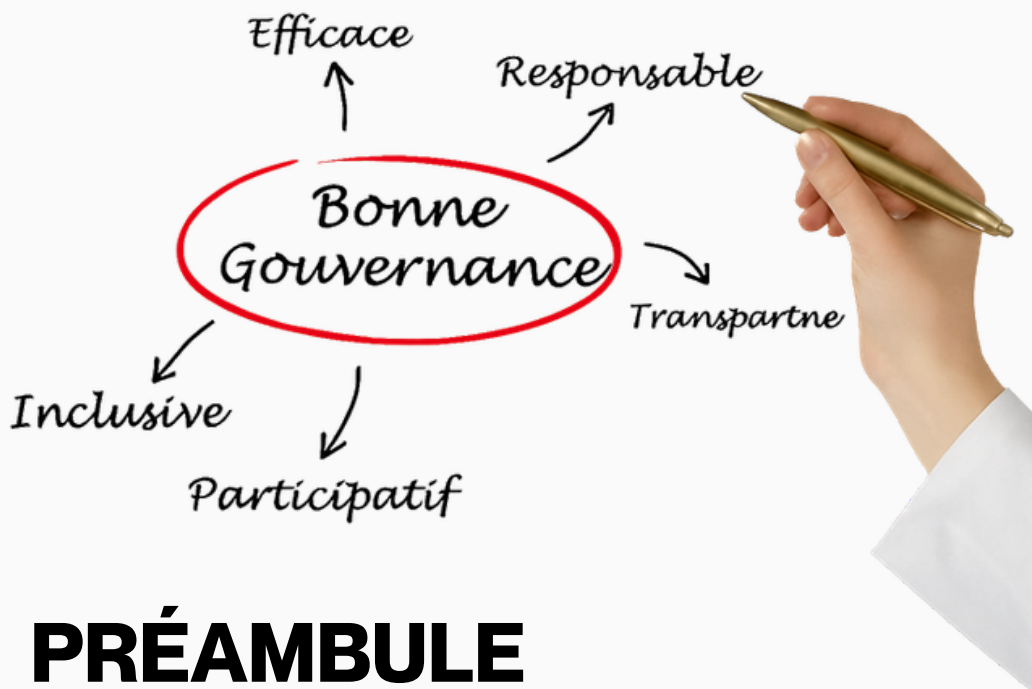


GUIDE DES PROCEDURES DES ENGAGEMENTS





PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue et de bonne gouvernance, la Faculté des Sciences de l'Université Moulay Ismail s'engage résolument dans l'optimisation de la gestion de ses ressources financières et matérielles.

Le présent Guide des Procédures des Engagements pour l'exercice 2026 a été conçu comme un outil d'accompagnement au service de l'ensemble de les collaborateurs : chefs de départements, directeurs de laboratoires, équipes de recherche et responsables administratifs.

Notre ambition à travers ce guide est double :

- Instaurer une transparence totale et accélérer la modernisation du service des affaires économiques et financières.
- Garantir une maîtrise rigoureuse des engagements et des paiements, condition indispensable pour améliorer notre rendement global de manière significative.

La réussite de nos missions académiques et scientifiques repose sur notre capacité à planifier nos besoins, à respecter les délais réglementaires et à rationaliser nos dépenses selon les quotas préétablis. En uniformisant nos pratiques — de l'expression du besoin jusqu'à la réception physique du matériel en magasin — nous sécurisons notre circuit d'achat et facilitons le travail de tous les intervenants.



Objectifs

- Instaurer la transparence et la modernisation du service des affaires économiques et financières
- Maîtriser les engagements et les paiements
- Améliorer le rendement.



Préparation du budget

Dès la validation du budget par le conseil d'établissement et sa répartition, les chefs des départements, responsables des labos et équipes accréditées communiquent au service économique dans un délai de 15 jours le programme de répartition de leurs dotations par ligne budgétaire pour la préparation du budget **en respectant la dotation octroyée par ligne budgétaire.**



Etablissement des commandes

Les chefs des départements , directeurs des labos , équipes et les responsables des services disposent d'un délai de **30 jours** pour déposer leur commande par nature et estimation.



Lancement des appels d'offres

Le service économique dispose de **30 jours** pour la préparation des appels d'offres (MS, MI, PC etc.) et ouverture des plis prévus la fin d'avril début de mai (disponibilité du contrôleur d'état).



Magasin

Tout le matériel et les fournitures reçus doivent **obligatoirement** passer par le magasin, qui établit un bon de réception signé par le bénéficiaire. (**Un modèle de ce bon de réception est disponible à la page suivante**).

DÉCHARGE N° : /

1. INFORMATIONS SUR LA COMMANDE

- N° du Bon de Commande / Marché :
- Fournisseur :
- Date de livraison au magasin : / / 2026

2. INFORMATIONS SUR LE BÉNÉFICIAIRE

- Nom et Prénom :
- Département / Service :
- Qualité :

3. DÉTAIL DU MATÉRIEL OU DES FOURNITURES

N°	Désignation des articles	Quantité	N° d'Inventaire	État / Observations
1				
2				
3				
4				
5				

4. ATTESTATION DE RÉCEPTION

Je soussigné(e), le bénéficiaire susmentionné, atteste avoir reçu le matériel et/ou les fournitures désignés ci-dessus en bon état et conformes aux spécifications de la commande.

5. SIGNATURES OBLIGATOIRES

Fait à Meknès, le : / /

Le Magasinier
Le Bénéficiaire



Bon de commande

Etablissement d'un quota (**pour urgence**)
seuil du bon de commande est de
500.000,00 DHS par nature tout confondu :
départements, recherche, administration,
FTA , projets.

Bon de Commande pour l'exercice (+ liste des bénéficiaires)

Le seuil du BC est de 500 000,00 Dhs par rubrique de même nature.

Aménagement : Administration : 500 000 dhs

Fournitures

Bureautiques :

Administration : 100 000 dhs

Départements : 300 000 dhs

Recherche : 100 000 dhs

Fournitures

informatiques :

Administration : 100 000 dhs

Départements : 300 000 dhs

Recherche : 100 000 dhs

Matières

premières :

Administration : 50 000 dhs

Départements : 250 000 dhs

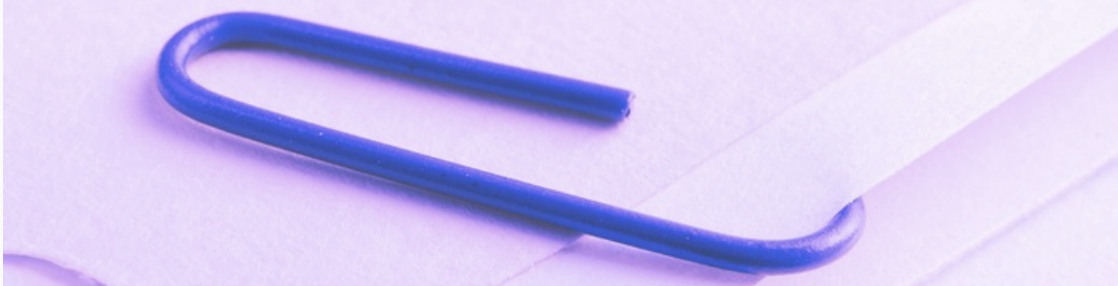
Recherche : 200 000 dhs

<u>Petit outillage et autre matériel :</u>	Administration : 50 000 dhs
	Départements : 300 000 dhs
	Recherche : 150 000 dhs
<u>Matériels scientifiques :</u>	Administration : 0 dhs
	Départements : 400 000 dhs
	Recherche : 100 000 dhs
<u>Matériels informatiques :</u> (<u>Priorité pour l'enseignement et bureau</u>)	Administration : 100 000 dhs
	Départements : 300 000 dhs
	Recherche : 100 000 dhs



Recommandation

Il est souhaitable pour les coordonnateurs des projets et FTA de contacter le service économique lors de la préparation de leur programme d'emploi pour les budgétiser avant leur visa.



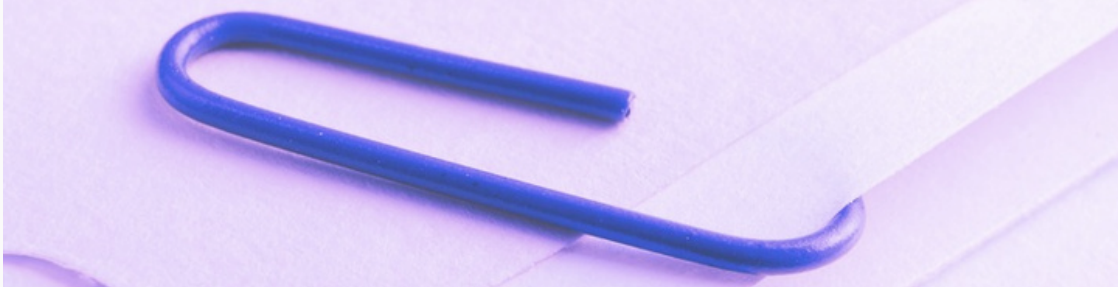
Pièces à fournir pour :

Heures supplémentaires et Vacations

15/02/ ET 15/10

1- Certificat administratif (VDP/VDR et Chefs des départements)
Session d'automne
Session de printemps
2- Arrêtés des bénéficiaires
3- Diplômes légalisés (vacation)
4- Attestation de non emploi (vacation)
5-Autorisatiion pour fonctionnaires
6-CIN légalisées pour vacataires
7- Le RIB ou chèque barré

Pour instaurer une transparence totale les vacations doivent être octroyées par procédure de sélection.



Pièces à fournir pour :

Mission à l'étranger

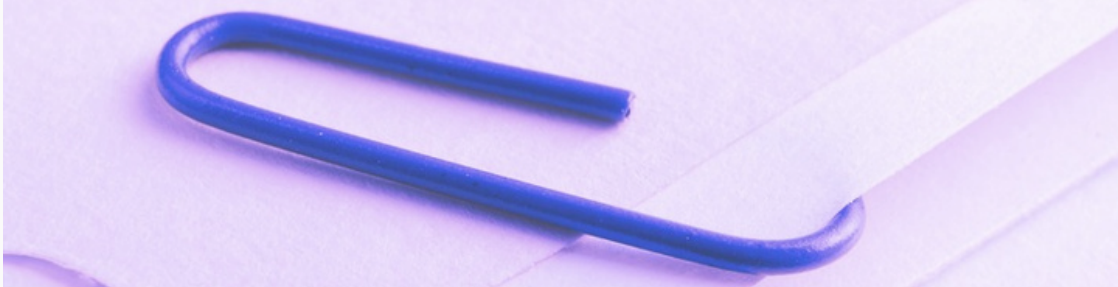
1 mois

Demande comportant:

- 1- Objet de la mission avec invitation
- 2- échanges de courriels (exigence de la TP)
- 3- Disponibilité des crédits (PE, budget de labo, département....)

pièces jointes :

- 1-Invitation
- 2- RIB ou chèque barré
- 3- Copie de passeport entrée et sortie
- 4- Rapport de mission signé



Pièces à fournir pour :

Déplacement à l'intérieur du Royaume

15 Jours

Demande comptant :

1- Objet de la mission

2- Disponibilité des crédits

3- Moyen de transport

si voiture personnelle joindre copie de la carte grise

pièces jointes :

1- Invitation

2- Arrêté

NB : En cas de sortie pédagogique, joindre la liste des étudiants et des enseignants.



Pièces à fournir pour :

Indemnités Complémentaires liées aux formations initiales en temps aménagée et travaux de recherche

20 Jours

1-disponibilité des crédits (PE)

pièces jointes :

1-Arrêté

2- le RIB

3- Emploi du temps signé par le responsable de la formation

4- Programme d'emploi

Pièces à fournir pour :

Bourses Complémentaire liées aux travaux de recherches

20 Jours

Disponibilité des crédits (PE)

pièces jointes :

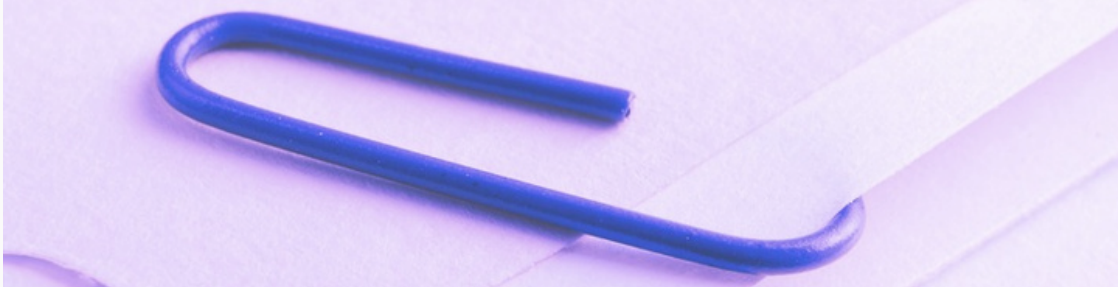
1- CIN

2- le RIB

3- Attestation d'inscription

4- Contrat de bourse, dûment signé et légalisé, établi entre le coordonnateur du projet et l'étudiant. Ce contrat doit préciser le nombre d'années/mois ainsi que le montant de la bourse. Le sujet de recherche doit impérativement s'inscrire dans la thématique du projet.

5-Situation du PE actualisée



Pièces à fournir pour :

Rémunération des post-doctorants travaillant dans les projets de recherches 20 Jours

1-disponibilité des crédits (PE)

pièces jointes :

1- CIN

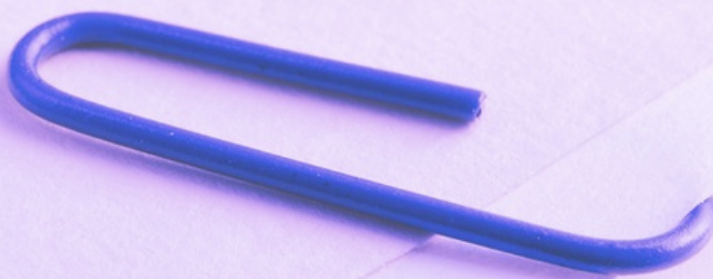
2- Diplôme

3- le RIB

4- Contrat de Post-doc signée et légalisée

5-Annonce et PV.

6-Attestation de non-emploi



Pièces à fournir pour :

Hébergement

20 Jours

Demande comportant :

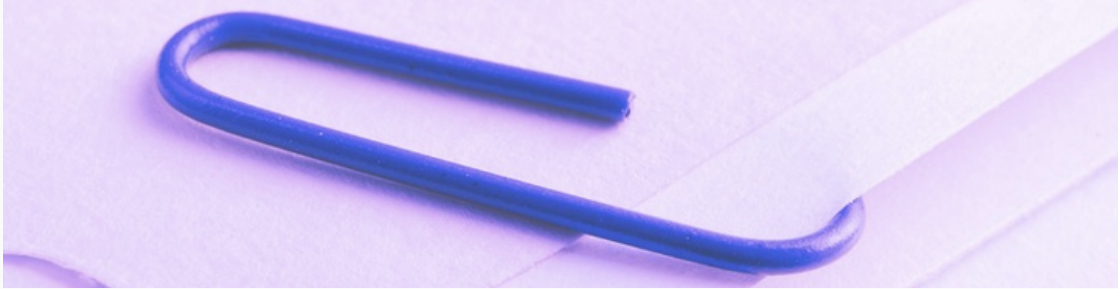
1-Invitation mentionnant l'objet (thèse, séminaire etc.)

2-Disponibilité des crédits

3-Durée de l'hébergement

4-Qualité de l'invité

NB : Pour un déplacement dans un rayon de 200 km, une nuitée est autorisée; au-delà, deux nuitées sont accordées.



Pièces à fournir pour :

Restauration

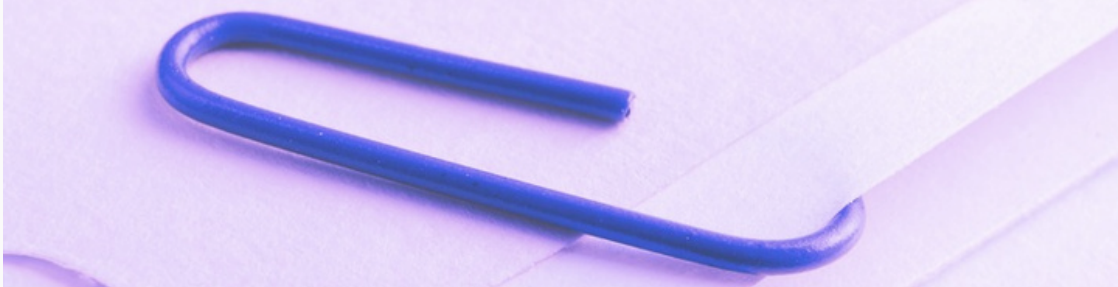
20 Jours

Demande comportant :

1- Objet (Occasion)

2- Nombre d'invités et leurs qualités, et date et heure

3- Disponibilité des crédits



Pièces à fournir pour :

Réception

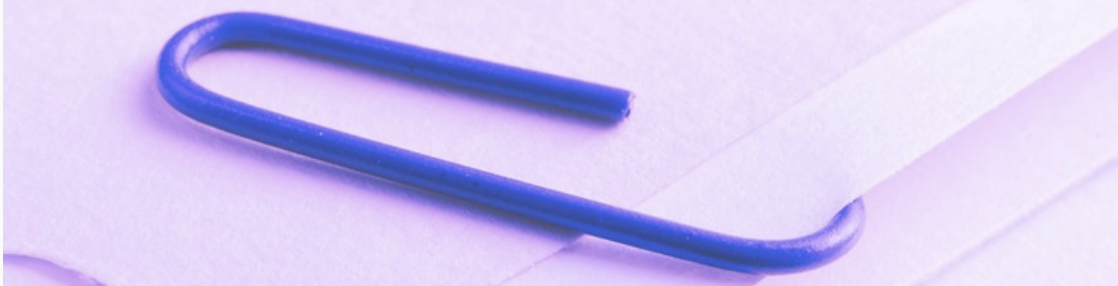
20 Jours

Demande comportant :

1- Objet (Occasion)

2- Nombre d'invités et leurs qualités, et date et heure

3- Disponibilité des crédits



Pièces à fournir pour :

Impression

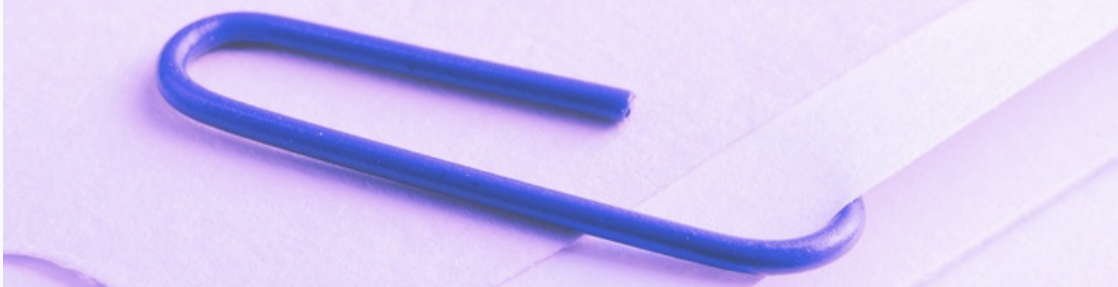
20 Jours

Demande comportant :

1- Objet (occasion)

2- Commandes et format

3- Disponibilité des crédits



Pièces à fournir pour :

Frais d'organisation de manifestation scientifique

20 Jours

Demande (traitée par la commission recherche):

1- objet (Occasion)

2- disponibilité des crédits

La procédure est détaillée dans la page suivante

Calendrier de dépôt des dossiers

Les coordonnateurs des manifestations scientifiques souhaitant bénéficier d'un appui financier et/ou logistique sont informés que le traitement des demandes est assuré par la **Commission de Recherche** émanant du Conseil d'Établissement.

Afin de permettre une programmation optimale des ressources, les dossiers de demande d'appui doivent être déposés auprès du **Service du Partenariat et de la Coopération** selon le calendrier de rigueur suivant :

- **Pour les manifestations se déroulant au 1^{er} semestre** (période allant jusqu'au 31 décembre) → Date limite de dépôt : **30 juin**.
- **Pour les manifestations se déroulant au 2^{ème} semestre** (période allant jusqu'au 15 juillet de l'année en cours) → Date limite de dépôt : **30 Novembre**.

Note importante : Nous soulignons l'importance du respect de ces échéances pour garantir la qualité du suivi administratif et scientifique de vos projets. Tout dossier déposé hors délais ou incomplet ne pourra être soumis à l'examen de la Commission de Recherche.

Le dossier de candidature doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- Demande d'appui détaillée : adressée à Monsieur le Doyen, précisant la date, la nature de la manifestation (nationale ou internationale), la liste des conférenciers (Keynote speakers), ainsi qu'une note sur l'opportunité scientifique et l'impact réel de l'événement pour l'établissement.
- Programme scientifique : un emploi du temps détaillé des activités (sessions, ateliers, tables rondes), même s'il s'agit d'une version provisoire.
- État de la disponibilité des crédits : un document justifiant des ressources financières propres ou des fonds de recherche déjà mobilisés pour l'événement.
- Dossier de sponsoring : un état des lieux des soutiens externes (partenaires publics ou privés), précisant les montants déjà alloués, les demandes en cours et les engagements obtenus.
- Budget prévisionnel : une estimation globale et détaillée des dépenses liées à l'organisation de la manifestation.



Pièces à fournir pour :

**Activités de l'association
et du club des étudiant**
20 Jours

Demande comportant :

1-objet

2-disponibilité des crédits

3-programme (recettes et dépenses)

4-besoins



RÉCAPITULATIF

Pour garantir la fluidité des opérations financières et l'atteinte de nos objectifs d'amélioration du rendement, voici les principes fondamentaux à mémoriser :

1. Anticipation budgétaire : Transmettez votre programme de répartition au service économique dans les **15 jours** suivant la validation du budget.
2. Réactivité des commandes : Déposez vos besoins estimatifs par nature sous **30 jours**.
3. Planification des appels d'offres : Gardez à l'esprit la fenêtre stratégique de fin **avril / début mai** pour l'ouverture des plis.
4. Conformité des seuils : Veillez à respecter les quotas et à ne pas dépasser le plafond de **500 000,00 DHS** par rubrique de même nature pour les bons de commande.
5. Traçabilité logistique : Assurez-vous que la totalité du matériel reçu **transite systématiquement** par le magasin pour la signature du bon de réception.

En appliquant rigoureusement ces procédures, nous consoliderons ensemble la transparence et la modernisation de la gestion de notre établissement. Le service des affaires économiques et financières reste à l'entière disposition des départements, laboratoires et coordinateurs de projets pour les accompagner dans ces démarches