

# GUIDE D'UTILISATION

**Plateforme de  
digitalisation des  
Contrats d'architecte**

2021

# SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>GENERAL .....</b>   | <b>2</b>  |
| Comment vérifier qu'un contrat a été visé via la plateforme ? .....                    | 2         |
| Comment se connecter sur votre compte ? .....  | 3         |
| Comment réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli ? .....                        | 4         |
| <b>PROFIL ARCHITECTE .....</b>   | <b>5</b>  |
| Comment consulter et/ou modifier les informations personnelles de votre compte ? ..... | 5         |
| Comment initier un nouveau contrat d'architecte ? .....                                | 6         |
| Comment procéder à la création de votre contrat d'architecte ? .....                   | 7         |
| Processus de création d'un contrat d'architecte .....                                  | 7         |
| <b>Etape 1 : Renseignement informations .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| Maître d'ouvrage .....   | 8         |
| Architecte .....   | 8         |
| Détail du projet .....   | 9         |
| Détail de la prestation .....  | 9         |
| <b>Etape 2 : Revue données contrat .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Etape 3 : Attachement documents .....</b>   | <b>12</b> |
| Menus et filtres .....   | 14        |
| <b>PROFIL PRESIDENT .....</b>  | <b>15</b> |
| Comment consulter / Rejeter / viser un contrat ? .....                                 | 15        |

# GENERAL

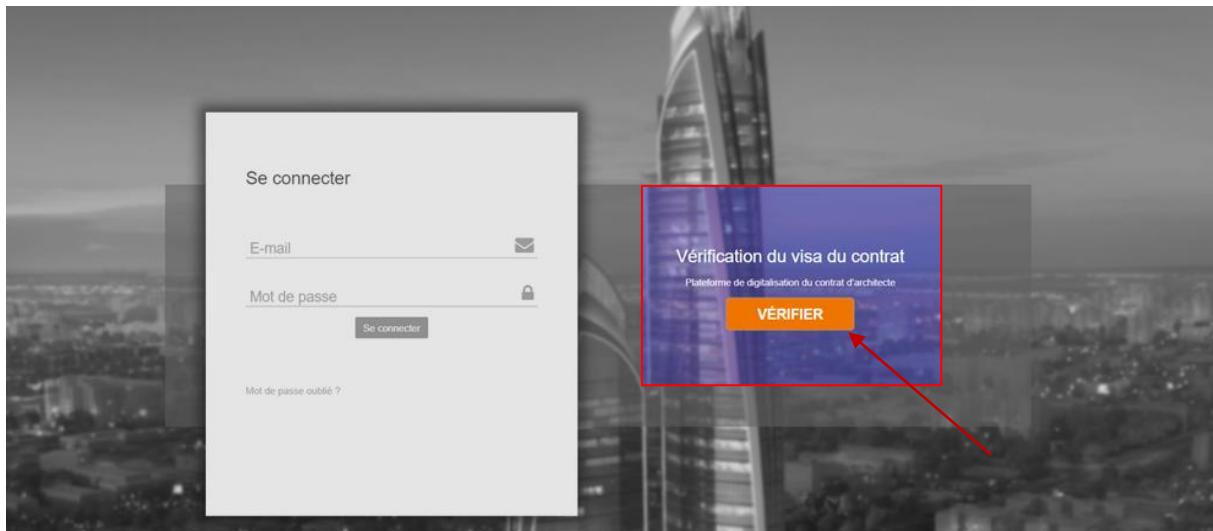
PLATEFORME DE  
DEMATERIALISATION DES  
CONTRATS D'ARCHITECTE

2021

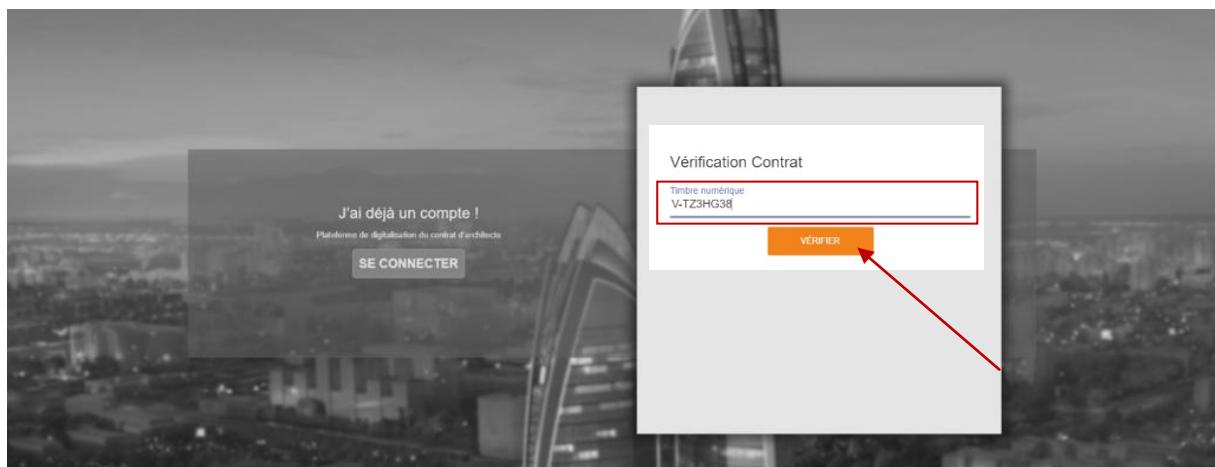
# GENERAL

## Vérification contrat – Comment vérifier qu'un contrat a été visé via la plateforme de dématérialisation des contrats d'architectes ?

1. Cliquez tout d'abord sur le bouton « Vérifier »

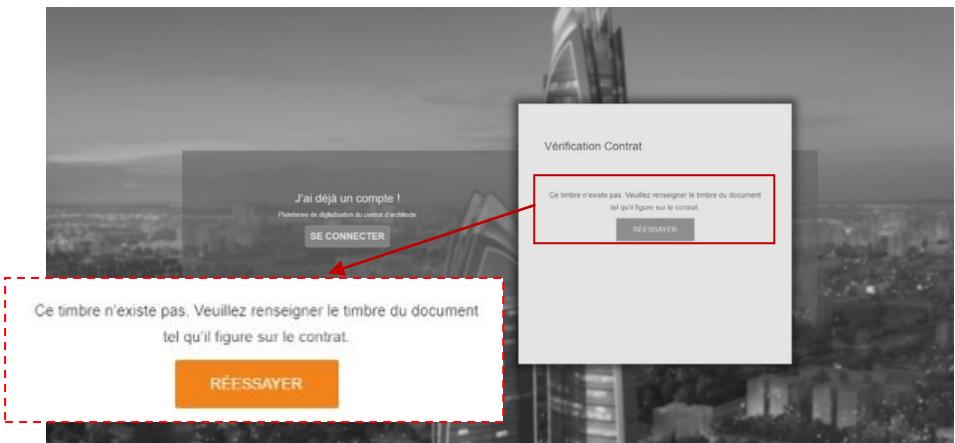


2. Renseignez le champ « Timbre Numérique », puis cliquez sur le bouton « Vérifier »

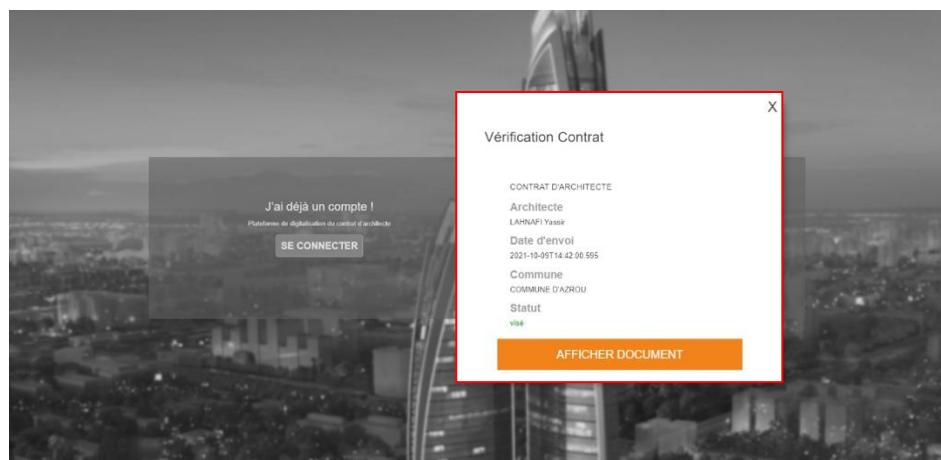


3. Après vérification, deux cas sont valables et deux écrans distincts s'affichent :

- a. Cas de non-conformité « timbre non existant, contrat non visé via la plateforme »

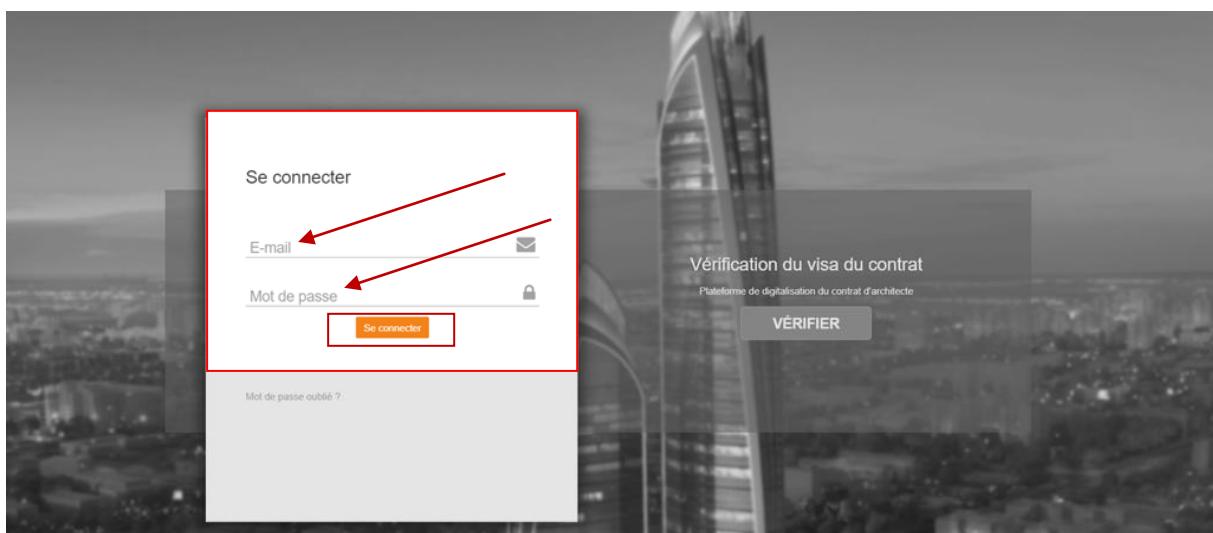


b. Cas de conformité « Contrat visé via la plateforme »



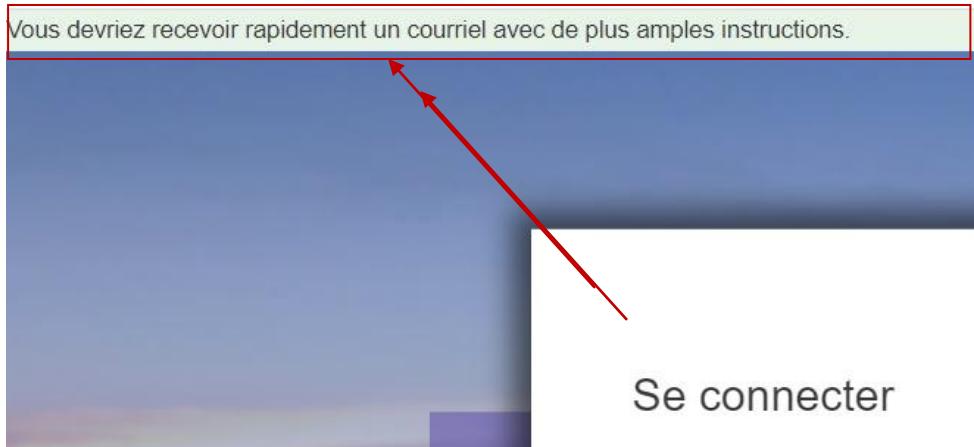
## Comment se connecter sur votre compte ?

1. Utilisez un moteur de recherche et rendez-vous sur la page d'accueil de la plateforme dans votre navigateur. !
2. Entrez votre adresse mail
3. Puis, saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton « se connecter ».



## Comment réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli ?

1. Cliquez tout d'abord sur « **mot de passe oublié ?** »
2. Puis, renseignez votre adresse mail. Un message Pop-up s'affiche notant que « *Vous devriez recevoir rapidement un courriel avec de plus amples instructions.* »



3. Un mail de réinitialisation de votre mot de passe sera envoyé sur votre adresse mail. Cliquez sur « **Lien pour réinitialiser votre mot de passe** » et réinitialiser votre mot de passe en toute sécurité.



**ASTUCE :**

Si vous n'arrivez pas à retrouver le mail de réinitialisation du mot de passe sur votre Boite de réception **ONGLET PRINCIPALE**, pensez à vérifier sur **L'ONGLET PROMOTION**;) !

The screenshot shows a Gmail inbox with several messages listed. A red arrow points to the 'Promotions' tab at the top, which has a green badge indicating 9 new messages. Another red arrow points to the 'Principale' tab, which has a red badge indicating 7328 messages.

# **PROFIL ARCHITECTE**

A close-up photograph showing a person's hands holding a pencil, writing on a sheet of paper. The paper contains faint architectural drawings, including what appears to be a floor plan with various rooms and dimensions. A red horizontal line runs across the bottom right of the page. The background is blurred, suggesting an office or studio environment.

PLATEFORME DE  
DEMATERIALISATION DES  
CONTRATS D'ARCHITECTE

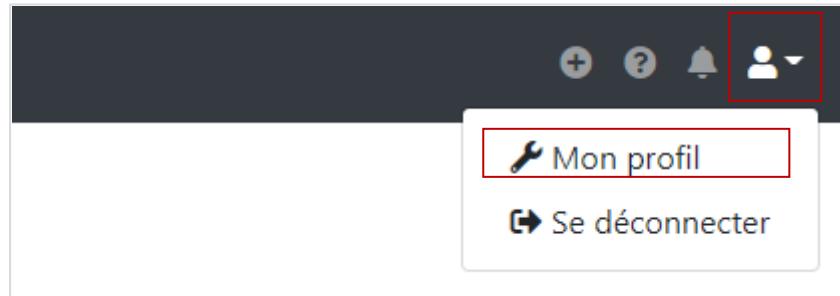
# PROFIL ARCHITECTE

Comment consulter et/ou modifier les informations personnelles de votre compte ?

1. Pour visualiser ou modifier vos coordonnées, **connectez-vous tout d'abord à votre session grâce à vos identifiants**. Vous accéderez à vos informations personnelles en cliquant directement sur le petit bonhomme en haut à droite de votre tableau de bord.



2. Accédez ensuite à la rubrique « Mon profil ».



3. Votre profil s'affichera directement. Pour modifier vos coordonnées/ données personnelles cliquez sur le bouton « Modifier » et procédez aux correctifs souhaités.

The screenshot shows the "Mon profil" page. On the left, there's a user profile section with a placeholder image, the name "LAHNAFI Yassir", and the email "email@gmail.com". To the right, there are several input fields grouped under "Données architecte":

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Nom complet                        | CIN              |
| LAHNAFI Yassir                     | CIN              |
| Numéro de l'autorisation d'exercer | Patente N°       |
| 2345678                            | 23456789         |
| Domiciliation                      | Conseil régional |
| Casablanca                         | CROA MEKNES      |
| TVA N°                             | CNSS N°          |
| 1111111111                         | 2222222222       |

A red arrow points from the text above to the "Modifier" button at the bottom right of the form.

4. Cliquez sur le bouton « Valider » et vos nouvelles informations seront désormais mises à jour!

Données architecte

Nom complet  
LAHNAFI Yassir

CIN

Numéro de l'autorisation d'exercer  
2345678

Patente N°  
23456789

Domiciliation  
Casablanca

Conseil régional  
CROA MEKNES

TVA N°  
1111111111

CNSS N°  
2222222222

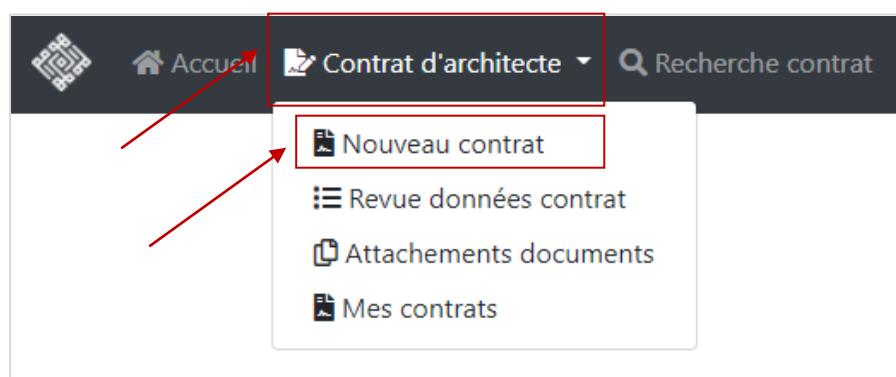
Valider

## Comment initier un nouveau contrat d'architecte ?

1. Pour initier un nouveau contrat d'architecte, deux manières sont possibles.
- Une fois connecté, cliquez sur le bouton au milieu de votre page d'accueil « Nouveau contrat »

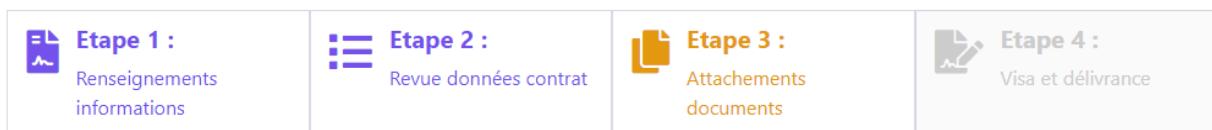


- Une fois connecté, cliquez sur la liste déroulante « Contrat d'architecte » en haut de votre page d'accueil à gauche. Puis, sur « nouveau contrat ».



## Comment procéder à la création de votre contrat d'architecte ?

### Processus de création d'un contrat d'architecte

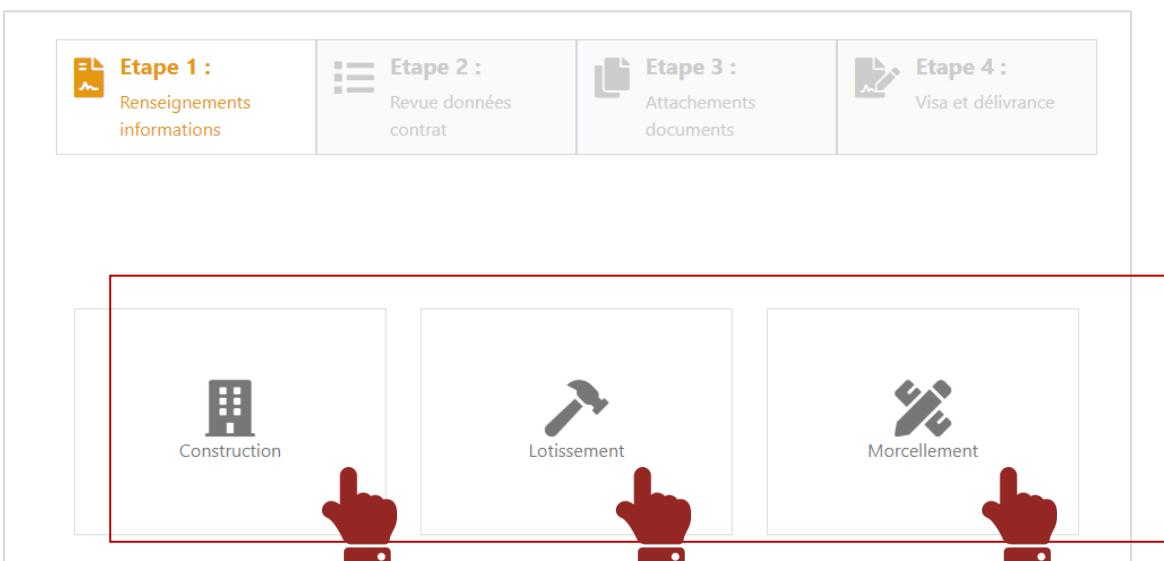


### Etape 1 : Renseignement informations



Cette étape est composée de 4 sous-étapes visant à renseigner les informations propre au : Maître d'ouvrage, l'architecte, les détails du projet et les détails de la prestation.

Avant de procéder aux renseignements des informations propres à chaque étape, vous devez tout d'abord choisir le type de contrat que vous souhaitez initier. Et ceci, en cliquant sur le bouton approprié : construction, lotissement ou morcellement.



# ETAPE 1 - RENSEIGNEMENT INFORMATIONS

## Maître d'ouvrage

1. Après avoir choisi **le type du contrat** convenable, vous êtes amené à renseigner les informations/ les champs qui s'affichent. A savoir : **le type maître d'ouvrage depuis une liste déroulante, le nom, le prénom, l'adresse, le numéro CIN et la date / la ville de délivrance du CIN.**
2. Une fois fini, vous cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



**RENSEIGNEMENT INFORMATIONS - Construction**

-  Maître d'ouvrage
-  Architecte
-  Détail du projet
-  Détail de prestation

**Informations générales**

**Maître d'ouvrage**

|   |  |  |
|---|--|--|
| Type maître d'ouvrage                   | Nom                                    | Prénom   |
| <input type="button" value="▼"/>        | <input type="text" value="Nom"/>       | <input type="text" value="Prénom"/>                                      |
| Adresse                                 |  |  |
| <input type="text" value="Adresse"/>    |  |  |
| Numéro CIN                              | Délivré à                              | Le   |
| <input type="text" value="Numéro CIN"/> | <input type="text" value="Délivré à"/> | <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="□"/> |
| <input type="button" value="Suivant"/>  |  |  |

## Architecte

1. Après avoir cliquez sur suivant, vous devez renseigner par la suite les informations propres à l'architecte : **Nom complet, N° et date d'autorisation d'exercer, N° de patente, domiciliation, Conseil régional, N° TVA, N° CNSS.**
2. Une fois fini, vous cliquez une autre fois sur le bouton « **suivant** ».

**RENSEIGNEMENT INFORMATIONS - Construction**

-  Maître d'ouvrage
-  Architecte
-  Détail du projet
-  Détail de prestation

**Informations générales**

**Architecte**

|   |  |
|---|--|
| Nom complet   | Numéro de l'autorisation d'exercer   |
| <input type="text" value="LAHNAFI Yassir"/>                                     | <input type="text" value="2345678"/>                                       |
| Date d'autorisation   | Patente N°   |
| <input type="text" value="08/03/2021"/> <input type="button" value="□"/>        | <input type="text" value="23456789"/>                                      |
| Domiciliation   | Conseil régional du  |
| <input type="text" value="Casablanca"/>   | <input type="text" value="CROA MKNES"/>                                    |
| TVA N°  | CNSS N°  |
| <input type="text" value="1111111111"/>   | <input type="text" value="222222222222"/> <input type="button" value="□"/> |
| <input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/> |  |

# ETAPE 1 - RENSEIGNEMENT INFORMATIONS

## Détail du projet

1. Après avoir cliquez sur « **Suivant** », renseignez les informations du détail du projet : **Constance du projet, Titre foncier, Préfecture/Province depuis la liste déroulante, Commune depuis la liste déroulante, Sis, Superficie totale du terrain en mètre carré, Superficie de plancher y compris sous-sol en mètre carré, hauteur moyenne des constructions en mètre, nombre de niveau et catégorie du projet depuis la liste déroulante.**
2. Une fois fini, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

|  |   |  |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|---|--|--|
|  | <b>Etape 1 :</b><br>Renseignements informations |  | <b>Etape 2 :</b><br>Revue données contrat |  | <b>Etape 3 :</b><br>Attachments documents |  | <b>Etape 4 :</b><br>Visa et délivrance |
|--|---|--|---|--|---|--|--|

**RENSEIGNEMENT INFORMATIONS - Construction**

Maître d'ouvrage  
  
  
Architecte  
  
  
Détail du projet  
  
  
Détail de prestation

**Données projet**

**Détail du projet**

|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| Constance du projet                            | Titre foncier   |                      |
| Constance du projet                            | Titre foncier   |                      |
| Préfecture / Province                          | Commune   |                      |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>  |                      |
| Sis  |   |                      |
| <input type="text"/>                           |   |                      |
| Superficie totale du terrain (m <sup>2</sup> ) | Superficie de plancher y compris sous-sol (m <sup>2</sup> ) |                      |
| 0  | 0   |                      |
| Hauteur moyenne des constructions (m)          | Nombre de niveau  | Catégorie du projet  |
| 0  | 0   | <input type="text"/> |

**Précédent** **Suivant**

## Détail de la prestation

1. Après avoir cliquez sur « **Suivant** », renseignez les informations du détail de la prestation : **Prix du m<sup>2</sup>, largeur et longueur de la surface couverte hors œuvre, surface couverte hors œuvre, délais de réalisation du projet en mois, pénalité de manquement aux visites du chantier et les honoraires.**
2. Une fois fini, cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

# ETAPE 1 - RENSEIGNEMENT INFORMATIONS

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  Etape 1 :<br>Renseignements informations |  Etape 2 :<br>Revue données contrat |  Etape 3 :<br>Attachments documents |  Etape 4 :<br>Visa et délivrance |
|--|--|--|---|

**RENSEIGNEMENT INFORMATIONS - Construction**

-  Maître d'ouvrage
-  Architecte
-  Détail du projet
-  Détail de prestation

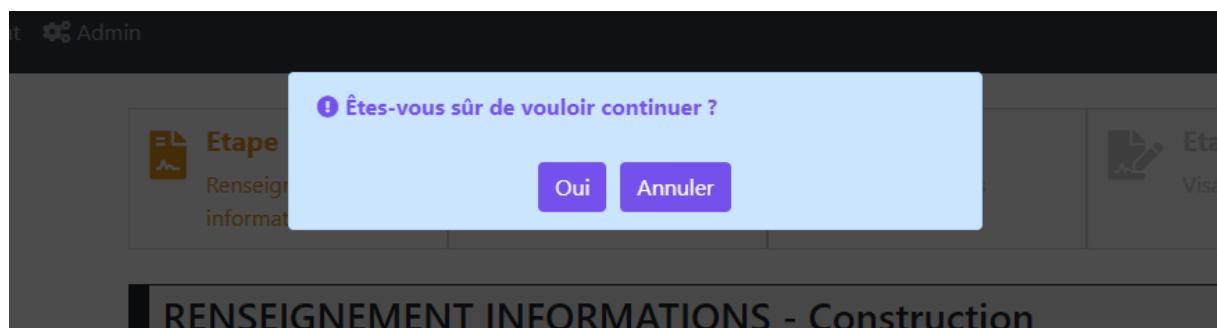
**Données projet**

**Détail de prestation**

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| Prix du m <sup>2</sup>                     | Largeur de la surface couverte hors œuvre      |           |
| 12   | 20   |           |
| Longueur de la surface couverte hors œuvre | Surface couverte hors œuvre (m <sup>2</sup> )  |           |
| 34   | 680  |           |
| Délais de réalisation projet en mois       | Pénalité de manquement aux visites du chantier | Honoraire |
| 3  | 2000   | 1200      |

Précédent Soumettre

3. Une fois que vous cliquez que le bouton « Soumettre », un message de confirmation apparaît. **Cliquez sur « oui » est une action irréversible.**



## Astuce :



Si vous jugez que les informations que vous avez renseigné au niveau des **rubriques précédentes** nécessitent une modification, cliquez sur le bouton « Précédent » et procédez aux correctifs nécessaires. ;)

# ETAPE 2 – REVUE DONNEES CONTRAT

## Etape 2 : Revue données contrat

Cette étape consiste en la revue et l'auto-vérification des données que vous avez déjà renseignées, et vous donne la possibilité de les modifier en cas d'erreur.

N'oubliez pas que vous devez vérifier vos données minutieusement avant de « soumettre » l'étape. Soumettre l'étape est une action irréversible.

|  |   |  |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|---|--|--|
|  | <b>Etape 1 :</b><br>Renseignements informations |  | <b>Etape 2 :</b><br>Revue données contrat |  | <b>Etape 3 :</b><br>Attachments documents |  | <b>Etape 4 :</b><br>Visa et délivrance |
|--|---|--|---|--|---|--|--|

Veuillez vérifier les informations que vous avez renseignées dans l'étape précédente, si vos informations sont erronées cliquez sur le bouton **Modifier** pour procéder aux modifications que vous jugez nécessaires !

**Informations générales**

**Maître d'ouvrage**

|                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| Type maître d'ouvrage | Nom complet           |
| Personne Physique     | SAID ALAMI            |
| Adresse               | RUE DE LA RENAISSANCE |
| Numéro CIN            | Délivré à             |
| DRA4552               | DAKHLA                |
|                       | Le                    |
|                       | 2021-08-11            |

**Actions**

**Modifier**   **Soumettre**

|  |   |  |   |  |   |  |  |
|--|---|--|---|--|---|--|--|
|  | <b>Etape 1 :</b><br>Renseignements informations |  | <b>Etape 2 :</b><br>Revue données contrat |  | <b>Etape 3 :</b><br>Attachments documents |  | <b>Etape 4 :</b><br>Visa et délivrance |
|--|---|--|---|--|---|--|--|

Veuillez vérifier les informations que vous avez renseignées dans l'étape précédente, si vos informations sont erronées cliquez sur le bouton **Modifier** pour procéder aux modifications que vous jugez nécessaires !

**Données projet**

**Détail du projet**

|  |   |
|--|---|
| Conistance du projet*                          | Titre foncier   |
| Construction d'une villa R+2 et sous sol       | T5662/21  |
| Prefecture / Province                          | Commune   |
| PROVINCE DE MIDEKT                             | COMMUNE DE ZAIDA  |
| Sis  |   |
| Lotissement les champs des la roue             |   |
| Superficie totale du terrain (m <sup>2</sup> ) | Superficie de plancher y compris sous-sol (m <sup>2</sup> ) * |
| 1200   | 1200  |
| Hauteur moyenne des constructions (m)          | Nombre de niveau  |
| 9  | 2   |
|  | Catégorie du projet   |
|  | Petit Projet  |

**Actions**

**Modifier**   **Soumettre**

# ETAPE 3 – ATTACHEMENT DOCUMENTS

## Etape 3 : Attachement documents

Cette étape consiste en l'attachement des documents requis et la mise à jour du contrat d'architecte.

A noter :

- Vous devez impérativement attacher le justificatif de la cotisation complémentaire
- Vous devez télécharger le contrat d'architecte, le faire signer et le charger à nouveau (le mettre à jour)

1. Cliquez sur le bouton « **consulter** » pour visionner le contrat
2. Cliquez sur le bouton « **télécharger** », pour télécharger le contrat. Puis, cliquez sur le bouton « **charger** » pour attacher le document « **justification de la cotisation complémentaire** ».

## Astuce :

Si vous avez d'autres documents complémentaires à rajouter, il suffit de glisser / déposer vos documents ou les importer depuis votre appareil !

Etape 1 : Renseignements informations

Etape 2 : Revue données contrat

Etape 3 : Attachements documents

Etape 4 : Visa et délivrance

LE CONTRAT D'ARCHITECTE

JUSTIFICATIF DE LA COTISATION COMPLÉMENTAIRE

Merci de télécharger le contrat , la signer avec le maître d'ouvrage puis la charger en cliquant sur le bouton mettre à jour.

Faites glisser vos documents PDF, PNG, JPEG par ici.

Taille maximale autorisée : 10Mo

Importer depuis votre appareil

Revenir Soumettre

3. Faites signer le contrat par le maître d'ouvrage et cliquez sur mettre à jour pour le charger à nouveau.

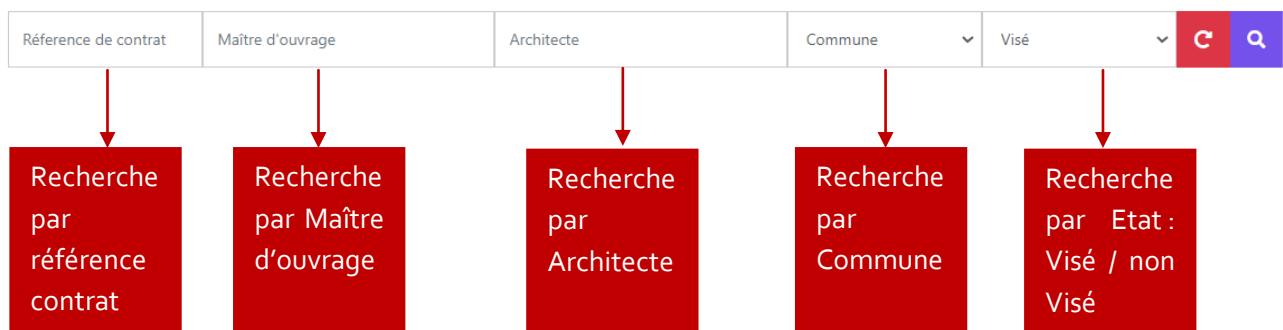
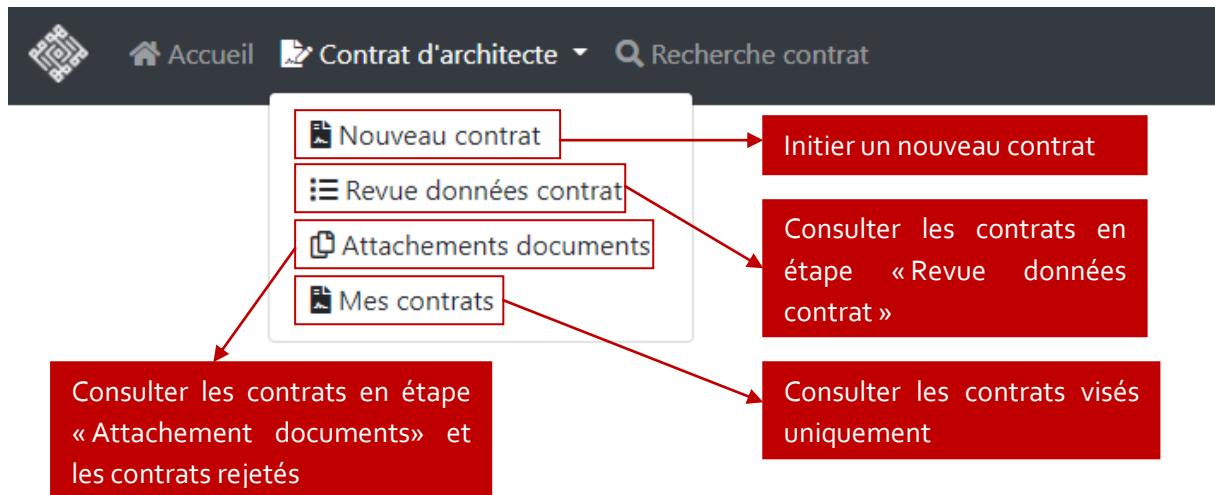
4. Une fois fini, cliquez sur le bouton Soumettre.

The screenshot shows a user interface for document submission. At the top, there are four tabs labeled 'Etape 1 : Renseignements informations', 'Etape 2 : Revue données contrat', 'Etape 3 : Attachements documents', and 'Etape 4 : Visa et délivrance'. Below these tabs are two sections: 'LE CONTRAT D'ARCHITECTE' and 'JUSTIFICATIF DE LA COTISATION COMPLÉMENTAIRE'. Each section has 'Consulter' and 'Télécharger' buttons. A red arrow points to the 'Mettre à jour' button in the 'Etape 4' section, which is highlighted with a red border and contains a checkmark icon. Below the sections, a message says 'Merci de télécharger le contrat, la signer avec le maître d'ouvrage puis la charger en cliquant sur le bouton mettre à jour.' A large central area for file uploads is shown, with instructions to drag files or import from a device. At the bottom are 'Revenir' and 'Soumettre' buttons, with 'Soumettre' also highlighted with a red border.

5. Votre contrat apparaîtra après soumission, **en attente signature**.

The screenshot shows a summary page for the submitted contract. It lists the four steps: 'Etape 1 : Renseignements informations', 'Etape 2 : Revue données contrat', 'Etape 3 : Attachements documents', and 'Etape 4 : Visa et délivrance'. Below this, it shows 'Le contrat d'architecte' with 'Consulter' and 'Télécharger' buttons. In the 'Etape 3' section, there is a 'Consulter' button. A red arrow points to a message box in the center-right area. The message box contains the text 'Votre contrat est en attente de signature' and 'Statut : En attente de signature', both enclosed in a red border.

# MENUS ET FILTRES



# PROFIL PRESIDENT

SIGN HERE

PLATEFORME DE  
DEMATERIALISATION DES  
CONTRATS D'ARCHITECTE  
A(OIC) (Rev. 3-2019)

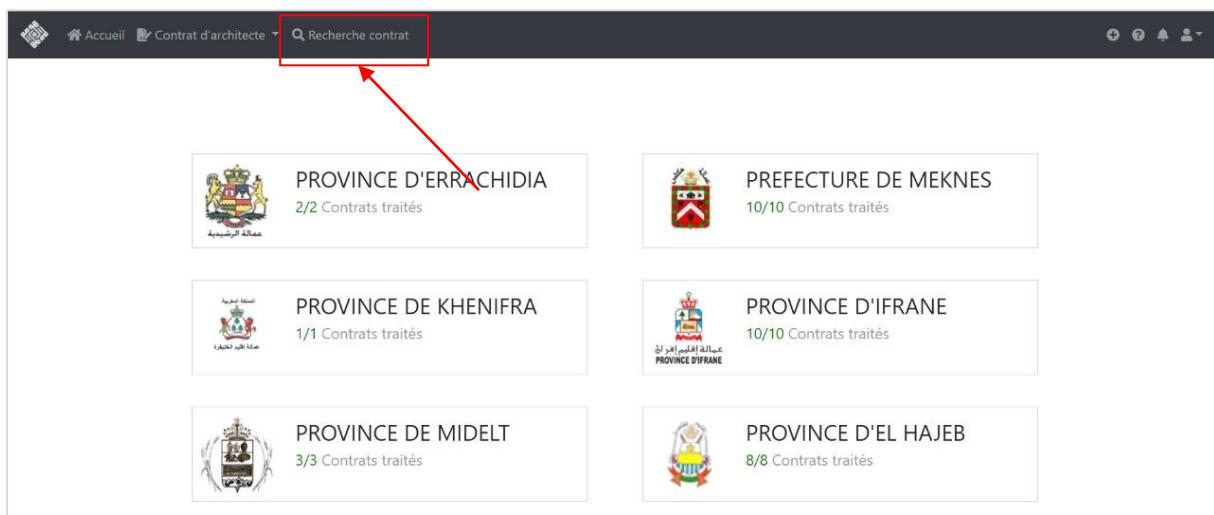
# PROFIL PRESIDENT

Le président a pour mission soit :

- De viser le contrat après consultation
- De rejeter et ne pas viser le contrat après consultation (Dans ce cas le contrat est retourné automatiquement à l'architecte pour modification).

## Comment consulter / Rejeter / viser un contrat ?

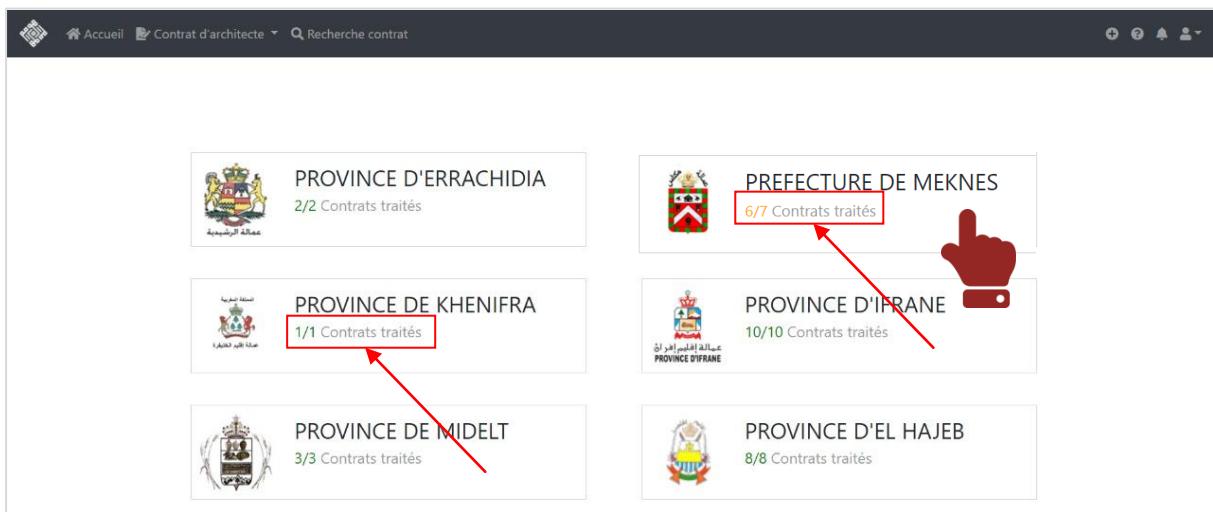
- 1- Vous cliquez tout d'abord sur le menu « Recherche contrat » à gauche en haut.



The screenshot shows a grid of six boxes representing provinces and prefectures. Each box contains a logo, the name of the entity, and a count of contracts handled. The 'Recherche contrat' search bar is located at the top left of the page, above the grid.

| Entity                | Contracts Handled      |
|-----------------------|------------------------|
| PROVINCE D'ERRACHIDIA | 2/2 Contrats traités   |
| PREFECTURE DE MEKNES  | 10/10 Contrats traités |
| PROVINCE DE KHENIFRA  | 1/1 Contrats traités   |
| PROVINCE D'IFRANE     | 10/10 Contrats traités |
| PROVINCE DE MIDEKT    | 3/3 Contrats traités   |
| PROVINCE D'EL HAJEB   | 8/8 Contrats traités   |

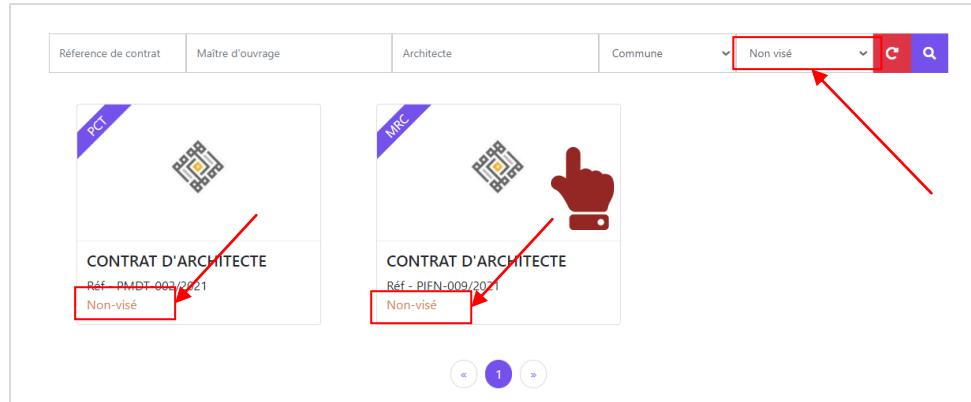
- 2- Vous choisissez la province/préfecture adéquate ; celle que où vous souhaitez viser vos contrats sachant que chaque province/préfecture affiche le nombre des contrats traités (visés ou non visés).



The screenshot shows the same grid of entities as the previous one, but with a red box highlighting the 'Contrats traités' count for 'PROVINCE DE KHENIFRA'. Additionally, a large red hand icon points to the 'Contrats traités' count for 'PREFECTURE DE MEKNES', which is also highlighted with a red box. This indicates that the user is interacting with the 'PREFECTURE DE MEKNES' entity.

| Entity                | Contracts Handled      |
|-----------------------|------------------------|
| PROVINCE D'ERRACHIDIA | 2/2 Contrats traités   |
| PREFECTURE DE MEKNES  | 6/7 Contrats traités   |
| PROVINCE DE KHENIFRA  | 1/1 Contrats traités   |
| PROVINCE D'IFRANE     | 10/10 Contrats traités |
| PROVINCE DE MIDEKT    | 3/3 Contrats traités   |
| PROVINCE D'EL HAJEB   | 8/8 Contrats traités   |

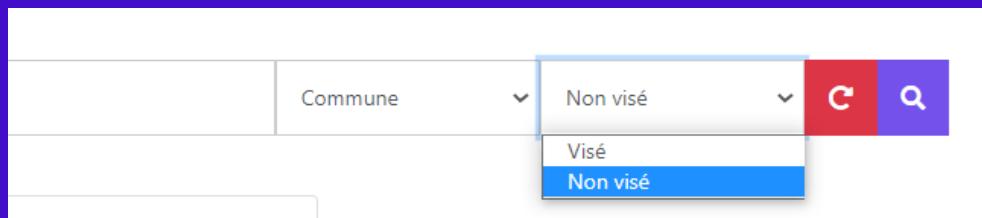
- 3- Une fois la préfecture/province adéquate choisie, les contrats non visés s'affichent de manière automatique. Cliquez par la suite sur le contrat que vous souhaitez visé.



## Astuce :

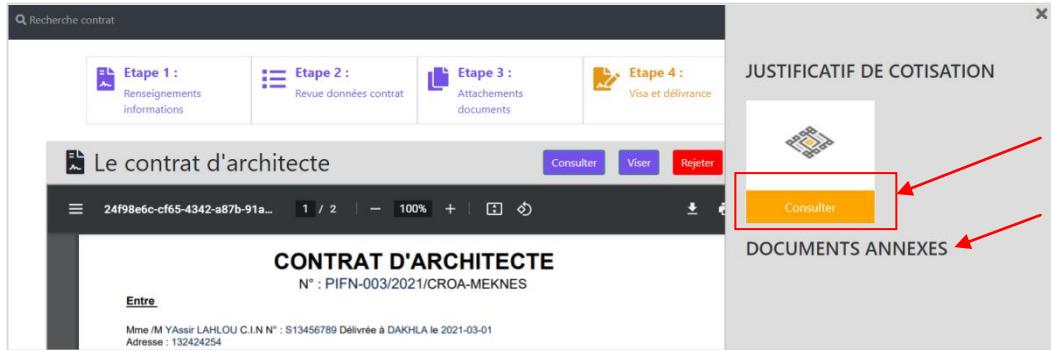


Vous pouvez consulter vos contrats visés aussi depuis le filtre visé/non visé.



- 4- Le contrat non visé s'affiche et vous pouvez le consulter.

- 5- Cliquez sur l'icône pour consulter les documents annexes.



- 6- Après avoir consulté le contrat et les documents annexes dont le justificatif de cotisation, deux cas de figures se présentent :

- a. **Cas 1 : Rejeter le contrat / ne pas viser.** (Vous cliquez sur le bouton « **Rejeter** » en rouge, vous renseignez le **motif de rejet** puis vous validez en cliquant sur le bouton « **Valider** »).



- b. **Cas 2 : Viser directement le contrat.** (Vous cliquez sur le bouton « **Viser** », renseignez **votre code PIN** composé de 4 chiffres, vous validez en cliquant sur le bouton « **OK**», puis vous consulter votre visa et vous clôturez l'action en cliquant sur le bouton vert « **Terminer** »).

