jury de concours ;</li> <li>- bordereau des prix et le détail estimatif pour le marché à prix unitaires, ou le détail estimatif et la décomposition du montant global le cas échéant, pour le marché à prix global, lorsque ces pièces ne sont pas annexées au projet de marché ;</li> <li>- offre technique de l'attributaire, le cas échéant ;</li> <li>- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- exemplaire de l'accord ou de la convention de financement ;</li> <li>- tout document spécifique aux procédures de passation du marché prévues par l'accord ou la convention de financement ;</li> <li>- lettre de non objection de l'organisme de financement, lorsque ce document est exigé dans le cadre des procédures applicables au marché.</li> </ul>
<p><b>1.4- Avenants</b></p>	<p><b>1.4.1- Prestations supplémentaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet d'avenant en double exemplaires dont un original, dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du marché initial et des avenants antérieurs le cas échéant ;</li> <li>- certificat administratif ;</li> <li>- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- copies certifiées conformes aux originaux des ordres de service de commencement de l'exécution des prestations, d'arrêt et de reprise de l'exécution des</li> </ul>

	<p>prestations, le cas échéant ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- document justifiant les prix proposés, signé par le maître d'ouvrages ;</li> <li>- note de présentation de l'ordonnateur expliquant le recours à l'avenant.</li> </ul>
	<p><b>1.4.2- Diminution des prestations de plus de 25% par rapport au montant Initial du marché, lorsque le marché n'a pas connu de début d'exécution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- état de diminution ;</li> <li>- acte d'engagement initial ;</li> <li>- original du marché initial ;</li> <li>- note justifiant la diminution.</li> </ul> <p><b>1.4.3- Modification dans la personne du maître d'ouvrage.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- document juridique justifiant le changement de la personne du maître d'ouvrages.</li> </ul> <p><b>1.4.4- Modification dans la raison sociale ou la dénomination du titulaire du marché.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- exemplaire du « Bulletin officiel » édition des annonces légales ou journal ayant publié l'annonce du changement de la raison sociale ou tout autre document en tenant lieu, en cas de marché passé avec une personne morale ; ou</li> <li>- copie du décret justifiant le changement du nom, en cas de marché passé avec une personne physique ; ou</li> <li>- exemplaire du texte juridique ayant prévu le changement, en cas de marché passé avec un établissement public.</li> </ul>

#### **1.4.5- Modification dans la domiciliation bancaire du titulaire.**

- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- attestation d'absence de signification du nantissement signée par le Trésorier Payeur ;
- demande de changement de domiciliation bancaire, signée par le titulaire du marché et en cas de groupement, signée par les membres du groupement et adressée au maître d'ouvrage ;
- attestation bancaire de la nouvelle domiciliation mentionnant le relevé d'identité bancaire (RIB).

#### **1.4.6- Cession du marché**

- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- autorisation de la cession par l'autorité compétente (maître d'ouvrage) ;
- déclaration sur l'honneur du nouveau titulaire ;
- attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition du cessionnaire certifiant que ce dernier est en situation fiscale régulière ;
- attestation délivrée au cessionnaire depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que celui-ci est en situation régulière vis-à-vis de cet organisme ;
- certificat d'immatriculation du cessionnaire au registre de commerce.

#### **1.4.7- Continuation du marché en cas de décès de son titulaire**

- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par Le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- extrait de l'acte de décès ;
- acte de succession ;
- lettre recommandée informant le maître d'ouvrage

	<p>de l'intention des ayants droit de continuer le marché ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de l'autorité compétente notifiant aux ayants droit son accord ;</li> <li>- état contradictoire de l'avancement des prestations lorsque le marché est confié à un groupement de personnes physiques ;</li> </ul>
<b>II- Contrats et conventions</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- récépissé du cautionnement ou de l'attestation personnelle et solidaire des ayants droit, en tenant lieu, le cas échéant ;</li> <li>- acte de constitution du groupement des ayants droit.</li> </ul>
<b>2.1-Contrat d'architecte</b>	<p><b>2.1.1-Contrat d'architecte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'architecte dûment signé par le maître d'ouvrage ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- note de présentation du projet établie et signée par l'architecte, approuvée par le maître d'ouvrage comportant l'estimation du projet ;</li> <li>- déclaration sur l'honneur ;</li> <li>- une attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition, certifiant que l'architecte est en situation fiscale régulière ;</li> <li>- une attestation délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale attestant que l'architecte est en situation régulière vis-à-vis de cet organisme ;</li> <li>- copie certifiée conforme de l'autorisation d'exercice de la profession d'architecte ;</li> <li>- si recours à la formule du concours pour les projets d'envergure, remplissant les critères de coût financier et de complexité technique et esthétique, fournir en plus le procès-verbal de la commission du jury du concours ;</li> </ul> <p>fiche d'engagement signé par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet.</p> <p><b>2.1.2- Avenant au contrat d'architecte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet d'avenant en double exemplaire dont un original dûment signé par le maître d'ouvrage ou la</li> </ul>



	<p>personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie certifiée conforme du contrat d'architecte initial ;</li> </ul> <p>pièces justifiant la conclusion de l'avenant, selon le cas.</p>
<p><b>2.2- Conventions</b></p>	<p><b>2.2.1- Convention de médecin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire et avenant en cas de modification de la convention initiale ;</li> <li>- note de présentation fixant les critères de choix et la méthode de fixation des honoraires du médecin ;</li> <li>- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;</li> <li>- autorisation d'exercer (se conformer à la réglementation en vigueur, notamment la loi n° 10-94 du 21/08/1996 relative à l'exercice de la médecine et le dahir du 24 février 1958 portant statut général de la fonction publique).</li> </ul> <p><b>2.2.2-Convention d'avocat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;</li> </ul> <p>note de présentation fixant les critères de choix et la méthode de fixation des honoraires ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet.</li> </ul> <p><b>2.2.3- Convention de bail ou de location :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat de bail ou de location signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;</li> <li>- certificat de propriété ou tout autre document justifiant la propriété du bien à louer ;</li> <li>- Procès- verbal de la commission désignée par le maître d'ouvrage à cet effet ;</li> <li>- Procuration, le cas échéant.</li> </ul> <p>fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne habilitée par lui à cet effet.</p>

#### **2.2.4-Convention relative aux opérations de télécommunications**

- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- pièces justifiant le recours à la concurrence (lettres de consultations, PV de la commission d'appel d'offres...). Le non recours à la concurrence ne peut être retenu que pour les opérations pour lesquelles la concurrence n'est pas possible et, par conséquent, ce non recours à la concurrence doit être dûment justifié.
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet ;
- Dossier administratif de l'attributaire.

#### **2.2.5-Convention relative à la fourniture d'eau et d'électricité.**

- convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- fiche d'engagement signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet.

#### **2.2.6-Autres conventions ou contrats de droit commun.**

- contrat ou convention signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;
- procès-verbal ou tout document en tenant lieu justifiant le recours à la concurrence. Le non recours à la concurrence doit être dûment justifié par une note de présentation faisant apparaître notamment les prix retenus ;
- dossier administratif de l'intéressé (attestation délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition du cessionnaire certifiant que ce dernier est en situation fiscale régulière, attestation délivrée au cessionnaire depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que celui-ci est en situation régulière vis-à-vis de cet organisme, certificat d'immatriculation du cessionnaire au registre de commerce, le cas échéant et tout autre document justifiant les pouvoirs conférés).

**III- Subventions et dons**

	<p><b>3.1- Subventions accordées aux associations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'octroi de la subvention ou don ;</li> <li>- statuts de l'Association ;</li> <li>- dépôt légal ;</li> <li>- convention le cas échéant, signée par l'ordonnateur ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;</li> <li>- rapport moral et financier de l'exercice n-1 de l'association ;</li> <li>- programme d'emploi (pour la subvention accordée à l'Association des Œuvres Sociales de l'organisme concerné et pour d'autres cas de subventions pour lesquelles le programme d'emploi doit être établi) ;</li> <li>- programme d'emploi de la subvention visée par le Ministère de l'Economie et des Finances ou accord dudit ministère quand il s'agit de subvention à accorder à des organismes qui n'ont pas de lien avec le secteur de l'organisme concerné ;</li> <li>- Procès-verbal du comité d'éligibilité pour les organismes destinataires de la circulaire du Premier Ministre n° 7/2003 du 27 juin 2003.</li> </ul> <p><b>3.2- Subventions accordées aux organismes de recherche, prévues par les textes législatifs en vigueur</b> : - convention signée par l'ordonnateur de l'organisme ou la personne ayant reçu délégation par lui à cet effet et le bénéficiaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procès-verbal de la commission ayant accordé la subvention.</li> </ul>
<p><b>IV- Acquisitions immobilières</b></p>	
	<p><b>4.1-Acquisitions d'immeubles ou de terrains appartenant au domaine privé de l'Etat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acte d'acquisition ou compromis de vente pour les cas nécessitant la passation du compromis de vente ;</li> <li>- autorisation de l'organe délibérant ;</li> <li>- arrêté du Ministre chargé des Finances autorisant l'acquisition.</li> </ul> <p><b>4.2- acquisition auprès d'un promoteur public</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acte d'acquisition ;</li> </ul>

- autorisation de l'organe délibérant ;
- accord de l'organe délibérant de l'organisme qui a cédé sur le prix de vente, le cas échéant.

#### **4.3- Autres cas d'acquisitions**

- acte d'acquisition ;
- autorisation de l'organe délibérant ;
- procès-verbal de la commission locale d'expertise ou toute commission habilitée à cet effet ;
- certificat de propriété, le cas échéant ou tout autre document justifiant la propriété du bien à acquérir.

#### **4.4-Acquisition par voie d'expropriation Pièces justificatives communes :**

- décision de versement de l'indemnité fixant le barème de calcul et le montant alloué à chaque propriétaire ;
- décret déclarant l'utilité publique ;
- acte de cessibilité, signée par la ou les personnes habilitées à cet effet ;
- procès-verbal de la commission d'expertise.

Autres pièces justificatives :

- acte de propriété de l'exproprié ;
- certificat du conservateur de la propriété foncière attestant l'immatriculation de l'immeuble pour les immeubles immatriculés ou que l'immeuble est en cours d'immatriculation pour les immeubles en cours d'immatriculation ;
- certificat du greffe du tribunal administratif attestant l'inscription de l'acte de cessibilité sur le registre spécial pour les immeubles ni immatriculés, ni en cours d'immatriculation ;
- toute autre pièce prévue par la réglementation régissant l'organisme en matière d'expropriation ;
- procès-verbal de l'accord amiable pour les règlements sur la base amiable ;
- jugement définitif d'expropriation fixant le montant

	de l'indemnité pour les règlements sur la base d'un jugement.
<b>V- Actes de gestion du personnel (pour les organismes ne disposant pas de statut du personnel approuvé par le ministre de l'économie et des finances).</b>	
<b>5.1-Recrutement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de recrutement ou lettre d'engagement ;</li> <li>- PV du jury d'examen proclamant les résultats du concours ;</li> <li>- copie certifiée conforme à l'original du diplôme, attestation ou certificat de scolarité ;</li> <li>- attestation(s) de travail pour bonification d'ancienneté, le cas échéant ;</li> <li>- copie certifiée conforme de la carte d'identité nationale ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance, lorsque l'intéressé ne dispose pas de la carte nationale d'identité électronique;</li> <li>- extrait du casier central disciplinaire, le cas échéant ;</li> <li>- extrait du casier judiciaire ou fiche anthropométrique ;</li> <li>- certificat médical délivré par un établissement relevant du Ministère chargé de la Santé ou par un médecin conventionné avec l'organisme attestant que le candidat dispose de l'aptitude physique et mentale, nécessaire au poste à pourvoir ;</li> <li>- certificat de cessation de paiement pour les personnes provenant d'un organisme ou entreprise public ;</li> <li>- attestations de fin de fonctions pour les personnes provenant du secteur privé ;</li> <li>- déclaration sur l'honneur, légalisée, écrite et signée par le postulant, qui atteste qu'il n'a pas bénéficié d'une indemnité dans le cadre d'un départ volontaire auprès d'une administration publique, un établissement public, société d'Etat ou filiale publique ;</li> <li>- publication conformément à la circulaire du Chef de gouvernement n° 24/2012 du 23/12/2012.</li> </ul>
<b>5.2-Titularisation</b>	<b>5.2.1-Titularisation d'un stagiaire</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou tableau de titularisation ;</li> <li>- copie conforme à l'original de la décision de recrutement et de la copie de la prise de service.</li> </ul> <p><b>5.2.2-Titularisation des agents temporaires et occasionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou tableau de titularisation ;</li> <li>- extrait d'acte de naissance lorsque l'intéressé ne dispose pas de la CIN électronique ;</li> <li>- PV de la Commission administrative paritaire, le cas échéant ;</li> <li>- Copie certifiée de la CIN ;</li> <li>- Casier judiciaire ou fiche anthropométrique ;</li> <li>- certificat médical délivré par un établissement relevant du Ministère chargé de la Santé ou par un médecin conventionné avec l'organisme attestant que le candidat dispose de l'aptitude physique et mentale, nécessaire au poste à pourvoir.</li> </ul>
<p><b>5.3-Avancement</b></p>	<p><b>5.3.1-Avancement d'échelle et d'échelon (catégories ou niveaux)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision ou tableau d'avancement ;</li> <li>- PV de la commission.</li> </ul> <p><b>5.3.2-Avancement après examen d'aptitude professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision d'avancement ;</li> <li>- procès-verbal du jury d'examen proclamant les résultats.</li> </ul> <p><b>5.3.3-Bonification d'échelle ou d'échelon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de bonification ;</li> <li>- tout document justifiant la bonification.</li> </ul>
<p><b>5.4- Reclassement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de reclassement ;</li> <li>- copie certifiée conforme du diplôme.</li> </ul>
<p><b>5.5- Détachement</b></p>	<p><b>5.5.1-Détachement auprès d'un autre organisme:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- décision de détachement ;</li> </ul> <p><b>5.5.2-Détachement auprès de l'organisme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté ou décision de détachement ;</li> <li>- certificat de cessation de paiement</li> </ul>
<b>5.6- Fin de détachement :</b>	- décision de fin de détachement
<b>5.7- Intégration dans l'établissement suite a un détachement</b>	
<b>5.6- Fin de détachement :</b>	- décision de fin de détachement
<b>5.7- Intégration dans l'établissement suite a un détachement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- arrêté ou décision de fin de détachement ;</li> <li>- décision de radiation des cadres établis; par l'établissement d'origine ;</li> <li>- décision d'intégration établie par l'établissement d'accueil ;</li> <li>- demande de l'intéressé.</li> </ul>