

## Projet de certification des copies conformes :

**Liste 1 : Les services administratifs nécessitant la certification des copies conformes à l'original :**

Entité	Service rendu à l'utilisateur	Documents nécessitant la certification
<b>Département Réglementation &amp; Affaires Juridiques</b> (Service Contentieux)	Régularisation transactionnelle d'un dossier contentieux	- CNIE, Passeport ou Carte d'immatriculation du signataire des documents relatifs à la transaction ;
<b>Département Autorisations &amp; Relations Usagers</b> (Division Autorisations)	Service Change Manuel	- Les statuts (nouveaux ou mis à jour le cas échéant) ; - Le contrat de bail ou le certificat de propriété du local destiné au change manuel ; - Copies de la CNI ou de la carte d'immatriculation pour les étrangers résidents ; - Copies des diplômes des gérants et préposés au guichet ; - Les PV portant sur le changement de gérant, d'augmentation de capital ... etc.
	Immatriculation des opérateurs relevant des secteurs de l'industrie aéronautique et spatiale	- Attestation établie par le Groupement de Industries Marocaines Aéronautiques et Spatiales « GIMAS » précisant que la société est membre dudit groupement.
	Immatriculation des opérateurs de transport international	- Copie des autorisations délivrées à l'opérateur de transport international par les autorités compétentes pour l'exercice de ses activités ; - Copie du contrat ou de la convention avec le partenaire non résident.
	Immatriculation des succursales	- PV de l'Assemblée Générale Extraordinaire portant constitution de la succursale et désignant son représentant légal.
<b>Département Finances, Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux</b> (Division Financière)	Frais de mission	- Copie de carte grise.

## Projet de certification des copies conformes :

### Liste 2 : Les documents officiels délivrés aux usagers

Entité		Les documents officiels délivrés aux usagers	
<b>Département Réglementation &amp; Affaires Juridiques</b> (Service Contentieux)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de notification d'amende ;</li> <li>- Acte de Transaction ;</li> <li>- Procès-Verbal de Constat signé par l'intéressé.</li> </ul>	
<b>Département Autorisations &amp; Relations Usagers</b> (Division Autorisations)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre d'accord ;</li> <li>- Lettre de rejet ;</li> <li>- Immatriculation d'un opérateur ;</li> <li>- Annexe bancaire signée ;</li> <li>- Lettre de renvoi ;</li> <li>- Agrément de change.</li> </ul>	
<b>Département Finances, Ressources Humaines &amp; Moyens Généraux</b>	Division Financière	- Mainlevées sur cautions.	
	Division Achats et Moyens Généraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestations de références ;</li> <li>- Factures émises par l'Office des Changes ;</li> <li>- Mains levées sur les cautions bancaires.</li> </ul>	
	Division Ressources Humaines	Service Carrières & Développement des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettres administratives.</li> </ul> (Tous les documents à certifier sont délivrés au personnel ou au Trésorier Payeur : Dossiers des nouvelles recrues ; Décisions de titularisation ; Décisions de nomination ; ...)
		Service Administration du Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestations de Salaire ;</li> <li>- Attestation de stage ;</li> <li>- Décision de radiation.</li> </ul>