



# PROCEDURE D'EMPLOI DES SALARIES ETRANGERS AU MAROC

*Mise à jour fin décembre 2018*



La présente procédure définit le processus d'instruction d'une demande d'autorisation de travail formulée par un employeur, personne morale ou physique, pour le recrutement d'un salarié étranger conformément aux dispositions juridiques en vigueur.

L'Administration se réserve le droit de demander des informations supplémentaires et solliciter d'autres pièces justificatives nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation.



### COMMENT UN EMPLOYEUR PEUT-IL OBTENIR L'AUTORISATION DE RECRUTER UN SALARIE ETRANGER ?

Conformément aux dispositions de l'article 516 de la loi n° 65.99 relative au Code du travail, **tout employeur désireux de recruter un salarié étranger doit obtenir une autorisation de l'autorité gouvernementale chargée du travail. Cette autorisation est accordée sous forme de visa apposé sur le contrat de travail.**

En application des dispositions de l'article 517, **le formulaire de contrat de travail réservé aux étrangers doit être conforme au modèle fixé par l'autorité gouvernementale chargée du travail**

**La date du visa est la date à laquelle le contrat de travail prend effet.** Toute modification du contrat est également soumise au visa. L'autorisation peut être retirée à tout moment par l'autorité compétente.

**Tous les employeurs**, personnes morales ou physiques, employant des salariés étrangers sont concernés par la présente procédure.

Les employeurs « personnes physiques » recrutant du **personnel domestique de nationalité étrangère pour effectuer des tâches domestiques** telles que fixées par la loi 19-12 fixant les conditions de travail et d'emploi des travailleuses et travailleurs domestiques, sont également concernés.

L'arrêté du ministre de l'emploi et de la formation professionnelle n° 350.05 en date du 29 hija 1425 (09 février 2005), tel qu'il a été modifié, fixe **le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers et les pièces requises pour la demande d'autorisation de travail.**

**La Direction de l'Emploi** relevant du Ministère du Travail et de l'Insertion professionnelle, conformément à ses attributions et aux missions qui lui sont dévolues par les lois et réglementations en vigueur, **instruit et vise les contrats de travail pour les salariés étrangers (1er établissement et renouvellement).**

Les employeurs concernés sont tenus :

- **d'introduire leur demande d'autorisation à travers la plateforme TAECHIR : [taechir.travail.gov.ma](http://taechir.travail.gov.ma)** dédié à la gestion des demandes de visa des contrats de travail des étrangers.
- **de déposer leur dossier dûment complétés et conformes auprès des guichets TAECHIR les plus proches du lieu de travail ou d'emploi.**

# PROCEDURE D'OCTROI DU VISA DE CONTRAT DE TRAVAIL D'ETRANGER

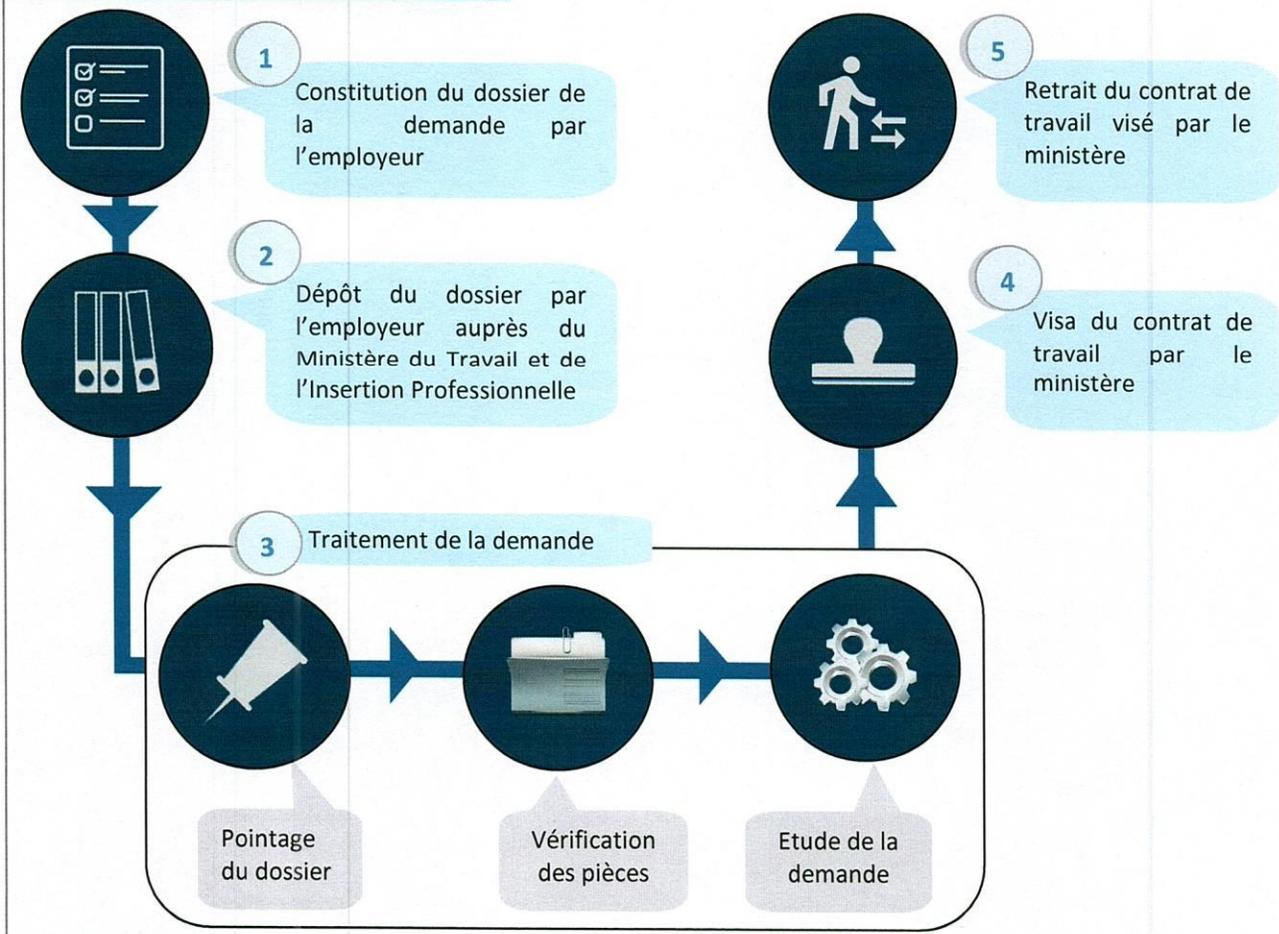
## OBJECTIF

L'octroi du visa d'un contrat de travail d'étranger répond à un double objectif, d'une part, protéger la main-d'œuvre nationale contre toute concurrence que pourrait lui opposer la main-d'œuvre étrangère, à qualification professionnelle égale et, d'autre part, répondre aux besoins du pays en compétences étrangères nécessaires au développement de son économie et à la promotion des projets d'investissement.

## REFERENCES JURIDIQUES

- Loi N° 65-99 relative au Code du travail (articles 516 au 520).
- Loi N° 19-12 fixant les conditions de travail et d'emploi des travailleuses et travailleurs domestiques (article 3).
- Arrêté du ministre de l'emploi et de la formation professionnelle n° 350.05 du 9 février 2005 fixant le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers, tel qu'il a été modifié ;
- Arrêté du ministre de l'emploi et de la formation professionnelle n° 1391.05 du 25 novembre 2005 portant annexe relatif aux catégories de salariés étrangers dispensés de fournir l'attestation d'activité de l'ANAPEC ;
- Conventions et accords bilatéraux conclus avec certains pays ou institutions en la matière.

## PROCEDURE DE TRAITEMENT



## DELAI DE TRAITEMENT

- Les employeurs ou leurs représentants (dûment mandaté à cet effet) sont tenus de déposer les dossiers de demande de visa de contrat de travail d'étranger auprès des services compétents du Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle **et directement auprès des guichets d'accueil dédiés se trouvant à Rabat, Casablanca, Casablanca Finance City, Marrakech, Agadir, Tanger et Fès.**
- Le délai de traitement et de délivrance des visas est de **10 jours maximum**. Il prend effet à compter du lendemain de la date de réception par l'Administration de dossiers dûment complets et conformes (un accusé de dépôt est délivré en conséquence). L'Administration se réserve le droit de demander toute autre pièce justificative ou de diligenter des investigations supplémentaires, en cas de besoin, pour lui permettre d'instruire les dossiers de demande de visa.

## DOSSIER DE LA DEMANDE

Ci-après les documents à joindre au dossier de demande d'octroi du visa de contrat de travail d'étranger :

### CAS D'UN SALARIE EN PREMIER ETABLISSEMENT

- Une demande introduite par l'employeur à travers le service en ligne « TAECHIR » : [taechir.travail.gov.ma](http://taechir.travail.gov.ma) ;
- 3 exemplaires originaux de contrat de travail d'étranger généré via le système en ligne « TAECHIR » dûment signés (portant le cachet de la société et ses coordonnées) et légalisés par les deux parties contractantes, selon le modèle de contrat de travail réservé aux salariés étrangers au Maroc ;
- Copie certifiée conforme à l'original des diplômes et/ou des certificats de travail délivrés par les ex-employeurs avec leur traduction le cas échéant;
- Copie des premières pages du passeport (en cours de validité) y compris celle comprenant le cachet de la date d'entrée au Maroc (qui doit être visible);
- Attestation d'activité délivrée par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) certifiant l'absence de candidats nationaux pour occuper le poste proposé au salarié étranger. La procédure d'octroi de ladite attestation est détaillée en annexe de la présente procédure. Les catégories de salariés qui en sont dispensés figurent également en annexe.
- Copie conforme des documents relatifs à la forme juridique de l'employeur:
  - **Une entreprise individuelle (personne physique):** Registre du Commerce récent ou, le cas échéant, l'attestation de la Taxe Professionnelle ;
  - **Une entreprise sociétaire (personne morale):** Statut, Registre du Commerce récent (modèle 7), PV (AGO), PV (création), PV (nomination) en cas de besoin);
  - **Succursale - Filiale -Bureau de représentation:** PV (création, nomination), Registre du Commerce récent (modèle 7), (statut de la société mère, en cas de besoin) ;
  - **Association:** Statut, PV (nomination), (PV (création), PV(AGO) en cas de besoin);
  - **Personne physique employant du personnel domestique :** Pièce d'identité en cours de validité, Justificatif de résidence.
- Délégation de pouvoir pour signature par les mandants au cas où les contrats sont signés par des mandataires.

Ci-après les documents à joindre au dossier de demande d'octroi du visa de contrat de travail d'étranger :

#### CAS D'UN RENOUELEMENT DE DEMANDE DE VISA CHEZ LE MEME EMPLOYEUR

- Une demande introduite par l'employeur à travers le service en ligne « TAECHIR » : [taechir.travail.gov.ma](http://taechir.travail.gov.ma) ;
- 3 exemplaires originaux de contrat de travail d'étranger généré via le système en ligne « TAECHIR » dûment signés (portant le cachet de la société et ses coordonnées) et légalisés par les deux parties contractantes, selon le modèle de contrat de travail réservé aux salariés étrangers au Maroc ;
- Attestation d'activité délivrée par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC);
- Attestation récente de déclarations de salaires délivrée par l'organisme de Sécurité Sociale justifiant les trois derniers mois de cotisations en faveur du salarié concerné;
- Pour les salariés en situation de détachement, certificat d'assujettissement du salarié en situation de détachement délivrée par l'organisme de sécurité sociale du pays d'origine (ayant signé une convention de sécurité sociale avec le Maroc) ;
- Copie du titre de séjour délivré par la DGSN;
- Registre de commerce récent en cas de modification;
- Délégation de pouvoir pour signature par les mandants au cas où les contrats sont signés par des mandataires ;
- Pièce d'identité et justificatif de résidence pour les personnes physiques employant du personnel domestique.

#### DOSSIER DE LA DEMANDE

Ci-après les documents à joindre au dossier de demande d'octroi du visa de contrat de travail d'étranger :

#### CAS DE RENOUELEMENT DE DEMANDE DE VISA AVEC CHANGEMENT D'EMPLOYEUR

- Une demande introduite par l'employeur à travers le service en ligne « TAECHIR » : [taechir.travail.gov.ma](http://taechir.travail.gov.ma) ;
- 3 exemplaires originaux de contrat de travail d'étranger généré via le système en ligne « TAECHIR » dûment signés (portant le cachet de la société et ses coordonnées) et légalisés par les deux parties contractantes, selon le modèle de contrat de travail réservé aux salariés étrangers au Maroc ;
- Attestation d'activité délivrée par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC);
- Copie conforme des documents relatifs à la forme juridique de l'entreprise :
  - **Une entreprise individuelle (personne physique)**: Registre du Commerce récent ou, le cas échéant, l'attestation de la Taxe Professionnelle ;
  - **Une entreprise sociétaire (personne morale)**: Statut, Registre du Commerce récent (modèle 7), (PV (AGO), PV (création), PV (nomination) en cas de besoin);
  - **Succursale - Filiale -Bureau de représentation**: PV (création, nomination), Registre du Commerce récent (modèle 7), (statut de la société mère en cas de besoin);
  - **Association**: Statut, PV (nomination) PV (création), PV(AGO), en cas de besoin) ;
  - **Personne physique employant du personnel domestique** : Pièce d'identité en cours de validité, Justificatif de résidence.
- Copie du titre de séjour délivré par la DGSN;
- Lettre de résiliation délivrée par l'ex-employeur pour les contrats de travail en cours de validité, ou lettre de démission du salarié légalisée ou, le cas échéant, une décision judiciaire en cas de litige.
- Délégation de pouvoir pour signature par les mandants au cas où les contrats sont signés par des mandataires.

FICHE

SERVICE EN LIGNE « TAECHIR »

  <https://taechir.travail.gov.ma>

TAECHIR  
تاشير



## SERVICE EN LIGNE « TAECHIR »

- Développé par le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle, TAECHIR est destiné aux employeurs, personnes morales ou physiques, faisant appel à des compétences étrangères.
- Le système TAECHIR permet de :
  - S'informer sur les procédures de demande de visa du contrat de travail réservé aux étrangers.
  - Créer, enregistrer, modifier des projets de contrats de travail.
  - Valider et imprimer les contrats de travail à signer.
  - Editer la liste des pièces constituant le dossier de demande de visa.
  - Suivre le traitement des demandes de visa déposées.
  - Recevoir en temps réel les notifications liées au traitement des demandes de visa (Visa prêt, demande à compléter,...)
  - Obtenir la réponse de l'Administration aux demandes de visa formulées dans un délai maximum de dix (10) jours.

**TAECHIR**  
تاشير

## CATEGORIES DES DEMANDES

L'introduction d'une demande de visa de contrat de travail d'étranger CTE, via TAECHIR, commence par le choix d'une catégorie de situation parmi les cas suivants :

- Normal (avec Attestation d'activité ANAPEC)
- Conjoint de marocain
- Descendant de mère marocaine
- Natif du Maroc
- Regroupement familial
- Associé
- Gérant
- Fondé de pouvoir
- Détachement
- Mission de courte durée
- Régularisation exceptionnelle
- Jeune Professionnel
- Casa Finance City
- Offshoring
- Convention d'établissement
- Sportifs
- Apatrides
- Réfugiés

Les données à introduire et les pièces à fournir dépendent de ce choix.

Pour les catégories dispensées de la production de l'attestation d'activité ANAPEC, des pièces justificatives sont demandées

## INTRODUCTION DES DEMANDES



- Les étapes pour l'introduction d'une demande de visa de contrat de travail d'étranger CTE sont comme suit :
  1. Données Salarié (Etat civil).
  2. Données Salarié (Références Professionnels).
  3. Données Employeur.
  4. Données Contrat.
  5. Données Mandataire.
  6. Validation et Impression.
  
- Lors d'une demande en renouvellement chez le même employeur, les données Salarié sont affichées à partir de la base de données TAECHIR. Il suffit alors d'apporter les corrections utiles (Adresse, etc.).
  
- Au dépôt du premier dossier, les données Employeur sont validées et sont affichées pour toutes les demandes ultérieures. Il suffit alors d'apporter les corrections utiles (Adresse, etc.).
  
- Les signataires pour l'employeur sont introduits à l'étape 3 et sont mémorisés par TAECHIR pour éviter d'avoir à les réintroduire à chaque demande. Une pièce justificative de pouvoir est demandée.
  
- Une adresse mail (ou plusieurs séparées par « ; ») est demandée (étape 3); Elle est utilisée pour les notifications en temps réel lors du traitement de la demande (contrat visé, complément de dossier à fournir, contrat prêt au guichet, etc).

## GUICHETS D'ACCUEIL

Les guichets d'accueil pour le dépôt des dossiers et le retrait des contrats visés sont situés au niveau de plusieurs villes du Royaume comme suit

<b>Rabat</b>	Annexe du Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle Adresse : 5, Rue Tameslouht, Hassan - Rabat. Téléphone : 06 61 79 88 20
<b>Casablanca</b>	* Direction Régionale du Travail et de l'Insertion Professionnelle de Casablanca Adresse : 48, Rue BenJilali Taj Eddine - Ex Rouen, Maarif - Casablanca. Téléphone : 05 22 25 20 90 * Casablanca Finance City Authority « CFCA » pour les sociétés ayant le statut CFC Adresse : Angle Avenue des Tilleuls et Allée des abricotiers, Quartier Hippodrome Casablanca. Téléphone : 0522 84 90 00
<b>Marrakech</b>	Direction Régionale du Travail et de l'Insertion Professionnelle de Marrakech Adresse : 1, Avenue Echouhada - Marrakech. Téléphone : 05 24 44 72 71
<b>Agadir</b>	Direction Régionale du Travail et de l'Insertion Professionnelle d' Agadir Adresse : Avenue Hassan II Quartier administratif - Agadir Téléphone : 05 28 84 20 90
<b>Tanger</b>	Adresse : Rue Ibn Al Haytem - Tanger. Téléphone / Fax: 05 39 34 12 00
<b>Fès</b>	Adresse : 57, Rue Abdelaziz Boutaleb, Ville-Nouvelle - Fès. Téléphone / Fax: 05 35 65 84 56

Seul le mandataire désigné par l'employeur (Etape 5 de la demande en ligne), muni d'une pièce d'identité valide, sera reçu au guichet d'accueil pour le dépôt des dossiers ou le retrait des contrats visés.

### HORAIRE D'OUVERTURE DES GUICHETS

Du lundi au jeudi : 9h00 – 13h00 - Vendredi : 9h00 – 12h00

Pour toute information ou renseignement, prière de s'adresser à :

Assistance TAECHIR : 05 30 10 07 05 / 06 74 48 03 68 (HB)



taechir.travail.gov.ma

Accueil (0)

S'informer

Présenter une demande

Suivre sa demande en ligne

Guichets TAECHIR

## Accueil :

- Lire les notifications liées au traitement des demandes
- Lire les messages de diffusion destinés à tous les employeurs.

## S'informer

- S'informer sur les procédures.
- Télécharger le manuel d'utilisation TAECHIR
- Questions fréquemment posées

## Présenter une demande

- Créer une demande.
- Modifier une demande.
- Valider une demande.
- Imprimer un projet de contrat pour lecture et vérification.
- Imprimer les contrats à signer.
- Imprimer la liste des pièces constituant le dossier de demande de visa CTE à déposer aux guichets d'accueil.

## Suivre sa demande en ligne

- Suivre le traitement des demandes déposées.
- Consulter la liste des contrats visés.
- Outil de recherche.

## Mon compte

- Corriger la dénomination de l'employeur.
- Changer d'adresse email.
- Changer de mot de passe

## INSCRIPTION DES EMPLOYEURS

- Pour créer le compte employeur, un lien inscription est disponible sur l'écran de connexion du site TAECHIR.
- Un formulaire d'inscription doit être rempli.

The screenshot displays the user interface for logging in and registering on the TAECHIR website. On the left, there is a 'Se connecter' section with input fields for 'Login' and 'Mot de Passe', a checkbox for 'Se souvenir de moi', and a 'Se connecter' button. A link for 'Inscription' is circled in red. Below the login section is a 'Mot de passe oublié' link. On the right, there is a registration form with fields for 'Type d'identification' (set to 'CNSS'), 'Numéro d'affiliation employeur', 'Dénomination', 'Email', 'Mot de passe', and 'Confirmation du mot de passe'. At the bottom of the registration form are 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Retour' buttons. A banner for 'heberge' and 'EASERGATE' is visible, along with a 'no CAPTCHA' logo and a 'Type the text' input field.

- Un message e-mail est adressé instantanément avec login et un lien pour l'activation du compte.
- Le compte est accessible en utilisant le login envoyé et le mot de passe introduit dans le formulaire d'inscription.

# MODELE DU CONTRAT DE TRAVAIL D'ETRANGER



# CONTRAT DE TRAVAIL D'ETRANGER

Chapitre V, article 517 de la loi n° 65-99, relative au code du travail

(Etabli en trois exemplaires)



## **LES DEUX PARTIES :**

### **EMPLOYEUR :**

Dénomination de l'entreprise :

Secteur d'activité :

Numéro d'inscription au registre de commerce :

Numéro d'affiliation à la sécurité sociale :

Dénomination de la Compagnie d'assurance pour les accidents de travail et les maladies professionnelles :

### **SALARIE :**

Prénoms :

Nom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Profession habituelle :

Domicilié à :

Diplômes obtenus :

Situation familiale :

Date d'arrivée au Maroc :

Numéro du passeport :                      délivré le :                      à :

Numéro, date et lieu de délivrance du certificat d'immatriculation de la Sûreté Nationale :

## **SE SONT MIS D'ACCORD SUR CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1er :**

L'employeur s'engage à embaucher le salarié pour une durée

Lieu d'emploi au Maroc :

Fonction occupée :

Montant du salaire :

**ARTICLE 2 :**

Le présent contrat prend effet à compter de la date du visa de l'Autorité Gouvernementale chargée du travail.

**ARTICLE 3 :**

S'appliquent à ce contrat toutes les dispositions, en la matière, en vigueur dans le Royaume du Maroc.

**ARTICLE 4 :**

L'employeur est tenu de soumettre au visa de l'Autorité Gouvernementale chargée du travail toute modification survenue dans les clauses du présent contrat.

**ARTICLE 5 :**

En cas de refus du visa du présent contrat, l'employeur s'engage à prendre en charge les frais de rapatriement du salarié étranger à son pays d'origine ou au pays de sa résidence.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

**Signature du salarié (e)**

**cachet de l'entreprise\***

**Visa de l'Autorité Gouvernementale  
Chargée du travail**

**Signature de l'employeur**

\* avec dénomination, adresse, téléphone et fax  
\*\* Imprimer ce contrat sur une seule feuille (Recto/Verso)

**CATEGORIES DE SALARIES DISPENSES DE  
L'ATTESTATION D'ACTIVITE DE L'ANAPEC  
PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES**



## CAS DES ETRANGERS DISPENSES DE L'ATTESTATION D'ACTIVITE

Le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle peut, sous réserve de la présentation des pièces justificatives, dispenser certains salariés étrangers de l'attestation délivrée par l'ANAPEC, notamment les catégories suivantes :

Catégories dispensées	Pièces justificatives à fournir
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les étrangers nés au Maroc résidents d'une manière continue pour une durée d'au moins six mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acte de naissance et documents justifiant leur résidence au Maroc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les époux (ses) des nationaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie légalisée de l'Acte de mariage et copie légalisée récente de la CIN du conjoint marocain.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les propriétaires, les fondés de pouvoirs et les gérants de la société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statut de la société et Registre du commerce ou PV de nomination (enregistré au service d'enregistrement ou bien au tribunal de commerce) en cas où leurs noms ne figurent pas dans le RC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les associés et les actionnaires de la société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statut de la société ou document comprenant la répartition des parts.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les détachés pour une période limitée auprès de sociétés étrangères adjudicataires de marchés publics ou auprès des filiales de sociétés mères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre de détachement délivrée par la société mère indiquant le poste à occuper par le salarié et la durée de son détachement (cachetée par la société mère et précisant la qualité du signataire)</li> <li>Certificat d'assujettissement d'un salarié en situation de détachement pour les salariés payés hors Maroc (dans le cas où le pays d'origine est lié par une convention de sécurité sociale avec le Maroc).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les délégués ou représentants dans le cadre de la coopération pour une période ne dépassant pas six mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande invoquant les motifs de recrutement pour une période ne dépassant pas six mois non renouvelable.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les entraîneurs et les sportifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorisation des services compétents du Département du Sport.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les artistes étrangers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier transmis par la DGSN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réfugiés politiques et les apatrides</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carte portant mention « réfugié » ou « apatride » délivrée par le Ministère des Affaires étrangères et de la coopération.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les ressortissants des pays avec lesquels le Maroc a conclu une convention d'établissement (Algérie, Tunisie et Sénégal)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Premières pages du passeport contenant les données du ressortissant de l'un de ces pays.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les salariés exerçant au sein des sociétés ayant le statut Casablanca Finance City (CFC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestation CFC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les salariés faisant partie du personnel d'encadrement<sup>(*)</sup> d'entreprises exerçant des activités de l'offshoring</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste communiquée par le Ministère chargé de l'Industrie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes professionnels français qui viennent travailler au Maroc en application de l'accord franco-marocain du 24 mai 2001 relatif à l'échange de jeunes professionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notification fournie par l'ANAPEC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les salariés migrants ayant bénéficié d'opérations de régularisation exceptionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titre de séjour délivré par les services de la DGSN portant la mention « TRAVAIL » ou « régularisation exceptionnelle »</li> </ul>

**\* Salariés percevant un salaire net mensuel supérieur à 20.000 dirhams dans la limite de 5 salariés par entreprise**

## PROCEDURE D'OCTROI DE L'ATTESTATION D'ACTIVITE EN FAVEUR DES SALARIES ETRANGERS AU MAROC

### OBJECTIF

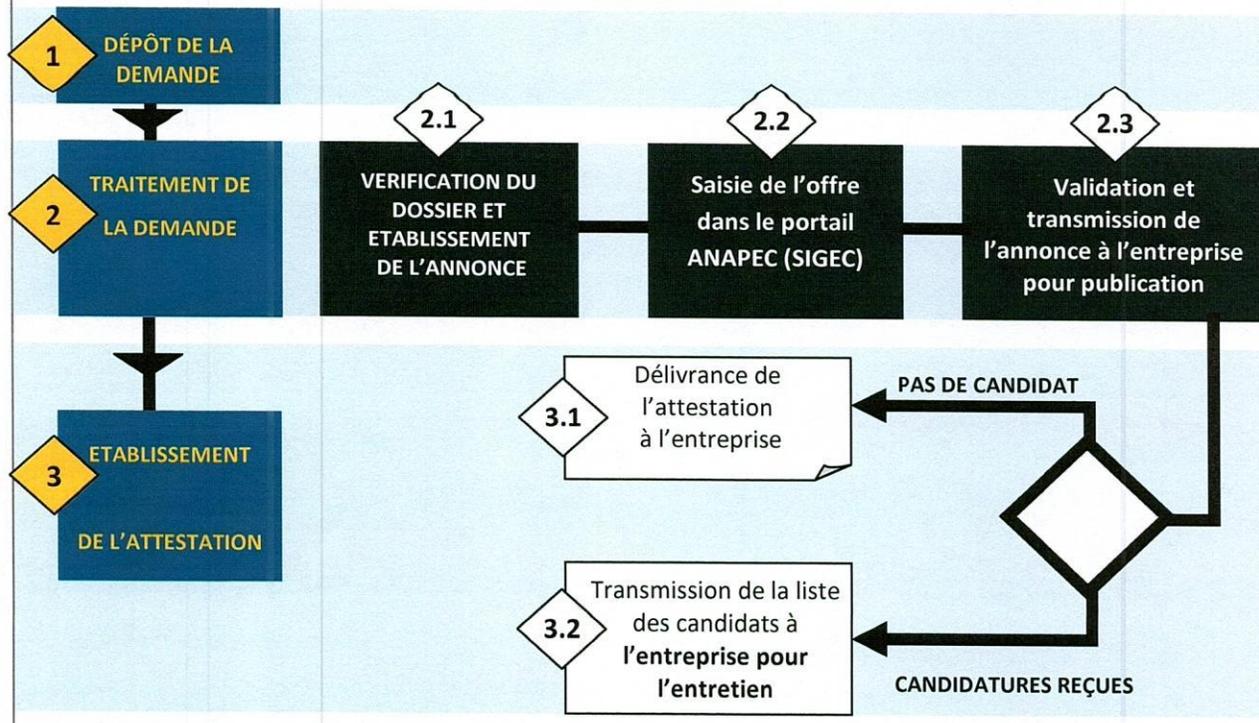
Apporter la preuve que le candidat étranger à l'embauche justifie de compétences particulières ou rares au Maroc, et qu'il n'existe pas de profil national équivalent sur le marché du travail.

### ASSISES JURIDIQUES

- Loi n° 65-99 promulguée par Dahir n° 1-03-194 du 11 septembre 2003 relative au code du travail ;
- Arrêté du Ministre de l'Emploi n° 350-05 du 9 février 2005 tel qu'il a été modifié ;
- Arrêté du Ministre de l'Emploi n° 1391-05 du 25 novembre 2005 (annexe) ;
- Note conjointe (Intérieur-Emploi-Industrie-DGSN-ANAPEC-AMDI) relative à la mise en place d'une procédure spécifique d'octroi de titre de séjour pour les investisseurs étrangers et compétences rares (septembre 2015) ;
- Résolution N° 4 du Conseil d'Administration du 29/06/2016 et Résolution N°4 du 30/06/2017 (amendement).

### PROCEDURE

- La procédure de traitement de la demande d'une attestation d'activité se fait en trois (03) étapes comme suit :





## DELAI DE TRAITEMENT

Le délai de traitement d'une demande d'attestation est de **20 jours maximum** (jours ouvrables)

## PIECES A FOURNIR

- Demande adressée au Directeur Général de l'ANAPEC ;
- Copie certifiée conforme à l'original des références professionnelles ;
- CV du salarié étranger ;
- Fiche d'identification de l'employeur conformément au modèle **annexe 1** ;
- Fiche descriptive de poste conformément au modèle **annexe 2** ;
- Modèle d'annonce conformément à l'**annexe 3** ;
- Procuration dans le cas des prestataires privés délégués par les entreprises pour faire les démarches d'obtention de l'attestation auprès de l'ANAPEC
- Attestation de virement bancaire ou postale, après validation de l'annonce avec l'ANAPEC, justifiant le paiement par l'entreprise des frais de la prestation facturés selon la grille tarifaire ci-dessous (**annexe 4**).



## CAS DES POSTES DE RESPONSABILITES ET DES PROFILS RARES ET LES RENOUELEMENTS

**La procédure de traitement des demandes d'attestation d'activité est simplifiée (dispense de l'appel à candidature) pour les cas suivants :**

- les étrangers candidats à occuper des postes de responsabilités de haut niveau (**liste A1**) ;
  - les profils pointus considérés comme étant rares ou non disponibles sur le marché de l'emploi (**liste A2**) ;
  - les demandeurs de renouvellement de l'attestation d'activité chez le même employeur et pour le même poste (sauf promotion) et chez le même employeur.
- Le délai de traitement dans le cadre de la procédure simplifiée ne peut dépasser **48 heures** (jours ouvrables).

**NB : Les listes A1 et A2 sont mises à jour régulièrement par l'ANAPEC en concertation avec le Ministère chargé du Travail compte tenu de la situation du marché de l'emploi au Maroc.**

### PIECES A FOURNIR :

**Pour les postes mentionnés dans les listes A1 et A2 :**

- Demande adressée au Directeur Général de l'ANAPEC ;
- Copie certifiée conforme à l'original des références professionnelles ;
- CV du salarié étranger ;
- Fiche d'identification de l'employeur conformément au modèle annexe1 ;
- Fiche descriptive de poste conformément au modèle annexe2 ;
- Copie de l'organigramme de la société et/ou Copie du procès-verbal de nomination ;
- Procuration dans le cas des prestataires privés délégués par les entreprises pour faire les démarches d'obtention de l'attestation auprès de l'ANAPEC
- Attestation de virement bancaire ou postale justifiant le paiement par l'entreprise des frais de la prestation facturés par l'ANAPEC lors du dépôt dossier selon la grille tarifaire ci-dessous

**Pour les demandes de renouvellement :**

- Demande adressée à M. Le Directeur Général de l'ANAPEC
- Copie de la dernière attestation délivrée par l'ANAPEC ;
- Copie du dernier contrat de travail d'étranger visé par le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle.
- Procuration dans le cas des prestataires privés délégués par les entreprises pour faire les démarches d'obtention de l'attestation auprès de l'ANAPEC
- Attestation de virement bancaire ou postale justifiant le paiement par l'entreprise des frais de la prestation facturés par l'ANAPEC lors du dépôt dossier selon la grille tarifaire ci-dessous

**L'ANAPEC se réserve le droit de demander des documents supplémentaires nécessaires au traitement du dossier**



## (Annexe 1)

### IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Raison sociale : .....

Succursale : Non  Oui  Société mère : .....

Secteur activité : .....

Adresse : .....

Fax : .....

Tél : .....

Ville : .....

Commune : .....

Taille en termes d'effectif : .....

Statut juridique : .....

N° d'affiliation au régime de sécurité sociale : .....

N° du Registre du Commerce \*\* : .....

N° de la Patente \*\* : .....

Nom du contact : .....

Fonction du contact : .....

GSM : .....

E.mail : .....

\* S'il s'agit d'une succursale ne disposant pas d'un numéro de CNSS, inscrire le N° d'affiliation de la société mère.

\*\* Le numéro du registre du commerce ou de la patente est obligatoire si l'entreprise ne dispose pas d'un numéro d'affiliation à la CNSS.

## (Annexe 2)

### FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	
<b>Localisation du poste</b>	
<b>Situation hiérarchique</b>	
<b>Profil recherché :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formations</li><li>• Expériences</li><li>• Pratique des langues</li></ul>	
<b>Missions du poste :</b>	
<b>Salaire :</b>	
<b>Type de contrat :</b>	

# anapec

Recrute pour .....

Un(e) .....

## Missions :

-

-

-

Réseau de 77 agences ;

• 400 conseillers en emploi ;

• 15.000 entreprises clientes ;

## Profil recherché :

-

-

-

-

Si vous possédez les qualifications requises pour le poste, veuillez postuler sur le site

[www.anapec.org](http://www.anapec.org)

Référence de l'offre (.....)

Merci de bien vouloir attacher votre CV



Des compétences pour l'emploi,  
des emplois pour les compétences.

[www.anapec.org](http://www.anapec.org)

**FRAIS DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE DEMANDES D'OCTROI D'ATTESTATION  
D'ACTIVITE DES SALARIES ETRANGERS AU MAROC**

Nature de la prestation	Tarif (HT)	Délai de traitement
Dossier de demande d'attestation d'activité soumis à l'obligation de diffusion par annonce.	5000 Dhs par dossier + 1500 Dhs pour chaque dossier supplémentaire traité plafonné à 05 par emploi-métiers par an et par entreprise	<b>20 jours ouvrables</b>
Dossier de demande d'attestation d'activité non soumis à l'obligation de diffusion par annonce.	1500 Dhs par dossier plafonné à 05 par emploi-métiers par an et par entreprise	<b>48 Heures</b>

**MODALITES DE PAIEMENT**

► **Dossier de demande d'attestation d'activité soumis à l'obligation de diffusion par annonce :**

**1-Demande d'attestation d'activité pour un seul candidat étranger :**

Le paiement se fait en un seul versement (soit 5000 DH hors taxe facturée par l'ANAPEC lors du dépôt de la demande), après quoi l'ANAPEC procèdera à la diffusion de l'offre d'emploi sur son système d'information et les réseaux sociaux.

L'attestation sera remise après traitement de l'offre.

**2-Demande d'attestation d'activité pour plus d'un candidat étranger pour le même emploi-métier :**

Dans ce cas, le paiement de la prestation se fera en deux tranches :

**1<sup>ère</sup> tranche :** après le dépôt de la demande, l'ANAPEC procèdera à la validation de l'annonce et à la diffusion de l'offre d'emploi sur son système d'information et les réseaux sociaux après réception de l'attestation de virement de 5000 DH hors taxe.

**2<sup>ème</sup> tranche :** si le résultat du traitement de l'offre d'emploi révèle l'inexistence de candidat marocain correspondant au profil recherché, l'entreprise devra verser 1500 dh hors taxes par candidat supplémentaire plafonnés à 05 candidats (**voir tableau ci-haut**).

Les attestations d'activité seront remises après le versement justifié de la 2<sup>ème</sup> tranche des frais de la prestation au compte de l'ANAPEC.

► **Dossier de demande d'attestation d'activité non soumis à l'obligation de diffusion par annonce.**

La prestation est facturée lors du dépôt de la demande (soit 1500 dh hors taxes par dossier par profil plafonné à 05), l'attestation d'activité sera remise après le versement justifié des frais de la prestation au compte de l'ANAPEC.