



# Guide INDIM@J: Dématérialisation des Pièces Justificatives

Dans le cadre des mesures prises par les pouvoirs publics pour limiter la propagation de la pandémie de Covid-19, il a été décidé de limiter, autant que possible, les contacts physiques des personnes et l'échange des documents papier qui pourraient être sources de contamination dans les services de l'Administration.

Afin de s'inscrire dans cette démarche, la Trésorerie Générale du Royaume a préconisé de réduire, dans la mesure du possible, les échanges papier entre les ordonnateurs et les comptables publics.

En ce qui concerne les dépenses du personnel, la TGR a développé de nouveaux modules de dématérialisation des pièces justificatives au niveau des systèmes d'information relatifs auxdites dépenses, à savoir « Indim@j » et « wadef@ujour ».

Ainsi, le module développé au niveau du système « Indim@j » permet d'associer à chaque acte de gestion GIPE les pièces justificatives numérisées y afférentes, ainsi que l'envoi automatisé et simultané desdites pièces aux services de la Trésorerie Générale du Royaume pour prise en charge et traitement de façon dématérialisée.

Le présent document détaille les nouvelles fonctionnalités permettant aux services ordonnateurs d'envoyer, via le système « Indim@j », les pièces justificatives scannées, et ce concomitamment avec les enregistrements de communication relatifs aux actes de gestion.

Identification  
GIPEORD\_29  
\*\*\*\*\*  
Deconnexion

[Formation] **INDIMAJ**

Departement 29 Autre Departement 29 Acceder

Ordonnateur ECONOMIE ET FINANCES

Sous Ordonnateur ECONOMIE ET FINANCES - 97 Choix

**1** Gestion des actes

**2** Ajout / Modification des Pièces Justificatives

[Changement de mot de passe.](#)

Ce guide est destiné à tous les ordonnateurs qui souhaitent envoyer les pièces justificatives de façon dématérialisée.

L'ajout des pièces justificatives peut se faire à n'importe quelle étape à partir de la création jusqu'à l'étape de pré-envoi de l'acte de gestion.

La 1<sup>ère</sup> étape est de se rendre au module « Gestion des actes » **1** et d'accéder à l'écran de « **Ajout / Modification des Pièces Justificatives** » **2**.

Il est à noter que cet écran exige une habilitation particulière qui peut être demandée auprès de la DDP pour les départements qui n'en disposent pas.

1

## GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Acte >> Mouvement >> Bordereau Acte par agent

Reference de l'arrete	Situation Ordonnateur	Date Situation	Situation Wadef@ujour	Date Situation	M	Montant Structurel	Montant Rappel	Utilisateur	Sous Ordonnateur
180169	20				<input type="checkbox"/>			R_TIKA	ADII-ADMINISTRATIF
694	20				<input type="checkbox"/>			GIPEORD_29	TRG-FAMILIAL
693	20				<input type="checkbox"/>			GIPEORD_29	DOMAINES-ADMINISTRATI
654	20				<input type="checkbox"/>			A_BARRAQ	DAAG-ADMINISTRATIF
653	20				<input type="checkbox"/>			A_BARRAQ	DAAG-ADMINISTRATIF
180095	19				<input type="checkbox"/>			HI_ELMEBTOUL	ADII-ADMINISTRATIF
180020	19				<input type="checkbox"/>			M_MANHOULI	ADII-ADMINISTRATIF
111056	19				<input type="checkbox"/>			A_BARRAQ	DAAG-ADMINISTRATIF
110996	19		Annule	16/12/2019	<input type="checkbox"/>			A_BARRAQ	DAAG-ADMINISTRATIF
85010	19				<input type="checkbox"/>			HI_ELMEBTOUL	ADII-ADMINISTRATIF
60040	19				<input type="checkbox"/>			I_HAZIM	DOMAINES-ADMINISTRATI
41061	19		Annule	13/06/2019	<input type="checkbox"/>			GIPEORD_29	TRG-FAMILIAL
41041	19		Annule	13/06/2019	<input type="checkbox"/>			B_BOUBKRAOUI	TRG-FAMILIAL
40172	19		Rejete au Visa	16/05/2019	<input type="checkbox"/>			B_BOUBKRAOUI	TGR-ADMINISTRATIF
40158	19		Rejete au Visa	16/05/2019	<input type="checkbox"/>			B_BOUBKRAOUI	TGR-ADMINISTRATIF

2 Pieces Justificatives >>

Sur cet écran vous pouvez choisir l'acte auquel vous voulez ajouter une pièce justificative.

Pour ce faire il faudra rechercher l'acte en question en utilisant les boutons entrer et exécuter interrogation ①

Pour consulter et modifier les pièces justificatives d'un acte il faut cliquer sur le bouton pièces justificatives ②

Il est à noter que les actes de gestion en rouge sont dépourvus de pièces justificatives tandis que les actes de gestion en violet disposent des pièces justificatives adéquates.

Les pièces justificatives peuvent être ajoutées à tous les actes de gestion de l'étape de préparation jusqu'à l'étape de l'envoi.

## GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Acte >> Mouvement >> Bordereau Acte par agent

Id Mvt	Reference	Mouvement	Date d'effet	DOTI	Situation	Message	Reponse
					Wadef@ujour	Wadef@ujour	Synchronisee
345972	697	20 MARIAGE (OU RE-MARIAGE)	24/01/2020				<input type="checkbox"/>
345973	697	20 MARIAGE (OU RE-MARIAGE)	24/01/2020				<input checked="" type="checkbox"/>
345974	697	20 MARIAGE (OU RE-MARIAGE)	24/01/2020				<input type="checkbox"/>

Consultation du Mouvement

Chargement des Pieces Justificatives

Sur cet écran vous pouvez consulter ① les mouvements de l'acte de gestion en question et charger les pièces justificatives par mouvement ②

Sur cet écran aussi les mouvements en rouge ne possèdent pas la totalité des pièces justificatives. Tandis que les mouvements en violet disposent de toutes les pièces justificatives réglementaires.

Dans le cas où les mouvements d'un acte collectif relèvent du même arrêté ou décision collective (Ex. avancement d'échelon ou de grade collectif), Il suffit de charger le document en question dans l'un des mouvements.

Il est à noter que, à ce jour, lors de **l'étape de validation**, le système INDIM@J ne contrôle que la présence d'**au moins une seule pièce par acte de gestion** avant l'envoi définitif du bordereau.

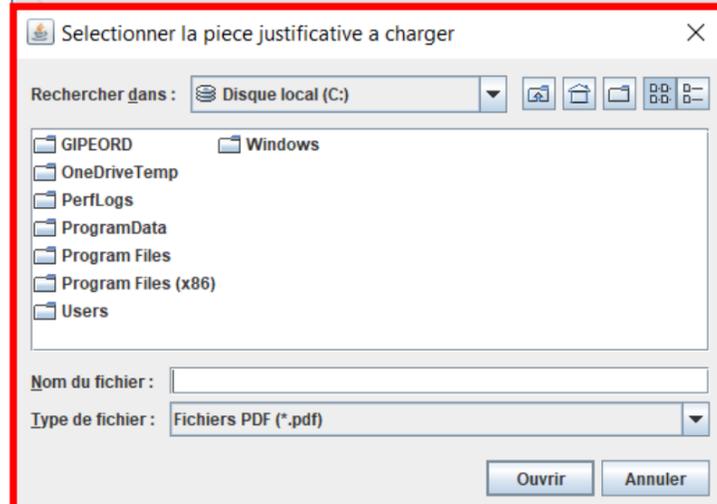
WINDOW0

Liste des pieces justificatives

N?	Code	Fichier	Taille	Afficher	Charger
1	0028	ATTESTATION		Afficher	Charger
2	0010	ACTE DE MARIAGE		Afficher	Charger
3	0012	CIN		Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger
				Afficher	Charger

1

2



3

WINDOW0

Liste des pieces justificatives

N?	Code	Fichier	Taille	Afficher	Charger	
1	0028	ATTESTATION	PJ_IND_41.pdf	1 841 Ko	Afficher	Charger
2	0010	ACTE DE MARIAGE	PJ_IND_42.pdf	1 600 Ko	Afficher	Charger
3	0012	CIN	PJ_IND_43.pdf	2 690 Ko	Afficher	Charger

Ceci est l'écran de chargement des pièces justificatives d'un acte de gestion.

Chaque type et sous-type d'acte de gestion requiert des pièces justificatives différentes selon la réglementation en vigueur. L'application INDIM@J a été configurée afin de prendre en charge la nomenclature des pièces justificatives des dépenses du personnel.

Pour ajouter une pièce justificative il suffit d'appuyer sur le bouton « Charger » ① et de sélectionner le fichier adéquat parmi les dossiers de l'ordinateur ②. Il est à noter que les fichiers doivent être en format PDF.

Après le transfert du fichier, il s'affichera sur le tableau selon une nomenclature bien définie (PJ-IND-XX) comme suit ③ et pourra être consulté à travers le bouton « Afficher »



MARIAGE (OU RE-MARIAGE) DATE EFFET :

Reference 694 20 Mouvements

Type Mouvement CJ MOUVEMENTS DU CONJOINT

Sous Type Mouvement 1 MARIAGE (OU RE-MARIAGE)

Matricule Date d'effet 04/08/2019

C.I.N Imputation Budg. 1211013000130001011 Id Mouvement 345968

D.S de l'agent Validation et edition de l'arrete Donnees actuelles (mouv.)

**Pieces Justificatives** Donnees Actuelles (Acte)

Page 1 Page 2 Liste des Erreurs

N d'Ordre du Conjoint :

Nom et Prenom : HJHT HHFS

CIN : AA 265478

Pays du Conjoint : MA MAROCAINE

Profession du Conjoint : L Fonction liberale

Doti du Conjoint :

Chapitre du Conjoint :

Situation du Conjoint : M Marie(e)

Date Situation : 04/08/2019

Liste des Mouvements (Conjoints)

1

Les pièces justificatives peuvent être ajoutées aussi à l'étape de préparation de l'acte en appuyant sur le bouton « Pièces Justificatives » ①

Procédure d'Envoi

## ENVOI DES ACTES (Bordereau En Attente de Validation !)

Numero du Bordereau  Date du Bordereau  Etat du Bordereau

**3**

Reference de l'arrete	Date d'effet	Matricule	Type mouvement
<input checked="" type="checkbox"/> 694 20	04/08/2019	CJ 1	MARIAGE (OU RE-MARIAGE)

Entete du Fichier :   (activer)
 Entete de Ligne:   (activer)

Format Date :   (activer)
 Separateur :   (activer)

L'envoi des actes de gestion passe dorénavant par deux étapes distinctes :

**1 – Envoi du fichier** ① : Cette étape permet de créer le bordereau d'envoi de l'acte de gestion. L'acte de gestion passe de l'état « Signé » → « Pré-Envoi »

**2 – Validation de l'envoi** ② : Cette étape permet de confirmer l'existence de pièces justificatives avant l'envoi et l'acte de gestion passe de « Pré-Envoi » → « Envoyé »

Il est à noter que les pièces justificatives d'un acte de gestion peuvent être modifiées à n'importe quelle étape avant la validation de l'envoi et ce au niveau du module de « **Ajout / Modification des Pièces Justificatives** »

Avant la validation, le bordereau peut être annulé en appuyant sur le bouton « **Annuler le bordereau** » ②

Synchronisation des Visas/Rejets des Actes

Repertoire de Synchronisation :  
 C:\GIPEORD\ENVOI

① Synchroniser les Envois

② Validation Envoi

Synchroniser Reponses (+ Depart).

Synchroniser les Reponses / Envois

Quitter

Pour les utilisateurs d'INDIM@J Local, il est possible d'utiliser le module « Synchronisation des Envois/Réponses » pour effectuer la validation des bordereau. En effet, après la synchronisation des envois ①, l'utilisateur doit ajouter les pièces justificatives de l'acte de gestion au niveau du module de « **Ajout / Modification des Pièces Justificatives** ».



L'utilisateur pourra effectuer par la suite la validation de l'envoi ②.

Chargement des Actes

CHARGEMENT DES ACTES EN COURS  
 (Les references seront chargees dans la table charge\_actes\_temp)

Utilisateur : MOUAD\_CT04

Stade : **③** Signe

Numero bordereau :  Gen

Date bordereau :

Recalcul des anciennes valeurs (Recalcul total)  
 Recalculer les anciennes valeurs Sans ecraser les valeurs chargees

Prise en charge de l'entete  
 Garder Ancien utilisateur  
 Mettre a jour le stade  
 Initialiser les Champs Calcules  
 Supprimer les anciens mouvements

Chargement particulier

Type mouvement :   
 ss Type mouvement :   
 Reference (cas null) :   
 Ann visa (cas null) :  Gen

Longueur entete ligne :  0  
 Longueur separateur :  0  
 Format de la Date :  DDMMYYYY

Norme GIPE : FI01\_COM

Chargement des actes en cours

Pour les ordinateurs ayant un système propre et qui souhaitent profiter des fonctionnalités qu'offrent le système INDIM@J en matière de dématérialisation, ils pourront utiliser le module « Chargement des actes en cours » pour charger leurs actes à l'état « Signé » ③ et continuer la procédure décrite dans la page 7.