Royaume du Maroc
Ministère de l'Industrie,
du Commerce, de l'Investissement
et de l'Economie Numérique

المملكة المغربية
وزارة الصناعة
والتجارة والإستثمار
والإقتصاد الرقمي

MANUEL DES PROCEDURES ET GUIDE OPERATOIRE DES PROJETS FINANCES PAR LE FONDS RAWAJ

-

Programme de modernisation du commerce de proximité

Année (2014-2015)

MCP/P01 - Définition du plan d'action annuel relatif au projet MCP

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-01 Planification des actions liées à la gestion du projet MCP
Procédure :	**MCP/P01 - Définition du plan d'action annuel relatif au projet MCP**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	EL fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. EL Alami J. Nacer	MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P01 - Définition du plan d'action annuel relatif au projet MCP

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 5
1.1. Objet de la procédure 5
1.2. Définitions 5
1.3. Règles de gestion 5
2. Acteurs et rôles de la procédure 6
2.1. Acteurs 6
3. Opérations de la procédure 6
4. Procédures rattachées 9
5. Annexes 9
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 9
- Fichier de suivi de la situation budgétaire du projet MCP 9
- Base de données des réalisations 9
5.2. Documents associés à la procédure 9
- Plan d'action du projet MCP 9

MCP/P01 - Définition du plan d'action annuel relatif au projet MCP

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour la définition d'un plan d'action annuel relatif au projet MCP.

Elle est déclenchée chaque année.

Elle s'achève par la communication, à chaque région, de ses objectifs annuels.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DRSI : Direction des Ressources et des Systèmes d'Information

Comité de Suivi : Comité présidé par le Secrétaire Général du MICIEN ou son suppléant. Il comprend des représentants des organismes et départements suivants : ANPME, Ministère chargé des Finances, Ministère de l'Industrie, du Commerce, de l'Investissement et de l'Economie Numérique.

1.3. Règles de gestion

RG1 : Le plan d'action doit être établi et validé définitivement au mois de décembre, pour une application au 1er janvier. Il est élaboré sur la base des réalisations de l'année N et prend en considération les objectifs en nombre de commerces à moderniser au cours de l'année N+1.

RG2 : Le plan d'action annuel du projet MCP et le budget correspondant (inscrit au programme d'emploi du fonds Rawaj) sont validés lors de la réunion du comité de suivi.

RG3 : La procédure "GTF/P12 - Convocation et gestion du comité de suivi" décrit les modalités de gestion du comité de suivi.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

ANPME	Exécutant
Comité de suivi	Exécutant
DCD	Exécutant
DRSI	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Arrêter la situation des réalisations du projet de l'année N	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque année, au mois de décembre

Descriptif :

- Produire les statistiques sur les prestations de modernisation réalisées au cours de l'année N

- Déterminer le nombre d'opérations restant à réaliser pour l'atteinte des objectifs globaux du projet

Arrêter la situation budgétaire du projet de l'année N	Tâche

Acteur(s) : ANPME DRSI

Moment de déclenchement : Chaque année, au mois de décembre

Description:

- Préciser l'état des engagements, liquidations, règlements du projet MCP réalisés au cours de l'année

- En déduire le budget restant du projet MCP

Définir les objectifs de l'année N+1	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement: Suite à l'arrêté des réalisations et de la situation budgétaire

MCP/P01 - Définition du plan d'action annuel relatif au projet MCP

Descriptif :

- En fonction des réalisations de l'année, déterminer les objectifs en nombre de commerces et budget dédié pour l'année N+1

- Décliner les objectifs en nombre de commerces par région.

Définir le plan d'action de l'année N+1	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Suite à la définition des objectifs à atteindre au cours de l'année N+1

Descriptif :

- Déterminer les actions à réaliser pour atteindre les objectifs définis, notamment en termes de :

  - Référencement des opérateurs de modernisation du commerce de proximité :
    - Nouveaux opérateurs
    - Opérateurs déjà opérationnels dans le projet MCP
  - Consolidation des projets à accompagner au niveau local;

Définir le budget alloué au projet MCP pour l'année N+1	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Suite à la définition du plan d'action de l'année N+1

Descriptif :

- Déterminer le budget de l'année à allouer au projet MCP.

- Déterminer le budget à allouer à chaque région.

- Valider le budget de l'année N+1 avec l'ANPME.

- Inscrire l'approbation du plan d'action et du budget du projet MCP à l'ordre du jour du comité de suivi.

MCP/P01 - Définition du plan d'action annuel relatif au projet MCP

Approuver les objectifs, le plan d'action et le budget annuel liés au projet MCP	Réunion

Acteur(s) : comité de suivi

Moment de déclenchement : A la réception des versions projet du programme d'emploi et du plan d'action.

Descriptif :

- Approuver les objectifs régionaux, le plan d'action et le budget alloué au projet MCP pour l'année N+1.

- Inscrire ces orientations au niveau du programme d'emploi du fonds Rawaj.

- Formaliser les décisions prises dans le PV du comité de suivi.

- Signer le PV du comité de suivi.

Communiquer à chaque région ses objectifs annuels	Tâche

Acteur(s) : DCD DRSI

Moment de déclenchement : Objectifs, plan d'action et programme d'emploi validés

Descriptif :

- Communiquer, lors d'une réunion de coordination avec les acteurs locaux ou via l'envoi d'un courrier/email, les objectifs par région en nombre de prestations de modernisation à réaliser.

Classer les pièces relatives à la définition du plan d'action	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception du PV du comité de suivi

Descriptif :

- Classer les documents relatifs à la procédure, conformément à la matrice de classement et d'archivage

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi de la situation budgétaire du projet MCP
- Base de données des réalisations

5.2. Documents associés à la procédure

- Plan d'action du projet MCP

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-01 Planification des actions liées à la gestion du projet MCP
Procédure :	**MCP/P02 - Définition du plan d'action annuel par région relatif au projet MCP**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. EL fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. EL Alami J. Nacer	MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P02 - Définition du plan d'action annuel par région relatif au projet MCP

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 13
1.1. Objet de la procédure 13
1.2. Définitions 13
1.3. Règles de gestion 13
2. Acteurs et rôles de la procédure 14
2.1. Acteurs 14
3. Opérations de la procédure 14
4. Procédures rattachées 15
5. Annexes 15
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 15
5.2. Documents associés à la procédure 15
- Plan d'action du projet MCP par région 15

MCP/P02 - Définition du plan d'action annuel par région relatif au projet MCP

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour la définition d'un plan d'action annuel par région relatif au projet MCP.

Elle est déclenchée chaque année par correspondance à chaque région

Elle s'achève par la communication, à la DCD, des projets avec les objectifs correspondants

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégation provinciale du commerce et de l'industrie

DRSI : Direction des Ressources et des Systèmes d'Information

Comité local : regroupant les acteurs locaux notamment, la DPCI, la CCIS, …

Comité de Suivi : Comité présidé par le Secrétaire Général du MICIEN ou son suppléant. Il comprend des représentants des organismes et départements suivants : ANPME, Ministère chargé des Finances, Ministère de l'Industrie, du Commerce, de l'Investissement et de l'Economie Numérique.

1.3. Règles de gestion

RG1 : Le plan d'action par région doit être établi et validé définitivement au mois de décembre, pour une application au 1er janvier. Il est élaboré sur la base du plan d'action annuel relatif au projet MCP validé par le comité de suivi.

RG2 : Le plan d'action annuel par région du projet MCP définit les projets (quartiers commerciaux,…) et leurs objectifs dans la limite du budget alloué à chaque région.

RG3 : La procédure "GTF/P12 - Convocation et gestion du comité de suivi" décrit les modalités de gestion du comité de suivi.

MCP/P02 - Définition du plan d'action annuel par région relatif au projet MCP

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

ANPME	Exécutant
Comité de suivi	Exécutant
DCD	Exécutant
DRSI	Exécutant
DPCI	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Saisir les acteurs locaux pour les informer de l'objectif et du budget alloué à leurs territoires	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque année dès la validation du plan d'action annuel relatif au projet MCP

Descriptif :

Envoi de courrier aux acteurs locaux (DPCI, wali de chaque région, etc….) les informant des objectifs et du budget alloués à son territoire.

Identifier les projets à accompagner par région	Tâche

Acteur(s) : DPCI dans le cadre du Comité local

Moment de déclenchement : Chaque année, dès réception des objectifs et du budget de la région

Description:

- Identifier les projets (zones commerciales, filière, …) où le programme de modernisation peut intervenir pour un meilleur impact en prenant en considération les éléments suivants : l'adhésion des commerçants, l'éligibilité des commerçants, ect …. ;

- Prioriser les projets selon des critères à définir en concertation avec tous les partenaires au niveau régional et ce dans la limite du budget alloué ;

- Arrêter les projets de modernisation au niveau de chaque région avec leurs objectifs dans la limite du budget alloué à la région dans le cadre du comité local ;

- Envoyer un courrier à la DCD arrêtant la liste des projets avec leurs objectifs.

Arrêter la liste des projets à accompagner	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement: Suite à la réception des listes des projets de chaque région ;

Descriptif :

- Arrêter la liste des projets à accompagner avec leurs objectifs ;

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure :

- Fiche technique par projet ;

5.2. Documents associés à la procédure :

- Plan d'action du projet MCP par région.

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-01 Planification des actions liées à la gestion du projet MCP
Procédure :	**MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s	EL fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. EL Alami J. Nacer	MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 19

1.1. Objet de la procédure 19

1.2. Définitions 19

1.3. Règles de gestion 19

2. Acteurs et rôles de la procédure 20

2.1. Acteurs 20

3. Opérations de la procédure 21

4. Procédures rattachées 24

5. Annexes 24

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 24

- Fichier de suivi de la situation budgétaire du projet MCP 24

- Base de données des réalisations 24

5.2. Documents associés à la procédure 24

- Plan d'action du projet MCP 24

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour la mise à jour périodique du plan d'action annuel relatif au projet MCP en fonction des réalisations constatées.

Elle est déclenchée chaque trimestre.

Elle s'achève par l'envoi de la version actualisée du plan d'action au comité de suivi pour validation.

1.2. Définitions

Comité local : regroupe les représentants des acteurs locaux notamment, la DPCI, la CCIS, ….

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

ANPME : Agence Nationale pour la Petite et Moyenne Entreprise

1.3. Règles de gestion

RG1 : La revue des réalisations du projet MCP doit être réalisée chaque trimestre.

RG2 : Les évolutions à intégrer dans le programme d'emploi et le plan d'action doivent être validées par le Comité de suivi.

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

ANPME	Exécutant
DCD	Exécutant
DRSI	Exécutant
DPCI	Exécutant

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

3. Opérations de la procédure

Arrêter la situation des réalisations pour le trimestre clôturé	Tâche

Acteur(s) : DPCI/DCD

Moment de déclenchement: Chaque trimestre

Descriptif :

- La DPCI produit les statistiques sur les prestations de modernisation réalisées au cours du trimestre au niveau du ressort territorial de la DPCI et les transmet à la DCD.

- La DCD consolide et détermine le nombre d'opérations restant à réaliser pour l'atteinte des objectifs globaux du projet.

- Décliner les réalisations par région.

Arrêter la situation budgétaire du projet pour le trimestre clôturé	Tâche

Acteur(s) : ANPME

Moment de déclenchement: Chaque trimestre

Descriptif :

- Préciser l'état des engagements, liquidations, règlements du projet MCP réalisés au cours du trimestre clôturé.

- En déduire le budget restant par rapport au budget inscrit dans le programme d'emploi de l'année.

Identifier les écarts entre les réalisations et les objectifs et actions planifiées	Tâche

Acteur(s) : DCD/DPCI

Moment de déclenchement: A la réception de la situation trimestrielle arrêtée du projet MCP

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

Descriptif :

- Déterminer les écarts en nombre de réalisations par rapport aux prévisions.

- Déterminer les écarts entre les sommes engagées, les liquidations et règlements prévus et ceux effectivement réalisées.

- Identifier les causes à l'origine des écarts par la DPCI.

- Déterminer les retards par région.

Définir les actions correctives à mettre en place	Tâche

Acteur(s) : DCD /DPCI

Moment de déclenchement: Après identification des écarts entre les réalisations et les objectifs

Descriptif :

- Déterminer des actions correctives permettant de corriger les écarts constatés

Actualiser le plan d'action de réalisation du projet	Tâche

Acteur(s) : DCD/DPCI

Moment de déclenchement: Après avoir déterminé les actions correctives

Descriptif :

- Chaque DPCI met à jour le plan d'action et le planning des réalisations au niveau de son ressort territorial ;

La DCD consolide le plan d'action et le planning de réalisation

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

Valider les évolutions intégrées au niveau du plan d'action	Réunion

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : A réception d'un projet de plan d'action modifié

Descriptif :

- Valider les modifications apportées au plan d'action et éventuellement au programme d'emploi.

- Etablir un PV de la réunion du comité de suivi.

N.B : La procédure "GTF/P12 - Convocation et gestion du comité de suivi" décrit le fonctionnement du comité de suivi.

Classer les pièces liées à la mise à jour du plan d'action	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception du PV du comité de suivi

Descriptif :

- Classer les pièces liées à la procédure, conformément à la matrice de classement et d'archivage.

Envoyer le courrier de changement de planning aux opérateurs	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception du courrier de notification signé

Descriptif :

- Envoyer le courrier de notification aux régions relatif au changement du plan d'action et des objectifs.

Préparer le courrier de notification des changements de planning aux opérateurs	Tâche

MCP/P03 - Revue et mise à jour périodique du plan d'action relatif au projet MCP

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception du PV du comité de suivi

Descriptif :

- En cas de changement de planning et d'objectifs pour les régions, préparer un courrier de notification.

- Envoyer le courrier au président du comité de suivi pour validation.

Signer le courrier de changement du plan d'action	Manuelle

Acteur(s) : comité de suivi

Moment de déclenchement : A réception du courrier de notification

Descriptif :

- Signer le courrier de notification des régions du changement du plan d'action et des objectifs.

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi de la situation budgétaire du projet MCP
- Base de données des réalisations

5.2. Documents associés à la procédure

- Plan d'action du projet MCP

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Référencement et choix des opérateurs
Procédure :	**MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A.El fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A.EL Alami J. Nacer	MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

Liste de diffusion

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 28

1.1. Objet de la procédure 28

1.2. Définitions 28

1.3. Règles de gestion 28

2. Acteurs et rôles de la procédure 29

2.1. Acteurs 29

3. Opérations de la procédure 29

4. Procédures rattachées 33

5. Annexes 33

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 33

- Fichier de suivi des dossiers de candidature 33

5.2. Documents associés à la procédure 33

- Avis d'appel à manifestation d'intérêt 33

- Cahier des charges Pack MCP + canevas types en annexe 33

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour le lancement d'un appel à manifestation d'intérêt.

Elle débute par la préparation du cahier des charges à diffuser aux opérateurs candidats.

Elle s'achève par l'arrêt de la liste des opérateurs de modernisation référencés au niveau du ministère pouvant participer aux appels à concurrence au niveau régional.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

AMI : Appel à Manifestation d'Intérêt

DRSI : Direction des Ressources et des Systèmes d'Information

Comité de Suivi : Comité présidé par le Secrétaire Général du MICIEN ou son suppléant. Il comprend des représentants des organismes et départements suivants : ANPME, Ministère chargé des Finances, Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies.

Comité local : regroupant les acteurs locaux notamment, la DPCI, la CCIS, …

1.3. Règles de gestion

RG1 : L'avis d'appel à manifestation d'intérêt est publié au niveau du site web du MICIEN et au niveau de 2 journaux nationaux.

RG2 : Le retrait du cahier des charges du projet MCP est possible au niveau de la DCD ou par téléchargement au niveau du site web du MICIEN .

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

RG3 : Les opérateurs chargés de la mise en oeuvre du projet MCP seront sélectionnés au niveau local parmi la liste des opérateurs déjà référencés par le ministère.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

ANPME	Exécutant
Comité de suivi	Exécutant
DCD	Exécutant
DCD/DPCI	Exécutant
DRSI	Exécutant
MICIEN	Exécutant
Opérateur	Exécutant
Président du comité de suivi	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Préparer le cahier des charges	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque année / Au besoin

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

Descriptif :

- Elaborer/mettre à jour un cahier des charges précisant le contenu du dossier, les modalités d'examen des dossiers, le déroulement des prestations, les livrables et les modalités de financement.

Préparer le dossier d'appel à manifestation d'intérêt	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A la réception du cahier des charges mis à jour

Descriptif :

- Préparer l'avis d'appel à manifestation d'intérêt en précisant le délai de rigueur pour le dépôt des dossiers.

- Déterminer les canaux de diffusion de l'avis.

- Définir les modalités de traitement des dossiers de candidature.

- Envoyer le cahier des charges et la grille d'évaluation pour avis à l'ANPME et le MEF

Convoquer les membres du comité de suivi	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : L'intégration des remarques de l'ANPME et MEF relatives au CPS et à la grille d'évaluation.

Descriptif :

- Convoquer les membres du comité de suivi

Validation du CPS et de la grille d'évaluation	Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : A la réception de la convocation

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

Descriptif :

- Etudier et valider le CPS et la grille d'évaluation.

- Consigner la décision du comité sur un PV

Etablir une demande de publication de l'AMI	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception du dossier d'AMI validé

Descriptif :

- Etablir une demande de publication de l'AMI, conformément au plan d'action qui a été communiqué à la DRSI en début d'année.

- Envoyer cette demande à la DRSI.

Publier l'AMI	Tâche

Acteur(s) : DRSI

Moment de déclenchement : A réception de la demande de publication de l'AMI

Descriptif :

- Diffuser l'AMI via les canaux définis: site web et journaux.

- Informer la DCD de la publication de l'avis.

MCP/P04 - Préparation et lancement de l'appel à manifestation d'intérêt

Informer les DPCI du lancement de l'AMI	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement: Après notification de la DRSI de la publication de l'avis d'AMI

Descriptif :

- Notifier les DPCI du lancement de l'AMI

- Mettre à la disposition des candidats le cahier des charges du projet MCP

Classer les documents relatifs au lancement de l'AMI	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement: Après notification de la DRSI de la publication de l'avis d'AMI

Descriptif :

- Classer les documents relatifs au lancement de l'AMI

Répondre aux demandes de retrait du cahier des charges	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Sur demande d'opérateurs intéressés

Descriptif :

- Mettre à disposition des candidats le cahier des charges.

- Alimenter le fichier de suivi des candidatures des opérateurs.

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi des dossiers de candidature

5.2. Documents associés à la procédure

- Avis d'appel à manifestation d'intérêt
- Cahier des charges Pack MCP + canevas types en annexe

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Référencement et choix des opérateurs
Procédure :	**MCP/P05 - Enregistrement des dossiers de demande de référencement au projet MCP**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A ; el fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El alami J. Nacer	MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD MICIEN -DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P05 - Enregistrement des dossiers de demande de référencement au projet MCP

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 37
1.1. Objet de la procédure 37
1.2. Définitions 37
1.3. Règles de gestion 37
2. Acteurs et rôles de la procédure 38
2.1. Acteurs 38
2.2. Rôles 38
3. Opérations de la procédure 39
4. Procédures rattachées 40
5. Annexes 40
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 40
- Fichier de suivi des dossiers de demande d'adhésion 40
- Check-list de contrôle des pièces 40
5.2. Documents associés à la procédure 40
- Offre de service du candidat (dossier administratif et dossier technique) 40
- Récépissé de dépôt de dossier 40

MCP/P05 - Enregistrement des dossiers de demande de référencement au projet MCP

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes d'enregistrement des demandes de référencement au projet MCP, émanant d'opérateurs privés, porteurs d'un projet de modernisation de commerces de proximité.

Elle débute par le dépôt d'un dossier de candidature par un opérateur.

Elle s'achève par le déclenchement de la procédure d'examen des dossiers de demandes d'adhésion au projet MCP.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

Comité d'examen : comité de présélection de sélection

1.3. Règles de gestion

RG1 : Les dossiers de demande d'adhésion au projet MCP sont déposés à la DCD ou le bureau d'ordre de ce Ministère contre accusé de réception.

RG2 : Ces projets peuvent être présentés par des entreprises privées.

RG3 : Les dossiers administratifs et techniques doivent contenir l'ensemble des pièces mentionnées dans le cahier des charges et être conformes aux annexes 4 et 5.

RG4 : Les demandes déposées doivent être porteuses de projets déclinant des concepts de modernisation du commerce de proximité et la démarche d'implémentation :

RG6 : Les demandes doivent être enregistrées dans un fichier de suivi des candidatures.

RG7 : Un récépissé de dépôt des dossiers complets doit être remis aux opérateurs. Une copie de ce récépissé doit être sauvegardée par la DCD et archivée avec le dossier de l'opérateur candidat.

RG8 : Les dossiers incomplets seront rejetés

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DCD	Exécutant
Opérateur	Exécutant

2.2. Rôles

Rôles dans la procédure	Acteurs jouant le rôle
Chargé de la réception des dossiers de demande d'adhésion	Bureau d'ordre MICIEN DCD

3. Opérations de la procédure

Réceptionner les dossiers d'adhésion des opérateurs candidats	Tâche

Acteur(s) : Bureau d'ordre MICIEN DCD

Moment de déclenchement : Lors du dépôt d'un dossier de candidature d'un opérateur

Descriptif :

- Réceptionner les dossiers au bureau d'ordre du MICIEN ou à la DCD.

Enregistrer la candidature dans le fichier de suivi des candidatures	Tâche

Acteur(s) : Bureau d'ordre MICIEN DCD

Moment de déclenchement : Lors du dépôt d'un dossier de candidature d'un opérateur

Descriptif :

- Alimenter le fichier de suivi des candidatures des opérateurs des coordonnées du déposant.

Délivrer un récépissé de dépôt de dossier à l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : Bureau d'ordre MICIEN DCD

Moment de déclenchement : Après contrôle du dossier de candidature déposé par l'opérateur

Descriptif :

- Délivrer un récépissé de dépôt du dossier du candidat précisant la nature des documents déposés et la date de dépôt

- Faire une copie du récépissé / Editer en 2 exemplaires.

- Conserver une copie du récépissé.

4. Procédures rattachées

- MCP/P04

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi des dossiers de demande d'adhésion
- Check-list de contrôle des pièces

5.2. Documents associés à la procédure

- Offre de service du candidat (dossier administratif et dossier technique)
- Récépissé de dépôt de dossier

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Etude du dossier déposé par l'opérateur
Procédure :	**MCP/P06 - Examen des dossiers de demandes de référencement au projet MCP**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P06 - Examen des dossiers de demandes de référencement au projet MCP

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 44

1.1. Objet de la procédure 44

1.2. Définitions 44

1.3. Règles de gestion 44

2. Acteurs et rôles de la procédure 46

2.1. Acteurs 46

2.2. Rôles 46

4. Opérations de la procédure 47

5. Procédures rattachées 49

6. Annexes 49

6.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 49

- Fichier de suivi des dossiers de demande d'adhésion 49

6.2. Documents associés à la procédure 49

- Courrier de convocation du comité de présélection 49

- Courrier de convocation du comité de sélection 49

- Grille d'examen d'un dossier 49

- PV du comité de présélection 49

- PV du comité sélection 49

- Courrier de notification du rejet ou de l'acceptation du dossier 49

MCP/P06 - Examen des dossiers de demandes de référencement au projet MCP

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes d'examen des dossiers de candidature déposés par les opérateurs souhaitant être référencé pour pouvoir accompagner les projets de modernisation du commerce de proximité.

La procédure débute par la réception du dossier de candidature de l'opérateur, déposé suite au lancement de l'AMI.

Elle s'achève par le classement du dossier de sélection et l'envoi de la lettre réponse (référencement ou de rejet) aux soumissionnaires.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

Comité de présélection : Comité composé des représentants du Département chargé du Commerce et des représentants du secteur du commerce et de la distribution.

Comité de sélection : Comité composé des représentants du Département chargé du Commerce, du département chargé des Finances et de l'ANPME.

ANPME : Agence Nationale pour la Petite et Moyenne Entreprise

DRSI : Direction des Ressources et des Systèmes d'Information

1.3. Règles de gestion

MCP/P06 - Examen des dossiers de demandes de référencement au projet MCP

RG1: Le comité de présélection est composé des représentants du département chargé du Commerce et des représentants du secteur du commerce et de la distribution. Doivent être présents au moins 2 représentants du secteur du commerce et de la distribution.

RG2: Le comité de sélection est composé des représentants du département chargé du Commerce, du département chargé des Finances et de l'ANPME.

RG3: Le référencement des opérateurs se fait sur la base de l’examen du dossier de candidature

RG4: Les dossiers de candidature des opérateurs sont examinés par le comité de présélection puis par le comité de sélection.

RG5: L'examen des dossiers de candidature se fait en concertation avec les représentants des associations de commerçants et à travers un comité ministériel de sélection composé du MICIEN, du MEF et de l'ANPME.

RG7: Les concepts présentés par les opérateurs porteurs de projet doivent remplir les conditions suivantes:

- ne pas influencer négativement sur la compétitivité du commerce de proximité d'une façon directe ou indirecte

- améliorer la qualité des produits et services pour satisfaire les besoins des consommateurs

- contribuer à la modernisation des méthodes de gestion du commerce de proximité

- ne pas avoir un impact négatif sur la concurrence au sein du commerce et de la distribution

RG8: Les décisions rendues par les comités de présélection et de sélection sont consignées dans des PVs mentionnant la liste des présents au comité, les noms des opérateurs candidats et les avis sur les candidatures.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

Comité de présélection	Exécutant
Comité de sélection	Exécutant
DCD	Exécutant
Opérateur	Exécutant

2.2. Rôles

Rôles dans la procédure	Acteurs jouant le rôle
Comité de présélection	Représentants du secteur du commerce et de la distribution DCD
Comité de sélection	ANPME MEF DCD
Comité de suivi	ANPME MEF MICIEN

3. Opérations de la procédure

Convoquer les membres des comités de présélection et sélection	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : La fin du délai relatif à l'AMI

Descriptif :

- Convoquer les membres du comité de présélection et les membres du comité de sélection

Etudier l'offre technique et le dossier administratif	Tâche

Acteur(s) : Comité de présélection.

Moment de déclenchement : La fin du délai relatif à l'AMI

Descriptif :

- Etudier et examiner les dossiers administratifs et techniques des opérateurs candidats

- Consigner la décision du comité (avis favorable ou avis défavorable) sur un PV

Etudier l'évaluation technique des offres présélectionnées	Tâche

Acteur(s) : Comité sélection

Moment de déclenchement : La fin de la tâche du comité de présélection.

Descriptif :

- Etudier l'évaluation technique des offres présélectionnées à travers la grille d'évaluation validée par le comité de suivi.

- Consigner la décision du comité (avis favorable ou avis défavorable) sur un PV

MCP/P06 - Examen des dossiers de demandes de référencement au projet MCP

Convoquer les membres du comité de suivi	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : la fin des travaux du comité de sélection

Descriptif :

- Convoquer les membres du comité de suivi

Validation des résultats des comités de présélection et de sélection	Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : A la réception de la convocation de la part de la DCD

Descriptif :

- Etudier les résultats des travaux des comités de présélection et de sélection
- Consigner la décision du comité sur un PV

Notifier la décision du comité de suivi à l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception du PV du comité de suivi

Descriptif :

- Préparer un courrier à l'opérateur mentionnant la suite réservée à sa candidature
- Envoyer le courrier de notification
- Arrêter la liste des opérateurs référencés

Archiver les dossiers de l'AMI	Tâche

MCP/P06 - Examen des dossiers de demandes de référencement au projet MCP

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après envoi du courrier de notification à l'opérateur

Descriptif :

- Classer l'avis de l'AMI, le CPS, et la grille d'évaluation

- Classer le dossier de candidature de l'opérateur, selon la matrice de classement et d'archivage

- Classer les PV des comités de présélection sélection, de suivi et les courriers de notification

4. Procédures rattachées

- MCP/P05

- MCP/P09

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi des dossiers de demande d'adhésion

5.2. Documents associés à la procédure

- Courrier de convocation du comité de présélection

- Courrier de convocation du comité de sélection

- Grille d'examen d'un dossier

- PV du comité de présélection

- PV du comité sélection

- Courrier de notification du rejet ou de l'acceptation du dossier

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Référencement et choix des opérateurs
Procédure :	**MCP/P07 – Choix des opérateurs au niveau local**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A.El fellah	Chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A.EL Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P07- Choix des opérateurs au niveau local

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P07- Choix des opérateurs au niveau local

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 53

1.1. Objet de la procédure 53

1.2. Définitions 53

1.3. Règles de gestion 53

2. Acteurs et rôles de la procédure 53

2.1. Acteurs 53

3. Opérations de la procédure 54

4. Procédures rattachées 57

5. Annexes 57

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 58

- Fichier de suivi des dossiers de candidature local 58

5.2. Documents associés à la procédure 58

- Avis d'appel à manifestation d'intérêt local 58

- PV du comité local 58

- Modèle de l'AMI local 58

MCP/P07- Choix des opérateurs au niveau local

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour le choix des opérateurs au niveau local.

Elle débute par la préparation et le lancement d'un AMI local auprès des opérateurs référencés.

Elle s'achève par l'envoi du PV du comité local précisant le projet et l'opérateur qui sera chargé de la modernisation des commerçants bénéficiaires du projet ainsi que son objectif en termes de points de vente à moderniser.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

AMI local : Appel à Manifestation d'Intérêt au niveau local

DRSI : Direction des Ressources et des Systèmes d'Information

Comité de Suivi : Comité présidé par le Secrétaire Général du MICIEN ou son suppléant. Il comprend des représentants des organismes et départements suivants : ANPME, Ministère chargé des Finances, Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies.

Comité local : regroupant les acteurs locaux notamment, la DPCI, la CCIS, …

1.3. Règles de gestion

RG1 : l'Ami local est ouvert seulement aux opérateurs référencés au niveau du ministère.

RG2 : L'enveloppe budgétaire totale des AMIs locaux au niveau de chaque région ne doit pas dépasser le budget alloué à chaque région.

RG3 : Le total des objectifs des AMIs locaux au niveau de chaque région ne doit pas dépasser l'objectif alloué à chaque région.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

ANPME	Exécutant
Comité local	Exécutant
DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant
DRSI	Exécutant
MICIEN	Exécutant
Opérateur	Exécutant
Président du comité de suivi	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Préparer le cahier des charges de l'AMI local	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : sélection du projet par le comité local

Descriptif :

- Elaborer/mettre à jour un cahier des charges précisant le contenu du dossier, les modalités d'examen des dossiers, le déroulement des prestations, les livrables et les modalités de financement.

Préparer le dossier d'appel à manifestation d'intérêt local	Tâche

MCP/P07- Choix des opérateurs au niveau local

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A la validation du cahier des charges par le comité local

Descriptif :

- Préparer l'avis d'appel à manifestation d'intérêt en précisant le délai de rigueur pour le dépôt des dossiers.

- Déterminer les canaux de diffusion de l'avis.

- Définir les modalités de traitement des dossiers de candidature.

Diffuser l'AMI local auprès des opérateurs référencés	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A la validation de l'AMI local

Descriptif :

- Diffuser l'AMI local par e-mail et/ou fax aux différents opérateurs référencé.

Recevoir et examiner les offres des opérateurs	Tâche

Acteur(s) : Comité local

Moment de déclenchement : A réception du dossier de candidatures des opérateurs

Descriptif :

- Les dossiers de candidatures des opérateurs sont déposés au niveau des DPCIs ;

- Le comité local délivre une note à la candidature de l'opérateur en fonction de la grille de notation

- Le comité local procède au choix de l'opérateur qui sera chargé de la réalisation des prestations de modernisation

Etablir le PV du comité local	Tâche

MCP/P07- Choix des opérateurs au niveau local

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après choix de l'opérateur

Descriptif :

- Consigner la décision du comité local (choix de l'opérateur) sur un PV

- Transmettre le PV à la DCD

Notifier la décision du comité local à l'opérateur retenu	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après choix de l'opérateur

Descriptif :

- Préparer un courrier à l'opérateur retenu

- Envoyer le courrier de notification

Classer les documents relatifs au lancement de l'AMI	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement: Après notification de l'opérateur retenu

Descriptif :

- Classer le dossier de l'AMI local.

- Classer le dossier de candidature de l'opérateur retenu (Offre de prestation : catalogue des équipements, offre de formation,…

- Classer les PV du comité local et le courrier de notification.

Transmettre le PV du comité local	Tâche

Acteur(s) : DPCI

MCP/P07- Choix des opérateurs au niveau local

Moment de déclenchement : la notification de l'opérateur

Descriptif :

- La DPCI transmettra le PV original à la DCD et une copie de PV à l'ANPME

- Classer le PV du comité local et le courrier de transmission

Classer les justificatifs de l'engagement de dépense	Tâche

Acteur(s) : DCD/ANPME

Moment de déclenchement : Après comptabilisation de l'engagement de dépense

Descriptif :

- Classer l'exemplaire du PV du comité local

Comptabiliser l'engagement de dépense	Tâche

Acteur(s) : ANPME / DCD

Moment de déclenchement : A réception du PV du comité local

Descriptif :

- Comptabiliser l'engagement de dépense

4. Procédures rattachées

MCP-06

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi des dossiers de candidature local

5.2. Documents associés à la procédure

- Avis d'appel à manifestation d'intérêt local
- PV du comité local
- Modèle de l'AMI local
- Le tableau de l'engagement de dépense

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Référencement et choix des opérateurs
Procédure :	**MCP/P08 - Mise à jour du catalogue des équipements de l'offre de service**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	M. Haira	MICIEN-DCD		
Vérificateur(s)	A. El Alami R. Serrakh H. El bouzaidi	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 62
1.1. Objet de la procédure 62
1.1. Définitions 62
1.2. Règles de gestion 62
2. Acteurs et rôles de la procédure 63
2.1. Acteurs 63
2.2. Rôles 63
3. Opérations de la procédure 64
4. Procédures rattachées 68
5. Annexes 68
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 68
NA 68
5.2. Documents associés à la procédure 68
- Demande de mise à jour du catalogue formulée par l'opérateur 68
- Fiche catalogue des équipements de l'opérateur 68
- Courrier de convocation du comité de présélection 68
- PV du comité de présélection 68
- Courrier de convocation du comité de sélection 68
- PV du comité de sélection 68
- PV du comité local 68

MCP/P08 - Mise à jour du catalogue des équipements de l'offre de service

6. Présentation de la procédure

6.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes pour la mise à jour du catalogue des équipements fournis par l'opérateur dans son offre de services.

Elle débute par la réception d'une demande de mise à jour du catalogue émanant d'un opérateur référencé.

Elle s'achève par la notification du changement de catalogue aux DPCI, la fixation des prix à pratiquer pour les projets en cours et le classement des pièces de la procédure.

1.1. Définitions

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

Comité de sélection : Comité composé des représentants du Département chargé du Commerce, du département chargé des Finances et de l'ANPME.

1.2. Règles de gestion

RG1: Le nouveau catalogue des équipements proposés par l'opérateur est validé par le comité de présélection puis par le comité de sélection.

RG2 : Le nouveau catalogue des équipements validé par les 2 comités est envoyé aux DPCI. Il servira de référence pour la réception des prestations d'équipements réalisées par les opérateurs.

RG3: L'opérateur devra soumettre les prix des équipements qui seront pratiqués au niveau territorial à la validation des comités locaux pour les projets en cours.

RG4 : Le catalogue des équipements proposé par l'opérateur doit préciser les marques, les références techniques et le prix max de chaque équipement proposé.

RG5 : Le nouveau catalogue validé ne sera applicable qu'à compter du début du mois suivant son approbation par le comité de sélection.

RG6 : Les équipements objets de la mise à jour devront être au même niveau de qualité et de prix que ceux au niveau du catalogue.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

Comité local	Exécutant
DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant
Opérateur	Exécutant

2.2. Rôles

Rôles dans la procédure	Acteurs jouant le rôle
Comité de présélection	MICIEN-DCD Représentants des professionnels
Comité de sélection	ANPME MICIEN-DCD MEF

3. Opérations de la procédure

Envoyer une demande de MAJ du catalogue des équipements de l'offre de services	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Au besoin

Descriptif :

- Elaborer le nouveau catalogue des équipements

- Faire une demande de mise à jour du catalogue des équipements présentant l'argumentaire des modifications à introduire et en annexant les équipements faisant l'objet de modifications et ce, en précisant les spécificités techniques, la photo de l'équipement et le prix maximum à appliquer.

- Faire parvenir la demande de mise à jour à la DCD

Accuser réception de la demande	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception de la demande de mise à jour du catalogue

Descriptif :

- Confirmer la réception de la demande de mise à jour à l'opérateur.

Convoquer les comités de présélection et de sélection	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception de la demande de mise à jour du catalogue

Descriptif :

- Préparer le courrier de convocation des comités de présélection et sélection

- Envoyer le courrier aux membres des comités

- Joindre à la convocation envoyée aux membres des comités le catalogue actualisé des équipements

NB : Le comité de sélection doit être tenu après la réunion du comité de présélection.

Etudier le nouveau catalogue des équipements	Tâche

Acteur(s) : Comités de présélection et sélection

Moment de déclenchement : Lors de la tenue du comité de présélection/ Lors de la tenue du comité de sélection

Descriptif :

- Etudier les mises à jour apportées au catalogue de l'opérateur.

Statuer sur la demande de mise à jour du catalogue des équipements	Tâche

Acteur(s) : Comités de présélection et sélection

Moment de déclenchement : Lors de la tenue du comité de présélection/ Lors de la tenue du comité de sélection

Descriptif :

- Après étude du nouveau catalogue des équipements, le comité de présélection puis le comité de sélection statuent sur la demande de mise à jour du nouveau catalogue.

- La décision du comité de présélection doit être actée dans un PV signé par les membres présents.

- La décision du comité de sélection, tenu après la réunion du comité de présélection, doit être actée dans un PV signé par les membres présents.

Notifier la réponse à la demande de mise à jour du catalogue	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après la tenue des comités

Descriptif :

- Etablir la lettre d'information à adresser à l'opérateur sur la suite réservée à sa demande de mise à jour du catalogue.

- Envoyer le courrier de notification.

Notifier la mise à jour du catalogue des équipements de l'opérateur aux DPCI	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après mise à jour du catalogue de l'opérateur

Descriptif :

- Envoyer le nouveau catalogue aux DPCI.

- Préciser que ce dernier remplace et annule l'ancien catalogue de l'opérateur.

Classer les pièces dans le dossier technique de l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après mise à jour du catalogue de l'opérateur et notification aux DPCI

Descriptif :

- Classer la demande de mise à jour du catalogue, la réponse à la demande et les deux catalogues conformément à la matrice de classement et d'archivage.

MCP/P08 - Mise à jour du catalogue des équipements de l'offre de service

Envoyer une demande de validation des prix des équipements ajoutés au nouveau catalogue au niveau local pour les projets en cous	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après mise à jour du catalogue de l'opérateur et notification aux DPCI

Descriptif :

- Faire parvenir à la DPCI une demande de validation des prix des équipements à appliquer au niveau de son ressort territorial et ce, pour les projets en cours.

NB : Les prix à appliquer doivent être inférieurs ou égaux à ceux du catalogue.

Accuser réception de la demande	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A réception de la demande de validation des prix

Descriptif :

- Confirmer la réception de la demande de validation des prix à l'opérateur.

Valider les prix des équipements ajoutés au nouveau catalogue	Tâche

Acteur(s) : Comité local

Moment de déclenchement : Après mise à jour du catalogue de l'opérateur et notification aux DPCI

Descriptif :

- Négocier avec l’opérateur les prix proposés au niveau du nouveau catalogue.

- Validation des prix pratiqués au niveau territorial.

- La décision du comité local doit être mentionnée sur un PV signé par les membres présents.

Classer les pièces dans le dossier technique de l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après validation des prix des équipements ajoutés au nouveau catalogue

Descriptif :

- Classer la demande de validation des prix, la réponse à la demande et les deux catalogues conformément à la matrice de classement et d'archivage.

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée.

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

NA

5.2. Documents associés à la procédure

- Demande de mise à jour du catalogue formulée par l'opérateur
- Fiche catalogue des équipements de l'opérateur
- Courrier de convocation du comité de présélection
- PV du comité de présélection
- Courrier de convocation du comité de sélection
- PV du comité de sélection
- PV du comité local

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Référencement et choix des opérateurs
Procédure :	**MCP/P09 - Validation des supports de formation**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P09 - Validation des supports de formation

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P09 - Validation des supports de formation

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 72

1.1. Objet de la procédure 72

1.2. Définitions 72

1.3. Règles de gestion 72

2. Acteurs et rôles de la procédure 73

2.1. Acteurs 73

2.2. Rôles 73

3. Opérations de la procédure 73

4. Procédures rattachées 75

5. Annexes 76

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 76

5.2. Documents associés à la procédure 76

- Canevas modules de formation 76

- PV de validation des modules de formation 76

MCP/P09 - Validation des supports de formation

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure définit les modalités de validation des modules de formation proposés par l'opérateur.

Elle est enclenchée suite à la sélection d'un nouvel opérateur au niveau local.

Elle s'achève par le classement des modules de formation validés dans le dossier de l'opérateur par les DPCIs.

1.2. Définitions

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

Comité local : regroupant les acteurs locaux notamment, la DPCI, la CCIS, …

1.3. Règles de gestion

RG1 : Les séminaires de formation organisés par les opérateurs doivent aborder l'ensemble des thèmes figurant dans les modules de formation déposés par les opérateurs et validés par les comités locaux.

RG2 : La validation des modules de formation est matérialisée par un PV de validation.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DPCI	Exécutant
Opérateur	Exécutant
Comité locl	Exécutant

2.2. Rôles

Rôles dans la procédure	Acteurs jouant le rôle

3. Opérations de la procédure

Définir/ Confirmer les axes prioritaires de formation	Tâche

Acteur(s) : DCD/DPCI

Moment de déclenchement : Chaque année

Descriptif :

- Identifier les éventuelles nouvelles thématiques à intégrer dans les formations

Mettre à jour le canevas des modules de formation	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A la sélection d'un nouvel opérateur

Descriptif :

- Intégrer les nouvelles thématiques dans le canevas

Diffuser le canevas à aux opérateurs séléctionnés	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après élaboration / mise à jour du canevas

Descriptif :

- Notifier les opérateurs du changement de canevas

- Envoyer, à l'ensemble des opérateurs, le nouveau canevas

Elaborer les modules de formation selon le canevas et les envoyer à la DPCI	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : A réception du nouveau canevas de formation

Descriptif :

- Etudier les thématiques communiquées par la DPCI

- Elaborer les modules de formation conformément au canevas

- Envoyer les modules à la DPCI pour validation

Etudier les supports élaborés par l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A réception des supports de formation élaborés par les opérateurs

Descriptif :

- Vérifier la conformité des modules au canevas communiqué

- En cas de non conformité, demander à l'opérateur de refaire les modules

- Etudier le contenu des modules et le déroulement cible des séminaires

Etablir le PV de validation des modules	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A réception des supports de formation élaborés par les opérateurs

Descriptif :

- Envoyer à l'opérateur un PV de validation des supports de formation proposés

Classer les modules de formation validés dans le dossier opérateur	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après validation des supports proposés par l'opérateur

Descriptif :

- Classer les modules validés dans le dossier opérateur conformément à la matrice de classement et d'archivage

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

5.2. Documents associés à la procédure

- Canevas modules de formation
- PV de validation des modules de formation

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-03 Elaboration de la convention de partenariat
Procédure :	**MCP/P10 - Préparation et signature de la convention de partenariat**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	Chargé d'étude		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P10 - Préparation et signature de la convention de partenariat

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P10 - Préparation et signature de la convention de partenariat

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 80

1.1. Objet de la procédure 80

1.2. Définitions 80

1.3. Règles de gestion 80

2. Acteurs et rôles de la procédure 80

2.1. Acteurs 80

2.2. Rôles 81

3. Opérations de la procédure 81

4. Procédures rattachées 83

5. Annexes 84

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 84

- Fichier de suivi budgétaire du projet 84

5.2. Documents associés à la procédure 84

- Convention type de partenariat 84

- Fiche d'engagement de dépense 84

- Fiche d'identification de l'opérateur 84

MCP/P10- Préparation et signature de la convention de partenariat

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour l'élaboration et la signature d'une convention de partenariat entre le MICIEN, l'opérateur et les différentes parties prenantes au projet MCP.

Elle est enclenchée suite au référencement d'un opérateur et après sa sélection au niveau local pour mener un projet de modernisation du commerce de proximité.

Elle prend fin par le classement de la convention signée par les parties prenantes au projet MCP.

1.2. Définitions

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI: Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

ANPME : Agence Nationale pour la Petite et Moyenne Entreprise

Parties signataires de la convention : Opérateur, MICIEN, ANPME, MEF

1.3. Règles de gestion

RG1 : La convention de partenariat est élaborée par la DCD et porte mention des engagements de chacune des parties prenantes au projet : opérateur, MICIEN et ANPME.

RG2 : La convention comporte une date de début et une date d'échéance/ de fin des engagements des parties prenantes.

RG3 : L'envoi de la convention aux différentes parties fait l'objet d'un accusé de réception.

RG4 : La convention est élaborée et signée en 4 exemplaires, remis à chaque partie prenante par la DCD.

RG5 : La convention de partenariat est signée par : l'opérateur, le MICIEN, l'ANPME, et le MEF.

RG6 : Elle est retournée, après signature à la DCD. Les bordereaux d'envoi des courriers sont classés et archivés par la DCD.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

ANPME Exécutant

Comité de sélection	Exécutant
DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant

2.2. Rôles

Rôles dans la procédure	Acteurs jouant le rôle
Signataires de la convention	Opérateur MICIEN ANPME MEF

3. Opérations de la procédure

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après référencement d'un opérateur et après sa sélection au niveau local pour mener un projet de modernisation du commerce de proximité.

Descriptif :

MCP/P10 - Préparation et signature de la convention de partenariat

- Elaborer la convention de partenariat, en reprenant la convention type

- Envoyer la convention pour avis à l'ensemble des parties signataires

Valider la convention	Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : A réception de la convention élaborée par la DCD

Descriptif :

- Etudier et valider la convention de partenariat

Envoyer la convention aux signataires	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après validation de la convention

Descriptif :

- Diffuser les 4 exemplaires de la convention aux signataires

- Accompagner les conventions de bordereaux d'envoi

Signer les exemplaires de la convention	Tâche

Acteur(s) : Parties signataires

Moment de déclenchement : A réception des conventions envoyées par la DCD

Descriptif :

- Signer les 4 conventions dans l'ordre suivant : l'opérateur, le MICIEN, l'ANPME puis le MEF.

- Toutes les pages doivent être paraphées.

- Chaque acteur renvoie, après signature, les conventions à la DCD.

- La DCD transfère ces mêmes exemplaires à l'acteur suivant.

Etablir la fiche de d'identité de l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A réception des conventions signées par les parties prenantes au projet MCP

Descriptif :

- Créer une fiche opérateur

- Saisir les informations relatives à l'identification de l'opérateur

Envoyer aux DPCI la fiche d'identité de l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après renseignement de la fiche d'identité de l'opérateur

Descriptif :

- Mettre à la disposition de la DPCI concerné une copie de la convention de partenariat (par mail ou courrier officiel).

Archiver la convention	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après envoi à la DPCI concerné

Descriptif :

- Classer l'exemplaire de la convention, conformément à la matrice de classement et d'archivage

4. Procédures rattachées

- MCP/P05

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi budgétaire du projet

5.2. Documents associés à la procédure

- Convention type de partenariat
- Fiche d'engagement de dépense
- Fiche d'identification de l'opérateur

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-04 Réalisation et contrôle des prestations réalisées par l'opérateur
Procédure :	**MCP/P11 - Validation du planning de réalisation des opérateurs de modernisation au niveau local**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN - DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 88
1.1. Objet de la procédure 88
1.2. Définitions 88
1.3. Règles de gestion 88
2. Acteurs et rôles de la procédure 88
2.1. Acteurs 89
3. Opérations de la procédure 89
4. Procédures rattachées 92
5. Annexes 92
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 92
- Fichier planning de réalisation 92
- Base de données des réalisations 92
- Fichier des objectifs 92

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour la validation du planning de réalisation des opérations de modernisation du commerce de proximité.

Elle est déclenchée chaque début du mois par la réception de la liste des commerçants ayant formulé une demande d'adhésion au projet MCP et du planning de mise en oeuvre des prestations proposé par l'opérateur.

Elle s'achève par la consolidation des listes de commerçants et plannings reçus par DPCI et l'envoi à la DCD de l'objectif de modernisation au niveau du ressort territorial de la DPCI.

1.2. Définitions

DPCI : Délégation Provincial du Commerce et de l'Industrie

Retro planning : Planning de réalisation des prestations de modernisation par l'opérateur

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

1.3. Règles de gestion

RG1 : L'opérateur fait parvenir à la DPCI, le 22 de chaque mois, les listes des commerçants à moderniser sur le mois suivant ainsi qu'un planning de mise en œuvre des prestations de modernisation.

Les commerçants listés doivent avoir rempli le formulaire d'adhésion au programme Rawaj et déposé les pièces nécessaires pour vérifier leur éligibilité au projet MCP.

RG2 : Le formulaire d'adhésion au programme est signé et légalisé par le commerçant.

RG3 : La DPCI doit s'assurer que le fichier envoyé par l'opérateur ne contient pas de doublons et que les commerçants listés n'ont pas déjà bénéficié du projet MCP (auprès du même opérateur ou d'un autre opérateur).

RG4 : La liste des commerçants et planning validés sont renvoyés à l'opérateur.

RG5 : La DPCI tient à jour la base de données de suivi des réalisations du projet MCP.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant
Opérateur	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Envoyer la liste des commerçants à moderniser et le planning de mise en œuvre à la DPCI concernée	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Le 22 de chaque mois précédent les modernisations à effectuer

Descriptif :

- Lister les commerçants ayant formulé une demande d'adhésion au projet.

- Elaborer un retro-planning de modernisation des commerces listés.

Vérifier le format du fichier des listes de commerçants	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A réception des listes des commerçants et du planning mensuel de réalisations

Descriptif :

- Confirmer la réception de la liste des commerçants et du planning mensuel prévisionnel des réalisations.

- Vérifier la conformité du fichier au canevas validé et diffusé par la DPCI.

Alimenter la BDD de suivi des réalisations par les listes des commerçants transmises par les opérateurs	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A réception des listes des commerçants et du planning mensuel de réalisations

Descriptif :

- Saisir les contacts des commerçants à moderniser dans la base de données bénéficiaires.

- Lier à chaque opérateur la liste de prospects envoyée.

Contrôler le nombre de réalisations par rapport aux objectifs communiqué à l'opérateur	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A réception des listes des commerçants et du planning mensuel de réalisations

Descriptif :

- Consulter le nombre d'opérations de modernisations réalisées et en cours pour l'opérateur.

- Se reporter au PV du comité local pour déterminer le nombre maximal de commerces à moderniser par l'opérateur et à la copie de convention signée avec l'opérateur.

- S'assurer que l'opérateur n'a pas dépassé son objectif.

- En cas de dépassement de l'objectif, en informer l'opérateur.

Contrôler les doublons	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle du nombre des réalisations de l'opérateur

Descriptif :

- Identifier la présence éventuelle de doublons: commerçants ayant déjà été prospectés/ ou ayant déjà bénéficié du projet.

Informer les opérateurs concernés de la présence de doublons/dépassement de quota contractuel	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : En cas d'identification de doublons

Descriptif :

- Informer les opérateurs que la liste de commerçants envoyée comporte des contacts déjà prospectés ou ayant déjà bénéficié de la prestation.

- Neutraliser les doublons du fichier.

- Demander à l'opérateur de fournir un nouveau fichier/planning.

Consolider les listes de commerçants	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après validation des listes des commerçants à moderniser

Descriptif :

- chaque DPCI consolide, les listes des commerçants et plannings reçus des divers opérateurs.

- Chaque DPCI envoi à la DCD son objectif de modernisation au niveau de son ressort territorial

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier planning de réalisation
- Base de données des réalisations
- Fichier des objectifs

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-04 Réalisation et contrôle des prestations réalisées par l'opérateur
Procédure :	**MCP/P12 - Mise en œuvre des prestations de modernisation par les opérateurs**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 96
1.1. Objet de la procédure 96
1.2. Définitions 96
1.3. Règles de gestion 96
2. Acteurs et rôles de la procédure 98
2.1. Acteurs 98
3. Opérations de la procédure 98
4. Procédures rattachées 106
5. Annexes 106
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 106
5.2. Documents associés à la procédure 106

MCP/P12 - Mise en oeuvre des prestations de modernisation par les opérateurs

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure, à destination des opérateurs, décrit les étapes de mise en œuvre opérationnelle du projet MCP après sélection de l'opérateur au niveau local.

Elle débute par le démarchage de commerçants souhaitant adhérer au projet, objet de l'appel à manifestation local.

Elle s'achève par le dépôt à la DPCI du dossier du commerçant bénéficiaire.

1.2. Définitions :

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

Comité local : regroupant les acteurs locaux notamment, la DPCI, la CCIS,

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégation Provinciale du Commerce et de l'Industrie

1.3. Règles de gestion :

RG1 : L'opérateur est tenu de respecter ses engagements contractuels et de se conformer aux procédures et canevas mis en place par le MICIEN.

RG2 : L'opérateur est tenu de vérifier les critères d'éligibilité des commerçants qu'il compte moderniser. Sont éligibles au projet MCP les commerçants remplissant les conditions suivantes :

- être de nationalité marocaine.
- être âgé de 18 ans et plus.
- avoir une activité commerciale.
- être patenté ou à défaut disposé d'une attestation d'exonération fiscale.
- être immatriculé au Registre de Commerce ou avoir une attestation administrative.
- avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la même activité.
- être propriétaire ou gérant de son activité.
- avoir un local commercial fixe.

RG3 : L'opérateur est tenu d'établir mensuellement un planning des réalisations (conforme au canevas diffusé) qu'il adresse à la DPCI concerné, au plus tard le 22 du mois précédant le mois de modernisation pour validation. Le planning des réalisations est alimenté à partir des demandes d'adhésion formulées par les commerçants adhérant au projet, objet de l'appel à manifestation local.

RG4 : L'opérateur est tenu, sur la base du planning des réalisations validé par la DPCI, d'établir un diagnostic des commerces à moderniser. Les résultats du diagnostic sont consignés au niveau d'un rapport d'expertise.

RG5 : L'opérateur est tenu d'élaborer un devis correspondant aux besoins de modernisation du commerce et précisant les références des équipements, les quantités et les prix convenus avec le commerçant. Le devis devra préciser que le commerçant prendra en charge le règlement de 25% du montant global de la facture.

RG6 : L'opérateur est tenu de respecter les engagements pris au nouveau de son offre de service validé par le comité local. Les équipements livrés devront être conformes au catalogue validé et les prix pratiqués inférieurs ou égaux aux prix du catalogue par ledit comité.

L'opérateur est tenu d'établir un bon de livraison-facture précisant les quantités et références livrées.

Ce bon de livraison-facture doit être réceptionné et signé par le commerçant.

RG7 : L'opérateur est tenu d'émettre un bon de livraison- facture équipements (conforme au canevas) par commerçant modernisé précisant les références livrées, les quantités et les prix validés par le commerçant.

RG8 : L'opérateur est tenu de réaliser une session de formation pour chaque commerçant bénéficiaire. Les modules de formation devront être validés au préalable par la DPCI.

RG9 : L'opérateur est tenu de remettre les justificatifs des prestations réalisées auprès de la DPCI concernée:

- pièces permettant le contrôle de l'éligibilité des commerçants bénéficiaires

  - fiche d'adhésion au programme Rawaj dûment remplie et légalisée par le commerçant
  - Copie de la CIN
  - Copie du Registre de Commerce ou de l'attestation administrative
  - Copie de l'attestation d'inscription à la taxe professionnelle (patente) ou à défaut disposé d'une attestation d'exonération fiscale
  - Copie du contrat de gérance (si le bénéficiaire est gérant du commerce)

- pièces relatives à la prestation d'équipements

  - engagement du commerçant à conserver les équipements pendant 3 ans
  - devis équipements
  - bon de livraison-facture équipements réceptionné par le commerçant
  - copie de l'attestation de garantie des équipements (minimum 12 mois)

- pièces relatives à la prestation d'expertise et formation

- fiche individuelle de présence à la formation.

- rapport d'expertise.

- DVD de formation.

RG10 : L'opérateur adresse la facture des prestations réalisées à la DPCI (facture globale et facture détaillée listant les commerçants modernisés).

RG11 : Le paiement des prestations de modernisation ne peut se faire que pour les factures globales regroupant les prestations d'équipement et d'expertise et formation au même temps.

RG12: L'opérateur fait parvenir, à la fin de chaque mois la liste des commerçants modernisés au cours du mois, conformément au canevas diffusé par la DPCI.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

Commerçant bénéficiaire	Exécutant
DPCI	Exécutant
Opérateur	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Démarcher des commerçants souhaitant adhérer au projet MCP	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : A réception de la convention de partenariat signée

Descriptif :

- Contacter des commerçants susceptibles d'être intéressés par le projet, objet de l'appel à manifestation local.

- Expliquer le projet MCP

- Présenter l'offre de modernisation

- Remplir le formulaire d'adhésion

- Faire signer et légaliser le formulaire par le commerçant

- Cacheter et signer le formulaire (par le représentant légal de la société)

S'assurer de l'éligibilité des commerçants aux conditions définies dans la convention	Contrôle

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après identification de commerçants intéressés par le projet MCP

Descriptif :

- Demander aux commerçants de fournir l'ensemble des pièces permettant de vérifier leur éligibilité au programme

- S'assurer de l'éligibilité des commerçants sur la base des pièces fournies

- Expliquer aux commerçants non éligibles la non possibilité de bénéficier du programme

- Faire parvenir à la DPCI concernée la liste des commerçants à moderniser au cours du mois suivant.

Etablir le planning de réalisation mensuel	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après identification de commerçants intéressés par le projet MCP et éligibles

Descriptif :

- Etablir le planning de réalisation des prestations de modernisation des commerces prospectés.

- Alimenter le fichier des prévisions de modernisation, selon diffusé le canevas diffusé par la DPCI.

- Envoyer le fichier des prévisions de modernisation le 22 de chaque mois précédant les modernisations.

Définir les besoins de modernisation du commerce	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après validation du planning de réalisation mensuel

Descriptif :

- Réaliser le rapport d'expertise mentionnant les besoins identifiés en accompagnement, modernisation, formation, selon le canevas diffusé par la DPCI.

Etablir le devis des équipements	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après réalisation du diagnostic du commerce

Descriptif :

- Etablir le devis mentionnant les besoins en équipements identifiés ainsi que les prix et références des équipements.

- Remettre le devis au commerçant.

- Annexer une copie du devis au rapport d'expertise.

- Les équipements identifiés dans le devis doivent être conformes aux besoins identifiés dans le rapport d'expertise.

Valider le devis de l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : Commerçant bénéficiaire

Moment de déclenchement : A la remise du devis par l'opérateur

Descriptif :

- Signer le bon de commande.

Livrer et installer les équipements commandés	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après validation du devis par le commerçant

Descriptif :

- Livrer et installer les équipements commandés.

- S'assurer du bon fonctionnement des équipements.

- Remettre au commerçant une attestation de garantie de 12 mois (au minimum) sur les équipements livrés.

Facturer la prestation d'équipements au commerçant	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après installation des équipements commandés

Descriptif :

- Elaborer la facture des équipements livrés au commerçant.

- Communiquer au bénéficiaire le montant dû (ce montant correspond à 25% du coût de la prestation d'équipement).

Réceptionner et régler la facture équipements	Tâche

Acteur(s) : Commerçant bénéficiaire

Moment de déclenchement : Après installation des équipements commandés

Descriptif :

- Vérifier que les équipements livrés sont bien ceux commandés.

- S'assurer qu'ils sont en bon état de marche.

- Signer le bon de livraison-facture.

Compléter le rapport d'expertise	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après réception du BL par le commerçant

Descriptif :

- Alimenter le rapport de diagnostic initial de photos après modernisation.

Classer les pièces relatives à la prestation équipements	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : A la clôture de la prestation d'équipements

Descriptif :

- Classer et archiver l'ensemble des pièces relatives à la prestation d'équipements : éligibilité du commerçant et justificatifs de réalisation de la prestation.

Déposer les dossiers des prestations équipements réalisées	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Chaque quinzaine et au besoin

Descriptif :

- Faire parvenir aux DPCI les dossiers correspondants aux commerçants modernisés. Chaque dossier doit contenir :

  - pièces permettant le contrôle de l'éligibilité des commerçants bénéficiaires

    - fiche d'adhésion au programme Rawaj dûment remplie et légalisée

    - Copie de la CIN

    - Copie du Registre de Commerce ou de l'attestation administrative

    - Copie de l'attestation d'inscription à la taxe professionnelle (patente) ou à défaut copie de l'attestation d'exonération fiscale

    - Copie du contrat de gérance (si le bénéficiaire est gérant du commerce)

  - pièces relatives à la prestation d'équipements

    - rapports d'expertise (2 exemplaires couleur) et devis équipements en annexe

- bon de livraison-facture équipements réceptionné par le commerçant (2 exemplaires originaux)

- engagement du commerçant à conserver les équipements pendant 3 ans (original)

- copie de l'attestation de garantie des équipements (minimum 12 mois)

Envoyer à la DPCI la liste des réalisations	Tâche

Acteur(s) : l'opérateur

Moment de déclenchement : Chaque fin de mois, avant le 3 du mois suivant les opérations de modernisation

Descriptif :

- Envoyer à la DPCI la liste des réalisations du mois clôturé, selon le canevas diffusé à cet effet par la DPCI.

Inviter les commerçants au séminaire de formation	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après rassemblement d'un lot de 30 commerçants (au maximum) à former

Descriptif :

- Organiser les sessions de formation.

- Convier les commerçants modernisés (courrier d'invitation avec accusé de réception).

- Archiver les accusés de réception des invitations des commerçants.

Accuser réception de l'invitation à la formation	Tâche

Acteur(s) : Commerçant bénéficiaire

Moment de déclenchement : A réception de l'invitation

Descriptif :

- Accuser réception de l'invitation au séminaire de formation.

Informer et inviter la DPCI des date/lieu du séminaire	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Au plus tard une semaine avant la date du séminaire de formation

Descriptif :

- Envoyer à la DPCI un email de notification des dates et lieu de la tenue du séminaire de formation, en joignant la liste des commerçants qui vont assister au séminaire.

- Envoyer à la DPCI un courrier (contre accusé de réception) l'invitant à assister au séminaire de formation en joignant la liste des commerçants qui vont assister au séminaire.

NB : La liste des commerçants invités doit préciser si les commerçants ont déjà été modernisés ou sont en cours de modernisation.

Assurer le séminaire de formation	Réunion

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Lors du séminaire de formation

Descriptif :

- Dispenser les formations selon les modules validés par la DPCI.

- Filmer le séminaire de formation.

- Faire signer, à chaque commerçant, la fiche individuelle de présence à la formation.

Assister au séminaire de formation et préparer le PV	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Descriptif :

- Désigner une personne pour assister à la session de formation organisée par l'opérateur.

- La personne chargée par la DPCI devra contrôler les éléments suivants :

  - le nombre de commerçants bénéficiaires présents à la session de formation n'a pas dépassé 30 personnes;

  - les personnes présentes lors de la session de formation sont bien les commerçants précisés au niveau de la liste communiquée au préalable à la DPCI ;

  - la session de formation a été réalisée conformément aux modules validés par le MICIEN ;

  - les commerçants bénéficiaires de la formation ont rempli la fiche de présence individuelle qui leur a été remise par la société.

- Elaborer une liste de présence à signer par les commerçants présents, à signer conjointement avec l'opérateur.

- Etablir le PV de contrôle de la session de formation.

- classer, le PV de contrôle de la session de formation auquel est annexé la liste de présence signée conjointement par l'opérateur.

Classer les pièces relatives à la prestation d'expertise	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après réalisation de la formation

Descriptif :

- Classer et archiver l'ensemble des pièces relatives à la prestation d'expertise : rapports d'expertise, fiches de présence et DVD.

Envoyer à la DPCI les livrables de la prestation expertise	Tâche

MCP/P12 - Mise en œuvre des prestations de modernisation par les opérateurs

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après formation d'un lot de commerçants

Descriptif :

- Envoyer à la DPCI les livrables de la prestation d'expertise (pour chaque lot de prestations facturées) :

    - le(s) CD(s) comportant les rapports d'expertise en format Word

    - les fiches individuelles de présence signées par les commerçants

    - le DVD de la formation

4. Procédures rattachées

- MCP/P09 – Validation du planning de réalisation de l'opérateur
- MCP/P11 – Réception des prestations d'équipements
- MCP/P12 – Réception des prestations d'expertise
- MCP/P16 – Suivi périodique des réalisations

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier des réalisations prévisionnelles de l'opérateur
- Fichier des réalisations mensuelles de l'opérateur

5.2. Documents associés à la procédure

- pièces permettant le contrôle de l'éligibilité des commerçants bénéficiaires

    - fiche d'adhésion au programme Rawaj dûment remplie et légalisée par le commerçant

    - Copie de la CIN

    - Copie du Registre de Commerce ou de l'attestation administrative

    - Copie de l'attestation d'inscription à la taxe professionnelle (patente) ou à défaut copie de l'attestation d'exonération fiscale

    - Copie du contrat de gérance (si le bénéficiaire est gérant du commerce)

- pièces relatives à la prestation d'équipements
    - engagement du commerçant à conserver les équipements pendant 3 ans
    - devis équipements
    - bon de livraison-facture équipements réceptionné par le commerçant
    - copie de l'attestation de garantie des équipements (minimum 12 mois)
- pièces relatives à la prestation d'expertise
    - fiche individuelle de présence à la formation
- rapport d'expertise.

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-04 Réalisation et contrôle des prestations réalisées par l'opérateur
Procédure :	**MCP/P13 - Réception des prestations d'équipements**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P13 - Réception des prestations d'équipements

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P13 - Réception des prestations d'équipements

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 111
1.1. Objet de la procédure 111
1.2. Définitions 111
1.3. Règles de gestion 111
2. Acteurs et rôles de la procédure 112
2.1. Acteurs 112
3. Opérations de la procédure 113
4. Procédures rattachées 118
5. Annexes 118
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 118
5.2. Documents associés à la procédure 118

MCP/P13 - Réception des prestations d'équipements

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes de contrôle, par les DPCI, des commerces bénéficiaires de la prestation équipements.

Elle s'achève par la mise à jour de la base de données bénéficiaires et le classement par la DPCI des dossiers des commerces bénéficiaires et notifier la DCD du nombre des contrôles effectués.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

1.3. Règles de gestion

RG1 : Les opérateurs font parvenir aux DPCI les dossiers des commerces modernisés pour réception. Le dossier doit contenir les pièces suivantes :

- pièces permettant le contrôle de l'éligibilité des commerçants bénéficiaires
  - Copie de la fiche d'adhésion au programme Rawaj dûment remplie et légalisée
  - Copie de la CIN
  - Copie du Registre de Commerce ou de l'attestation administrative
  - Copie de l'attestation d'inscription à la taxe professionnelle (patente) ou à défaut disposé d'une attestation d'exonération fiscale
  - Copie du contrat de gérance (si le bénéficiaire est gérant du commerce)
- pièces relatives à la prestation d'équipements
  - rapports d'expertise (1 exemplaires couleur) et devis équipements en annexe
  - bon de livraison-facture équipements réceptionné par le commerçant (1 exemplaires originaux)
  - engagement du commerçant à conserver les équipements pendant 3 ans (original)
  - copie de l'attestation de garantie des équipements (minimum 12 mois)

RG2 : Les DPCI sont chargées, avant d'en accuser réception, de vérifier l'exhaustivité des pièces des dossiers des commerces modernisés déposés par les opérateurs. Seuls les dossiers complets sont réceptionnés par les DPCI.

RG3 : Les DPCI sont chargées de contrôler les prestations d'équipements réalisées par l'opérateur. L'élaboration d'un PV de contrôle est conditionnée par les vérifications suivantes :

- conformité des pièces du dossier commerçant
- conditions d'éligibilité du commerçant
- le commerçant n'a pas déjà bénéficié du projet MCP
- les équipements livrés correspondent aux besoins définis dans le rapport d'expertise
- les références des équipements livrés correspondent à ceux prévus au niveau de l'offre de service validée par le comité de sélection (catalogue des équipements)
- les montants facturés correspondent au bon de livraison
- les montants facturés sont inférieurs ou égaux à ceux précisés au niveau de l'offre de service validée par le comité de sélection (catalogue des équipements)
- les équipements ont réellement été livrés.

RG4 : La DPCI est tenue de vérifier l'exhaustivité du dossier commerçant et de tenir à jour la base de données des réalisations.

RG5 : La délégation est tenue de veiller au respect des engagements contractuels de l'opérateur et de la conformité aux procédures et canevas mis en place

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

Commerçant bénéficiaire	Exécutant
DPCI	Exécutant
DCD	Exécutant
Opérateur	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Envoyer à la DPCI la liste des commerces à contrôler	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Le 22 de chaque mois

Descriptif :

- Envoyer à la DPCI la liste des commerces à contrôler, sur la base du fichier de ses réalisations mensuelles

Contrôler l'exhaustivité des dossiers reçus	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : A la réception des dossiers des prestations à contrôler

Descriptif :

- Vérifier que l'ensemble des pièces du dossier prestation à contrôler sont disponibles :
    - pièces permettant le contrôle de l'éligibilité des commerçants bénéficiaires
        - Copie de la fiche d'adhésion au programme Rawaj dûment remplie et légalisée
        - Copie de la CIN
        - Copie du Registre de Commerce ou de l'attestation administrative
        - Copie de l'attestation d'inscription à la taxe professionnelle (patente) ou à défaut copie d'une attestation d'exonération fiscale
        - Copie du contrat de gérance (si le bénéficiaire est gérant du commerce)
    - pièces relatives à la prestation d'équipements
        - rapports d'expertise (1 exemplaires couleur) et devis équipements en annexe
        - bon de livraison-facture équipements réceptionné par le commerçant (1 exemplaires originaux)
        - engagement du commerçant à conserver les équipements pendant 3 ans (original)
        - copie de l'attestation de garantie des équipements (minimum 12 mois)

- L'opérateur fournit à la DPCI une copie des pièces du dossier du commerce modernisé; l'original étant classé et archivé par l'opérateur.

Accuser réception des dossiers complets	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle de l'exhaustivité des pièces du dossier prestation à réceptionner

Descriptif :

- Envoyer à l'opérateur un accusé de réception des dossiers prestations à réceptionner, selon le canevas diffusé par la DPCI.

- Les dépôts se font 2 fois par mois (1 accusé de réception par lot, maximum 2 lots par mois).

Rejeter les dossiers incomplets et en informer l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle de l'exhaustivité des pièces du dossier prestation à réceptionner

Descriptif :

- Envoyer à l'opérateur une notification de rejet des dossiers prestations non exhaustifs.

S'assurer de l'éligibilité des commerçants	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle de l'exhaustivité des pièces du dossier prestation à contrôler

Descriptif :

- Contrôler la réalité des informations relatives aux commerçants, sur la base de la fiche de contrôle diffusée par la DPCI.

- S'assurer que les commerçants bénéficiaires remplissent les conditions d'éligibilité au projet MCP définies au niveau de la convention du fonds Rawaj :

  - Etre de nationalité marocaine
  - Etre âgé de plus de 18 ans

- Avoir une activité commerciale
- Etre immatriculé au RC ou avoir une attestation administrative
- Avoir une expérience d'au moins 2 ans dans la même activité
- Commerçant n'a jamais bénéficié du programme Rawaj
- Etre patenté ou à défaut disposé d'une attestation d'exonération fiscale
- Etre propriétaire ou gérant de son activité
- Avoir un local commercial fixe

- Matérialiser les contrôles réalisés sur la fiche de contrôle de la prestation d'équipements, diffusée par la DPCI.

NB : En cas de non-conformité relevée, celle-ci doit être notifiée à l'opérateur.

Vérifier la cohérence et la vraisemblance des pièces des dossiers reçus	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle de l'éligibilité des commerçants (dossiers à contrôler)

Descriptif :

- Vérifier que la prestation correspond aux besoins identifiés dans le rapport d'expertise et ont fait l'objet d'un devis signé par le commerçant.

- Vérifier que le bon de livraison-facture est signé par le commerçant.

- Identifier les écarts potentiels entre le devis signé par le commerçant et le bon de livraison-facture équipements adressé au commerçant

- Contrôler la conformité des équipements livrés et leurs prix par rapport au catalogue des équipements opérateurs validé par le comité local.

- S'assurer que le commerçant a reçu une attestation de garantie (12 mois au minimum) sur les équipements livrés.

- Matérialiser les contrôles réalisés sur la fiche de contrôle de la prestation d'équipements, diffusée par la DPCI.

NB :

- les prix mentionnés sur le devis et la facture doivent être inférieurs ou égaux à ceux du catalogue validé par le comité local.

- En cas de non-conformité relevée, celle-ci doit être notifiée à l'opérateur.

Planifier les visites de contrôle des points de vente	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après l'étude des dossiers déposés par l'opérateur

Descriptif :

- Elaborer un programme de visites des points de vente modernisés.

- Diffuser ce planning auprès des collaborateurs de la DPCI.

Réaliser la visite de contrôle des équipements livrés	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après élaboration d'un planning de visites de contrôle

Descriptif :

- Contrôler la réalité des équipements livrés, la conformité par rapport à la facture.

- Contrôler la qualité des équipements : conformité avec les besoins du commerçant et mise en marche des équipements.

- S'assurer que l'opérateur a remis au commerçant la garantie sur les équipements qui lui ont été livrés.

- Matérialiser les contrôles réalisés sur la fiche de contrôle de la prestation d'équipements,

NB : En cas de non-conformité relevée, celle-ci doit être notifiée à l'opérateur.

Etablir le PV de contrôle des équipements	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle de la conformité de la prestation équipements

MCP/P13 - Réception des prestations d'équipements

Descriptif :

- Renseigner le PV de contrôle de la prestation équipements, en se basant sur la fiche de contrôle remplie précédemment.

NB : Le PV ne doit être établi que pour les prestations conformes, pour lesquelles aucune anomalie n'a été détectée.

Signer le PV de contrôle des équipements	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après constatation de l'installation des équipements

Descriptif :

- Signer et cacheter le PV de contrôle de la prestation équipements

NB : Le PV doit être signé par la personne ayant réalisé le contrôle de la prestation et visé par le délégué. Le visa du délégué est apposé après vérification documentaire du dossier.

Mettre à jour le fichier de suivi	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après signature du PV de réception la prestation équipements

Descriptif :

- Mettre à jour le fichier de suivi des visites de contrôle des DPCI.

Classer les pièces de la prestation réceptionnée	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après signature du PV de contrôle de la prestation équipements.

Descriptif :

- Classer l'ensemble des pièces relatives à la prestation réceptionnée, conformément à la matrice de classement et d'archivage.

Mettre à jour la base de données des bénéficiaires	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après validation de toutes les factures individuelles du lot

Descriptif :

- Renseigner la base de données des bénéficiaires des informations sur les commerçants et les prestations. (Bloc « Informations relatives à l'ordonnancement de la prestation équipements)

-Transmettre à la DCD le nombre de prestations réceptionnées

4. Procédures rattachées

- MCP/P10 – Mise en œuvre des prestations de modernisation
- MCP/P15 – Règlement des factures

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier des réalisations mensuelles de l'opérateur
- Fichier de suivi des visites de contrôle des DPCI
- Fichier des prestations réceptionnées

5.2. Documents associés à la procédure

- Accusé de réception des dossiers déposés par l'opérateur
- Catalogue des équipements de l'opérateur

MCP/P13 - Réception des prestations d'équipements

- Fiche de contrôle de la prestation équipements
- PV de réception de la prestation équipements
- Dossier commerçant modernisé (se reporter à la RG3)

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-04 Réalisation et contrôle des prestations réalisées par l'opérateur
Procédure :	**MCP/P14 - Réception des prestations d'expertise et de formation**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 123
1.1. Objet de la procédure 123
1.2. Définitions 123
1.3. Règles de gestion 123
2. Acteurs et rôles de la procédure 124
2.1. Acteurs 124
3. Opérations de la procédure 124
4. Procédures rattachées 126
5. Annexes 126
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 126
5.2. Documents associés à la procédure 126

MCP/P14 - Réception des prestations d'expertise et de formation

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes de réception des prestations d'expertise et de formation par la DPCI.

Elle débute par la réception des factures d'expertise et de formation.

Elle s'achève par le déclenchement de la procédure de règlement des factures des opérateurs.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DPCI : Délégations Provinciales du Commerce et de l'Industrie

1.3. Règles de gestion

RG1 : Les formations dispensées doivent être conformes au canevas validé par la DPCI.

RG2 : L'opérateur fournit à la DPCI les livrables suivants pour la validation de la prestation expertise et de formation : rapport d'expertise, fiches de présence individuelle et DVD de formation.

RG3 : La prestation d'expertise et de formation est plafonnée à 2000dhs TTC.

RG4 : Le rapport d'expertise et de formation doit être conforme au canevas diffusé par la DPCI.

RG5 : L'expertise et la formation sont réalisées par l'opérateur ou sous-traitée à un bureau d'études.

RG6 : Les délégations assistent aux séminaires de formation organisés par les opérateurs et attestent, par PV, les éléments suivants :

- le nombre de commerçants bénéficiaires présents à la session de formation n'a pas dépassé 30 personnes ;
- les personnes présentes lors de la session de formation sont bien les commerçants bénéficiaires du programme de modernisation ;
- la session de formation a porté sur les modules validés par la DPCI ;
- la session de formation a été filmée ;
- les commerçants bénéficiaires de la formation ont rempli la fiche de présence individuelle qui leur a été remise par la société.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant
Opérateur	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Envoyer la facture des prestations d'expertise et de formation réalisées	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Après formation d'un lot de commerçants (max 30)

Descriptif :

- Facturer la prestation d'expertise, conformément aux plafonds définis.

- Envoyer les factures globale et détaillée correspondant aux prestations d'expertise réalisées à la DPCI (en 3 exemplaires).

NB : L'envoi des factures expertise doit être effectué en même temps que l'envoi des livrables d'expertise.

Accuser réception des livrables	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après identification des commerçants bénéficiaires de la formation

Descriptif :

- Accuser réception des livrables de la prestation d'expertise reçus.

- Accuser réception des factures de la prestation d'expertise reçues.

Vérifier la conformité entre la facture et les livrables	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après accusé de réception des factures et des livrables

Descriptif :

- Alimenter au niveau de la BDD des réalisations les informations relatives à l'ordonnancement de la prestation d'expertise, pour chaque commerçant (le numéro du lot de facturation, le montant de la facture sur la BDD, la date du séminaire…).

- Vérifier, sur les factures globale et détaillée les éléments suivants :

  - le montant de la facture globale d'expertise correspond à la somme des montants des factures détaillées correspondantes ;

  - les commerces ont fait l'objet d'un rapport d'expertise individuel précisant l'état des lieux, les besoins en formation et équipements et les photos avant/après modernisation ;

  - les commerçants facturés ont signé une fiche de présence individuelle ;

  - le séminaire de formation a donné lieu à un enregistrement vidéo (DVD)

  - la formation a fait l'objet d'un PV de contrôle établi par la DPCI

- Préparer la fiche d'ordonnancement de la prestation d'expertise.

Vérifier l'absence de doublons	Contrôle

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après rapprochement entre les listes des commerçants et les rapports d'expertise réceptionnés

Descriptif :

- Identifier la présence éventuelle de doublons dans le lot de facturation et dans la base de données bénéficiaires.

- S'assurer que les prestations facturées n'ont pas fait l'objet d'une facturation ou d'un règlement antérieurs.

Notifier l'opérateur de la présence de doublons et des éventuelles non conformités relevées.	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après contrôle des doublons sur les listes des bénéficiaires des formations

Descriptif :

- Informer les opérateurs que la liste de commerçants envoyée comporte des commerçants ayant déjà bénéficié de la prestation de formation.

- Rejeter les factures déposées et inviter l'opérateur à corriger les non conformités.

4. Procédures rattachées

- MCP/P12 – Mise en œuvre des prestations de modernisation
- MCP/P15 – Règlement des factures

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Base de données bénéficiaires
- Fichier de suivi des réalisations mensuelles

5.2. Documents associés à la procédure

- Rapport d'expertise et de formation
- Facture globale d'expertise et de formation
- Fiche individuelle de présence à la formation
- DVD du séminaire de formation
- Accusé de réception des livrables d'expertise et de formation

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-05 Règlement de la quote-part du fonds Rawaj
Procédure :	**MCP/P15 - Règlement des factures**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P15 - Règlement des factures

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P15 - Règlement des factures

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 130
   1.1. Objet de la procédure 130
   1.2. Définitions 130
   1.3. Règles de gestion 130
2. Acteurs et rôles de la procédure 130
   2.1. Acteurs 130
3. Opérations de la procédure 131
4. Procédures rattachées 135
5. Annexes 135
   5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 135
   5.2. Documents associés à la procédure 135

MCP/P15 - Règlement des factures

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes de validation des factures des prestations d'expertise et de formation et d'équipement.

Elle est déclenchée par la réception des factures opérateurs correspondant aux prestations de modernisation réceptionnées (Expertise-formation et équipement).

Elle s'achève par le classement par l'ANPME des pièces justificatives du paiement.

1.2. Définitions

DPCI : Délégation provinciale du commerce et de la distribution

Délégué : Délégués du Commerce et de l'Industrie

ANPME : Agence Nationale pour la Petite et Moyenne Entreprise

1.3. Règles de gestion

RG0 : L'opérateur est amené à déposer les factures de la prestation équipement et expertise et formation au même temps auprès de la DPCI

RG1 : L'opérateur fournit à la DPCI deux factures : facture globale et facture détaillant les listes des commerçants modernisés.

RG2 : Les factures sont enregistrées, après leur validation, dans le fichier de suivi de facturation.

RG3 : Les factures globales validées donnent lieu à l'émission d'un ordre de déblocage.

RG4 : L'ordre de déblocage est signé par le délégué et exécuté par l'ANPME.

RG5 : Les factures des opérateurs sont réglées par l'ANPME dans un délai n'excédant pas 15 jours ouvrables après réception de l'ordre de déblocage (dossier de paiement conforme).

RG6 : Tous les règlements doivent donner lieu à une comptabilisation par l'ANPME.

RG7 : Les règlements sont effectués par virement bancaire sur le compte de l'opérateur.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

MCP/P15 - Règlement des factures

ANPME	Exécutant
DPCI	Exécutant
Délégué	Exécutant
Opérateur	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Facturer les prestations expertise-formation et équipement	Tâche

Acteur(s) : Opérateur

Moment de déclenchement : Chaque fin de mois

Descriptif :

- Facturer la quote-part du fonds sur les prestations expertise-formation et équipement réalisées.

- Envoyer les factures globale et détaillée des prestations expertise-formation et équipement réalisées à la DPCI.

Accuser réception des factures expertise-formation et équipement	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Chaque fin de mois, à réception des factures des opérateurs

Descriptif :

- Le chargé du dossier désigné par la DPCI doit accuser réception des factures expertise-formation et équipement reçues.

Valider la facture expertise-formation et équipement	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après envoi de l'accusé de réception des factures de l'opérateur

Descriptif :

Le chargé du dossier désigné par le délégué doit :

- S'assurer que :

  - le montant de la facture globale correspond à la somme des montants des factures globale expertise-formation et globale équipement correspondantes ;

  - le montant de la facture globale d'équipement correspond à la somme des montants des factures détaillées correspondantes ;

  - le montant des factures détaillées correspond à la somme des factures équipements des commerçants ;

  - chaque prestation facturée a fait l'objet d'un PV établi par la DPCI attestant de la conformité de la prestation équipements.

  - le montant de la facture globale d'expertise correspond à la somme des montants des factures détaillées correspondantes ;

  - les commerces ont fait l'objet d'un rapport d'expertise individuel précisant l'état des lieux, les besoins en formation et équipements et les photos avant/après modernisation ;

  - les commerçants facturés ont signé une fiche de présence individuelle;

  - le séminaire de formation a donné lieu à un enregistrement vidéo (DVD);

  - la formation a fait l'objet d'un PV de contrôle établi par la DPCI.

- En cas de non conformité de la facture, relancer l'opérateur concerné (pour traiter les non conformités relevées).

- Etablir et signer la fiche d'ordonnancement des prestations expertise-formation et équipement.

MCP/P15 - Règlement des factures

Elaborer l'ordre de déblocage correspondant à la facture	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après validation des factures

Descriptif :

Le chargé du dossier désigné par le délégué doit :

- Etablir l'ordre de déblocage correspondant aux factures validées.

- Transmettre l'ordre de déblocage de la fiche d'ordonnancement correspondante et des factures y afférentes à son responsable hiérarchique.

Le responsable hiérarchique doit s'assurer que la procédure de contrôle a été respectée.

Les fiches d'ordonnancement et l'ordre de déblocage sont validés et visés par le chargé du dossier puis approuvés par le chef de service commerce.

NB : L'ordre de déblocage est envoyé au délégué ou son suppléant pour signature

Signer l'ordre de déblocage	Manuelle

Acteur(s) : Délégué ou son suppléant

Moment de déclenchement : Après réception de l'ordre de déblocage

Descriptif :

- Signer l'ordre de déblocage sur la base des fiches d'ordonnancement.

Envoyer l'ordre de déblocage à l'ANPME	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après réception de l'ordre de déblocage signé par le délégué ou son suppléant

Descriptif :

Le chargé du dossier doit :

- Alimenter la base de données de suivi des ordres de déblocage

- Envoyer l'ordre de déblocage à l'ANPME pour exécution avec les factures correspondantes.

- Envoyer à la DCD une copie de l'ordre de déblocage envoyé à l'ANPME

MCP/P15 - Règlement des factures

Classer les pièces justificatives du paiement	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après envoi de l'ordre de déblocage et des factures correspondantes à l'ANPME

Descriptif :

- Le chargé du dossier doit classer les factures et la copie de l'ordre de déblocage conformément à la matrice de classement et d'archivage.

Effectuer le virement à l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : ANPME

Moment de déclenchement : Après réception de l'ordre de déblocage signé par le délégué ou son suppléant

Descriptif :

- Exécuter le virement, sur compte bancaire de l'opérateur, du montant de la facture validée.

- Conserver un justificatif du virement effectué.

- Notifier la DPCI et la DCD de la réalisation du paiement.

Comptabiliser le règlement	Tâche

Acteur(s) : ANPME

Moment de déclenchement : Après paiement de la facture

Descriptif :

- Comptabiliser le montant de l'ordre de paiement

- Mettre à jour la situation des engagements et liquidations du projet MCP

MCP/P15 - Règlement des factures

Classer les pièces comptables du règlement	Tâche

Acteur(s) : ANPME

Moment de déclenchement : Après comptabilisation du règlement

Descriptif :

- Classer les factures et l'ordre de paiement conformément à la matrice de classement et d'archivage.

4. Procédures rattachées

- MCP/P13 – Réception des prestations d'équipements
- MCP/P14 – Réception des prestations d'expertise

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Fichier de suivi budgétaire du projet

5.2. Documents associés à la procédure

- Fiche d'ordonnancement – Prestation équipements
- Fiche d'ordonnancement – Prestation expertise et formation
- Ordre de déblocage
- Factures détaillées
- Factures globales

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-06 évaluation du programme de modernisation
Procédure :	**MCP/P16- Audit interne du projet MCP**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	A. el fellah	chargé d'études		
Vérificateur(s)	R. Serrakh I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P16- Audit interne du projet MCP

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 139
1.1. Objet de la procédure 139
1.2. Règles de gestion 139
2. Acteurs et rôles de la procédure 140
2.1. Acteurs 140
2.2. Rôles 140
3. Opérations de la procédure 141
4. Procédures rattachées 147
5. Annexes 147
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 147
5.2. Documents associés à la procédure 147

MCP/P16- Evaluation du projet MCP

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure décrit les étapes pour la conduite d'un audit interne du projet MCP.

Elle est déclenchée chaque année par l'élaboration du plan d'audit annuel.

Elle s'achève par le suivi de la mise en œuvre d'un plan d'action correctif (des recommandations).

1.2. Règles de gestion

RG1: La planification des missions d'évaluation se matérialise par un programme d'audit qui définit le calendrier général de l'intervention et les cycles à uditer. Le programme précise pour chaque cycle, les objectifs de contrôle, les types de tests à réaliser et les sources de données à utiliser. Le plan d'audit doit faire l'objet d'une validation par la Direction.

RG2: L'évaluation du contrôle interne consiste à diagnostiquer les dispositifs organisationnels et procéduraux et d'en évaluer l'efficacité et la pertinence. Ce diagnostic, basé sur un programme d'audit, porte sur :

- L'autorisation, l'exécution et le suivi des opérations
- La valorisation des transactions, des biens et des actifs
- la sécurisation des transactions et la protection des actifs
- le contrôle et la validation des opérations
- l'enregistrement et la comptabilisation des opérations
- la séparation des fonctions incompatibles
- le respect des normes, lois et réglementations
- l'existence des référentiels de gestion, de contrôle et de comptabilisation.

RG3: Les tests réalisés lors d'une mission doivent faire l'objet d'une documentation. De ce fait, il est indispensable de disposer de dossiers de travail visant à classer les documents, à garder la trace des contrôles et travaux effectués, à procéder à des vérifications complémentaires et à servir de preuve en cas de contestation.

RG4: Les constats et anomalies remontées doivent ainsi être formulés de manière précise, neutre et objective. Ils doivent être présentés aux audités pour explication, complément d'information et validation. L'auditeur doit prendre note des remarques des audités et des explications lors de la rédaction du rapport d'audit.

RG5: Les recommandations d'audit, une fois validées, doivent faire l'objet d'un plan de mise en œuvre. Un exemplaire de ce plan de mise œuvre doit être communiqué au responsable d'audit et contrôle interne pour suivi. Le planning de mise en œuvre des actions prioritaires doit faire l'objet d'une validation par la Direction.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant
Partenaires	Exécutant

2.2. Rôles

Rôles dans la procédure	Acteurs jouant le rôle
Comité de suivi	ANPME DCD

3. Opérations de la procédure

Définir les axes d'audit annuel	Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : Chaque année, au mois de janvier

Descriptif :

- Définir des axes d'audit annuel selon:
    - la cartographie des risques
    - les résultats des dernières missions d'audit.
- Communiquer les axes d'audit à l'Inspection Générale du MICIEN ou à la DCD

Préparer le plan d'audit annuel	Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale du MICIEN ou à la DCD

Moment de déclenchement : Chaque année

Descriptif :

- Préparer le plan annuel d'audit interne (missions d'audit à réaliser au cours de l'année) en se basant sur :
    - les orientations du comité de suivi
    - la cartographie des risques
    - les résultats des dernières missions d'audit
    - la rotation des missions d'audit.
- Communiquer la proposition du plan d'audit au comité de suivi pour validation.

Valider le plan d'audit annuel | Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : A réception du plan d'audit en version projet

Descriptif :

- Apporter des modifications si nécessaire au plan d'audit.

- Valider le plan d'audit annuel.

- Retourner le plan d'audit annuel validé à l'Inspection Générale du MICIEN ou à la DCD pour exécution.

Préparer le programme d'audit | Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale MICIEN ou à la DCD

Moment de déclenchement : Conformément au plan d'audit annuel validé, à échéance d'une mission planifiée

Descriptif :

- Préparer le programme de travail de la mission d'audit :

    - objet de la mission

    - périmètre de la mission

    - délai d'intervention

    - entités auditées

    - objectifs de contrôle

    - questionnaire de contrôle interne

    - liste des tests à réaliser

    - sources d'informations.

Préparer la lettre de mission

Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale MICIEN

Moment de déclenchement : Après préparation du programme d'audit

Descriptif :

- Etablir la lettre de mission : contexte, objet, objectifs, périmètre et délai.

- Communiquer la lettre de mission et le programme d'audit au comité de suivi pour validation.

Valider le programme d'audit et signer la lettre de mission

Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : A réception de la lettre de mission et du programme d'audit

Descriptif :

- Apporter, si nécessaire, des modifications / compléments à la lettre de mission ou au programme d'audit.

- Valider le programme d'audit.

- Signer la lettre de mission.

- Communiquer la lettre de mission et le programme d'audit validés à l'Inspection Générale du MICIEN ou la DCD

- Diffuser l'ordre de mission auprès de l'entité à auditer.

Réaliser la mission d'audit

Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale MICIEN

Moment de déclenchement : Après envoi du courrier d'information signé par le président du comité de suivi

MCP/P16- Audit interne du projet MCP

Descriptif :

- Mettre en œuvre de programme d'audit prédéfini :

    - Mener des entretiens avec les collaborateurs de l'entité concernée

    - Réaliser les tests d'audit planifiés

    - Récupérer des copies des documents consultés (preuve d'audit)

- Relever les anomalies rencontrées :

    - Mettre l'accent sur les écarts entre la pratique et les procédures

    - Préciser si les objectifs fixés sont atteints et si les systèmes mis en place (organisation, procédures, contrôles, reporting) sont fiables.

- Identifier les risques potentiels et/ou avérés.

Rédiger le rapport d'audit (version projet)	Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale MICIEN ou la DCD

Moment de déclenchement : Après réalisation de la mission d'audit

Descriptif :

- Rédiger le rapport d'audit interne (version projet) :

    - reprendre l'objet, le périmètre et la démarche de l'audit mené

    - lister les défaillances relevées (constats d'audit)

    - identifier les risques potentiels et / ou avérés

    - formuler les recommandations d'audit à mettre en place.

- Communiquer la version projet du rapport d'audit aux collaborateurs de l'entité auditée.

Discuter des constats et recommandations d'audit	Tâche

Acteur(s) : Entité inspectée

Moment de déclenchement : Après envoi de la version projet du rapport d'audit

Descriptif :

- Fixer une réunion de présentation et de validation du rapport d'audit avec l'entité auditée.

- Lors de la réunion :

    - Discuter des constats et éléments de risque relevés

    - Discuter les recommandations d'audit et des actions à mettre en place

    - Noter les remarques et explications des audités.

Rédiger le rapport d'audit final — Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale MICIEN ou la DCD

Moment de déclenchement : Après la tenue de la réunion de discussion du rapport d'audit en version projet

Descriptif :

- Compléter le rapport d'audit par les remarques et explications des audités.

- Rectifier, si nécessaire, les éléments du rapport discutés avec les audités (reformulation des phrases, correction des erreurs...).

- Editer la version finale du rapport d'audit.

- Communiquer la version finale du rapport d'audit au comité de suivi.

Valider le rapport d'audit et décider des actions à mettre en place — Tâche

Acteur(s) : Comité de suivi

Moment de déclenchement : Après élaboration du rapport d'audit final

MCP/P16- Audit interne du projet MCP

Descriptif :

- Prendre connaissance des constats et éléments de risques relevés lors de la mission d'audit

- Etudier les recommandations formulées par l'Inspection Générale du MICIEN.

- Décider des actions correctives à mettre en place. Ces actions devront faire l'objet d'une note de direction.

- Diffuser la note de aux collaborateurs concernés et mettre en copie l'Inspection Générale du MICIEN pour suivi.

Définir un planning de mise en œuvre des actions	Tâche

Acteur(s) :

Moment de déclenchement : Après validation du rapport d'audit final

Descriptif :

- Définir un planning de mise en œuvre des actions correctives.

- Communiquer le planning de mise en œuvre à l'Inspection Générale du MICIEN.

- Communiquer un état d'avancement des actions mises en place à l'Inspection Générale du MICIEN pour suivi.

Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit	Tâche

Acteur(s) : Inspection Générale MICIEN ou la DCD

Moment de déclenchement : A réception du planning de mise en oeuvre d'actions correctives

Descriptif :

- Recueillir le planning de mise en œuvre des recommandations auprès de l'entité concernée.

- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit.

- Mettre à jour le tableau de bord de suivi des recommandations d'audit au fur et à mesure de l'avancement des actions mises en place communiquées par l'entité auditée.

4. Procédures rattachées

Aucune procédure rattachée

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

5.2. Documents associés à la procédure

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-06 Suivi de l'exécution et des réalisations
Procédure :	**MCP/P17- Suivi des réalisations**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	I. Azelmat	MICIEN-DCD		
Vérificateur(s)	I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi R. Serrakh A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P17 - Suivi des réalisations MCP

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 151
1.1. Objet de la procédure 151
1.2. Définitions 151
1.3. Règles de gestion 151
2. Acteurs et rôles de la procédure 151
2.1. Acteurs 151
3. Opérations de la procédure 152
4. Procédures rattachées 155
5. Annexes 155
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 155
5.2. Documents associés à la procédure 155

MCP/P17 - Suivi des réalisations

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objectif de définir les activités de suivi des réalisations MCP.

Elle débute par l'élaboration d'un canevas de reporting, la consolidation des réalisations mensuelles des opérateurs par projet.

Elle s'achève par la consolidation des réalisations et la mise en place des actions d'amelioration pour le trimestre suivant.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégation Provinciale du Commerce et de l'Industrie

1.3. Règles de gestion

RG1 : Le canevas de reporting est renseigné chaque mois par la DPCI. Il est ensuite communiqué à La DCD ;

RG2 : Une réunion mensuelle est tenue, réunissant l'équipe projet MCP, pour établir l'état d'avancement des réalisations ;

RG3 : Des réunions avec les DPCIs peuvent être tenues en cas de constat de retards, difficultés ou sur la demande de la DPCI.

RG4 : La consolidation de la base de données des réalisations est effectuée une fois par mois.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DCD	Exécutant
DPCI	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Formaliser/ Mettre à jour le canevas de reporting des réalisations N+1	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque année

Descriptif :

- Formaliser/ Mettre à jour un canevas de reporting standardisé dans lequel les DPCIs renseignent les listes des commerçants bénéficiaires des prestations de modernisation par projet.

Envoyer le canevas de reporting aux DPCIs	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque année

Descriptif :

- Diffuser le canevas aux DPCIs

Envoyer le reporting des réalisations mensuelles	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Chaque fin de mois

Descriptif :

- Faire parvenir à la DCD le fichier des réalisations du mois, conforme au canevas diffusé.

MCP/P17 - Suivi des réalisations MCP

Consolider les états des réalisations pour l'ensemble des opérateurs	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : A la réception des fichiers des réalisations des opérateurs

Descriptif :

- Consolider les réalisations dans le tableau de bord global des réalisations

Analyser l'état d'avancement des projets pour le mois clôturé	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après élaboration du tableau de bord global des réalisations

Descriptif :

- Comparer les objectifs des projets par rapport aux réalisations

- Identifier les projets en retards ou non réalisés

Décider des actions à mettre en place sur le mois M+1	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après la réunion mensuelle de l'équipe MCP

Descriptif :

- En cas de constats de retards dans les réalisations des projets, mettre en place des actions correctives, relance des DPCIs, organisation de réunions...

Faire le suivi des actions décidées	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque trimestre

Descriptif :

- Réaliser un suivi des actions décidées

Analyser l'état d'avancement des projets, par DPCI, pour le trimestre	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque trimestre

Descriptif :

- Comparer les objectifs aux réalisations pour chaque projet.

- Identifier les éventuels retards.

Décider des actions à mettre en place pour le trimestre suivant	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque trimestre

Descriptif :

- Mettre en place des actions permettant d'améliorer les performances des opérateurs

-Possibilité de la réaffectation des objectifs des projets en retard par DPCIs…

4. Procédures rattachées

- MCP/P16, MCP/P15, MCP/P14, MCP/P13,MCP/P18

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Base de données des réalisations

5.2. Documents associés à la procédure

- Canevas de reporting des réalisations
- Canevas du planning de contrôle

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-06 Suivi de l'exécution et des réalisations
Procédure :	**MCP/P18- Suivi et contrôle des réalisations**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	I. Azelmat	MICIEN-DCD		
Vérificateur(s)	I. Heidar A. Karama H. Bouzaidi R. Serrakh A. El Alami J. Nacer	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD ANPME		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P18 - Suivi et contrôle des réalisations

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 151
1.1. Objet de la procédure 151
1.2. Définitions 151
1.3. Règles de gestion 151
2. Acteurs et rôles de la procédure 151
2.1. Acteurs 151
3. Opérations de la procédure 152
4. Procédures rattachées 155
5. Annexes 155
5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure 155
5.2. Documents associés à la procédure 155

MCP/P18 - Suivi et contrôle des réalisations

1. Présentation de la procédure

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objectif de définir les activités de contrôle des réalisations MCP.

Elle débute par l'élaboration des plannings de contrôle mensuels.

Elle s'achève par la rédaction d'un rapport trimestriel de contrôle des réalisations.

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégation Provinciale du Commerce et de l'Industrie

1.3. Règles de gestion

RG1 : Un planning de contrôle et un planning de visite terrain est formalisé chaque début de mois.

RG2 : Un échantillon des réalisations est contrôlé chaque mois par l'équipe MCP

RG3: Un rapport de contrôle est formalisé par l'équipe MCP une fois par trimestre.

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DCD	Exécutant
IG	Ex2
DPCI	Exécutant

3. Opérations de la procédure

Elaboration du planning de contrôle	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Chaque année

Descriptif :

- Mettre en place un planning de contrôle selon l'état d'avancement des décaissements au niveau des DPCIs.

Contrôle et analyse des réalisations	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : chaque mois

Descriptif :

- Contrôler les prestations payées, un échantillon aléatoire de (10%)

-Identifier éventuellement les écarts (justif manquants….)

Organisation de visites terrain	Tâche

Acteur(s) : DCD et IG

Moment de déclenchement : détection d'écarts par rapport aux critères d'éligibilité et de l'offre de modernisation

Descriptif :

- Organiser des une visites terrain des délégations provinciales et des opérateurs de modernisation concernés.

Envoi des recommandations aux DPCIs concernées	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après le contrôle et l'analyse des réalisations

Descriptif :

- Envoi des écarts soulevés aux DPCIs concernées

Traitement des recommandations par les DPCIs	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après la réception des recommandations de la DCD

Descriptif :

- Les DPCIs concernées procèdent aux traitements de ces recommandations et mettent en place les actions correctives nécessaires

Envoi des corrections des écarts à la DCD	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : Après la réception des recommandations

Descriptif :

- Envoi des corrections des écarts soulevés à la DCD

Analyse des corrections pour l'ensemble des DPCIs	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : Après la réception des corrections par les DPCIs

Descriptif :

- Analyse des corrections reçues par les DPCIs et réduction des écarts.

Formalisation du rapport de contrôle	Tâche

Acteur(s) : DCD

Moment de déclenchement : chaque trimestre

Descriptif :

- Elaboration d'un rapport de contrôle des réalisations mentionnant les différentes remarques et suggestions.

-Le rapport de contrôle donne une vision sur le déroulement de l'opération de contrôle et de paiement au niveau des DPCIs

4. Procédures rattachées

- MCP/P16, MCP/P15, MCP/P14, MCP/P13,MCP/ P17

5. Annexes

5.1. Applications / Fichiers utilisés dans le cadre de la procédure

- Base de données des réalisations & paiement

5.2. Documents associés à la procédure

- Canevas de reporting des réalisations & paiement

Domaine :	Projet Modernisation du Commerce de Proximité
Processus :	MCP-02 Référencement et choix des opérateurs
Procédure :	**MCP/P19- Retard ou Refus de signature de la convention par un opérateur de modernisation sélectionné par le comité**

Identification de la dernière version de la procédure

Dernière modification :

N° de version courante :

Date d'application :

Pilote de la procédure :

	Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur(s)	I. Azelmat	MICIEN-DCD		
Vérificateur(s)	I. Heidar H. Bouzaidi R. Serrakh A. El Alami	MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD MICIEN-DCD		
Approbateur(s)	Comité de suivi du fonds Rawaj			

MCP/P19 - Retard ou Refus de signature de la convention par un opérateur de modernisation sélectionné par le comité

Liste de diffusion

Nom	Fonction	Date	Visa

Historique des versions

Date	Version	Motif de la modification	Auteur

MCP/P19 - Retard ou Refus de signature de la convention par un opérateur de modernisation sélectionné par le comité

SOMMAIRE

1. Présentation de la procédure 165
1.1. Objet de la procédure 166
1.2. Définitions 166
2. Acteurs et rôles de la procédure 166
2.1. Acteurs 166
3. Opérations de la procédure 166
4. Procédures rattachées 168
5. Annexes 168
5.1. Documents associés à la procédure 168

1. Présentation de la procédure

MCP/P19 - Retard ou Refus de signature de la convention par un opérateur de modernisation sélectionné par le comité

1.1. Objet de la procédure

Cette procédure a pour objectif de définir les étapes à suivre en cas de retard ou de refus de signature de la convention par un opérateur de modernisation sélectionné par le comité

Elle débute par le constat d'un retard ou d'un refus de signature de la convention par un l'opérateur

Elle s'achève par l'exécution de la décision du comité local (CL).

1.2. Définitions

MCP : Modernisation du Commerce de Proximité

DCD : Direction du Commerce et de la Distribution

DPCI : Délégation du Commerce et de l'Industrie

CL : Comité Local

2. Acteurs et rôles de la procédure

2.1. Acteurs

DPCI	Exécutant
CL	Exécutant

3. Opérations de la procédure

MCP/P19 - Retard ou Refus de signature de la convention par un opérateur de modernisation sélectionné par le comité

Constat de la non signature de la convention par l'opérateur de modernisation	Tâche

Acteur(s) : DPCI

Moment de déclenchement : 10 jours après l'envoi des conventions

Descriptif :

- Les exemplaires de la convention de partenariat sont envoyés à l'opérateur retenu pour signature avec accusé de réception, un délai défini par la DPCI est mentionné dans cet envoi ;

- Une fois le délai précité échu, après vérification l'accusé de réception de réception et à défaut du dépôt des conventions dûment remplies et signées, accompagnées par les éléments demandés (Logo, RIB, catalogue…) la DPCI constate le retard de signature.

Envoi de la lettre de mise en demeure	Tâche

Acteur(s) : Président du comité local

Moment de déclenchement : Après constat de retard de signature de la convention par un opérateur de modernisation

Descriptif :

-Le Délégué adresse une lettre avec accusé de réception à l'opérateur le mettant en demeure de remettre à la DPCI les exemplaires des conventions dûment remplies et signées dans un délai de 10 jours après réception de ladite lettre et ce, selon la lettre modèle ci-annexée.

Réunion du comité Local: Constat du refus de signature et du désistement de l'opérateur	Tâche

Acteur(s) : CL

Moment de déclenchement : 10 jours après l'envoi de la mise en demeure et à défaut du dépôt des conventions complétées et signées par l'opérateur.

Descriptif :

-Le Délégué constate le refus de signature et le désistement de l'opérateur ;

Le président du comité local provoque une réunion du comité local ;

- Le président du comité local présente au comité local les justificatifs de réception effective de la lettre de mise en demeure par l'opérateur, ainsi que l'écoulement du délai de 10 jours ;

Décision du Comité Local	Tâche

Acteur(s) : CL

Moment de déclenchement : Au moment de la réunion du CL

Descriptif :

- Le Comité Local examine les mesures nécessaires à entreprendre dans ce cas, qui consistent à :

  - Soit réaffecter les objectifs de l'opérateur non signataire de la convention au(x) l'opérateur (s) en respectant le classement issu de la sélection objet de la consultation. Le comité local décide du mode de répartition des nouveaux objectifs.

  -Soit lancer une nouvelle consultation concernant l'objectif objet du désistement de l'opérateur, dans ce cas l'offre de l'opérateur ayant refusé la signature de la convention est d'office exclue ;

- La décision du CL fera l'objet d'un Procès Verbal (constatant l'écoulement du délai de mise en demeure accordé à l'opérateur pour adresser la convention de partenariat) et relatant les décisions prises;

- Le président du CL procède à l'exécution de la décision du CL et informe le Ministère.

Avenant à la convention avec l'opérateur/nouvelles convention de partenariat	Tâche

Les nouveaux objectifs assignés feront l'objet d'avenants ou de nouvelles conventions de partenariat.

4. Procédures rattachées

....

5. Annexes

5.1. Documents associés à la procédure

- Projet de la lettre de mise en demeure ;