Royaume du Maroc
Ministère du Travail
et de l'Insertion Professionnelle

المملكة المغربية
وزارة الشغل و الإدماج المهني

CASABLANCA FINANCE CITY
القطب المالي للدار البيضاء

MEMORANDUM D'ENTENTE

ENTRE

LE MINISTERE DU TRAVAIL
ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

ET

CASABLANCA FINANCE CITY AUTHORITY

Relatif aux facilités d'octroi de l'autorisation de travail aux entreprises ayant le statut « CFC » et désirant recruter des salariés étrangers

25 SEPTEMBRE 2017

Le présent mémorandum d'entente est établi entre les soussignés :

- Le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle (MTIP), représenté par le Ministre Mohammed YATIM,

D'une part ;

Et

- Casablanca Finance City Authority (CFCA), représentée par le Directeur Général Said IBRAHIMI,

D'autre part ;

Vu le Dahir n° 1-03-194 du 14 rejeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au Code du travail ;

Vu le Dahir n° 1-14-93 du 12 rejeb 1435 (12 mai 2014) portant promulgation de la loi n° 68-12 modifiant et complétant la loi n° 44-10 relative au statut de « Casablanca Finance City » ;

Vu le décret n° 2-11-323 du 7 chaoual 1432 (6 septembre 2011) pris pour l'application de la loi n° 44-10 relative au statut de « Casablanca Finance City » (CFC) tel qu'il a été modifié et complété ;

Vu le Décret n° 2-14-280 du 20 chaabane 1435 (18 juin 2014) fixant les attributions et l'organisation du Ministère de l'Emploi et des Affaires Sociales ;

Considérant la volonté partagée de promotion des investissements créateurs d'emplois et d'appui aux entreprises ayant le statut CFC dans la satisfaction de leur besoin en recrutement ;

Soucieux d'assurer une meilleure qualité de services aux usagers et de renforcer les liens de partenariat;

LES DEUX PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

CHAPITRE PRELIMINAIRE

Article premier :

Aux fins du présent mémorandum, les institutions compétentes sont :

- Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle représenté par la Direction de l'Emploi chargée de l'instruction des demandes de visa des contrats de travail pour salariés étrangers ;
- Casablanca Finance City Authority chargée de la coordination des activités du guichet CFC ;
- Entreprises CFC : Entreprises ayant bénéficié du statut CFC désirant recruter des salariés étrangers et tenues, en vertu de la présente entente, de déposer les dossiers de demande de visa de contrat de travail d'étranger auprès du guichet d'accueil CFC abrité au siège de Casablanca Finance City Authority à Casablanca.

CHAPITRE PREMIER
OBJET ET DOMAINES DE PARTENARIAT

Article 2 : Objet & objectifs

Le présent mémorandum a pour objet d'arrêter une procédure simplifiée pour le traitement des demandes d'autorisation de travail formulées par les entreprises ayant le statut CFC et désirant, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en la matière, recruter des étrangers pour occuper un emploi salarié au sein de leur établissement.

L'objectif de cette procédure consiste en l'octroi de facilités pour l'obtention de l'autorisation de travail au profit des salariés étrangers concernés, notamment :

- Célérité d'instruction et de délivrance de l'autorisation de travail ;
- Dispense de l'entreprise du dépôt de l'attestation d'activité délivrée par l'ANAPEC certifiant l'absence de profils nationaux pouvant occuper le poste de travail pour lequel le salarié étranger est candidat ;
- Dispense des salariés étrangers de la présentation des références professionnelles.

Article 3 : Domaines de partenariat

Le partenariat entre les deux parties porte sur les domaines suivants :

- Mobilisation des moyens humains et matériels nécessaires au déploiement d'un guichet dédié aux usagers propre à CFCA ;
- Communication et sensibilisation à destination des entreprises ayant recours aux services du guichet d'accueil CFC ;

- Formation des personnes ressources du guichet CFC ;
- Echange d'informations et de documentations liées à la gestion des demandes de visa de contrats de travail d'étrangers.

CHAPITRE 2
ENGAGEMENTS

Article 4 : Engagements du Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle

4.1. Assistance technique à « CFC Authority » pour la mise en service du guichet CFC :

- Installer et configurer l'outil informatique nécessaire au fonctionnement du guichet CFC ;
- Assurer la formation et l'assistance des personnes ressources désignées par « CFCA» ;
- Mettre à la disposition de « CFCA» un manuel de procédure relatif au guichet CFC et arrêter, en commun accord, son mode de fonctionnement.

4.2. Veille permanente pour garantir la qualité de services aux usagers

- Désigner des personnes ressources (interlocuteurs de « CFCA») ;
- Assurer un suivi régulier du fonctionnement du guichet CFC et mettre en place un dispositif de reporting dédié ;
- Assurer la coordination dudit guichet avec les services centraux du Ministère (Direction de l'Emploi).

Article 5 : Engagements de « CFC Authority »

5.1. Installation d'un guichet CFC au siège central de «CFCA»

- Mettre en place un local répondant aux normes et critères arrêtés en commun accord par les deux parties. Ce local est abrité au niveau du siège central de CFCA ;
- Procéder à l'acquisition des équipements informatique et technique arrêtés en concertation avec la Direction de l'Emploi ;
- Désigner les personnes ressources à mobiliser au niveau du guichet CFC et définir, en concertation avec la Direction de l'Emploi, leurs fonctions et tâches.

5.2. Veille permanente garantissant le bon fonctionnement du guichet d'accueil CFC ;

- Anticiper, dans la mesure du possible, les besoins en recrutement des entreprises ayant le statut CFC et fournir à la Direction de l'Emploi toute information utile à cet effet ;
- Mettre à la disposition de la Direction de l'Emploi la liste actualisée des entreprises cibles et, le cas échéant, tout cas de retrait de statut CFC.

- Garantir la qualité du service rendu par le guichet CFC et s'assurer de la réalisation des tâches qui incombent aux agents affectés audit guichet ;
- Soumettre à la Direction de l'Emploi, dès constatation et en temps réel, toute anomalie ou défaillance enregistrée dans le fonctionnement du guichet CFC.

5.3. Archivage des dossiers déposés auprès du guichet d'accueil CFC

- Classer, par ordre chronologique, les dossiers physiques, y compris les compléments de dossiers, déposés au guichet CFC;
- Veiller à sauvegarder les documents dans des classeurs dédiés et en assurer un transfert sécurisé vers le service concerné de la Direction de l'Emploi à Rabat. Les modalités et la périodicité de transfert des dossiers à archiver sont arrêtées en commun accord.

Article 6 : Engagements communs

Les deux parties conviennent de mener des actions communes afin de :

- Promouvoir, auprès des usagers, la mise en service du guichet CFC auprès de « CFCA»;
- Mener des actions de communication, de sensibilisation et de formation des utilisateurs potentiels du guichet CFC ;
- Entreprendre toute action ou mesure à même d'améliorer le service rendu au guichet CFC.

CHAPITRE 4
FACILTES ACCORDES AUX ENTREPRISES AYANT LE STATUT CFC

Article 7 : Avantages accordés

En vertu du présent mémorandum, les entreprises CFC bénéficient des facilités désignées ci-après :

- Dispense de l'entreprise du dépôt de l'attestation d'activité délivrée par l'ANAPEC certifiant l'absence de profils nationaux pouvant occuper le poste de travail pour lequel le salarié étranger est candidat ;
- Exonération du salarié étranger des références professionnelles. Toutefois, un CV professionnel du salarié doit être joint à la demande;
- Fixation d'un délai de traitement ne dépassant pas 48h (jours ouvrables) pour l'octroi de l'autorisation de travail ;
- Octroi d'une durée d'autorisation de travail en conformité avec les exigences de poste à pourvoir.

Article 8 : Durée de l'autorisation de travail

Le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle se réserve le droit de délivrer l'autorisation de travail sur la base des éléments constitutifs du contrat de travail établi entre l'employeur et le salarié :

- Pour les contrats de travail dont la durée est fixée : La durée de l'autorisation de travail couvre la période du contrat sans dépasser toutefois cinq (5) ans. A l'expiration dudit délai, une demande de prolongation peut être introduite à nouveau à la diligence de l'employeur.
- Pour les contrats de travail à durée indéterminée : L'autorisation de travail est délivrée pour une durée maximum de cinq (5) ans. A l'expiration dudit délai, une demande de prolongation peut être introduite à nouveau à la diligence de l'employeur.

En cas de rupture du contrat de travail d'étranger, l'entreprise CFC doit aviser « CFCA» et le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle (Direction de l'Emploi). Cette dernière doit en informer la Direction Générale de la Sûreté Nationale.

CHAPITRE 6
MISSIONS DU GUICHET CFC

Article 9 :

Le guichet d'accueil CFC est abrité au sein des locaux de « Casablanca Finance City Authority ». Il est investi d'une mission d'accueil des entreprises bénéficiant du statut CFC et désirant recruter des salariés étrangers. Ses prestations sont délivrées à titre gracieux.

A ce titre, le guichet CFC accomplie les tâches suivantes :

- Accueillir les représentants des entreprises cibles ;
- Informer et orienter les usagers ;
- Procéder à la vérification des dossiers ;
- Délivrer des accusés de réception et éventuellement tout complément de dossier ou, le cas échéant, accuser résiliation des cas de résiliation de contrat de travail émanant des entreprises concernées ;
- Numériser les dossiers déposés ;
- Apposer les autocollants portant le visa de l'Autorité Gouvernementale Chargée du Travail sur les contrats de travail d'étrangers ;
- Délivrer aux personnes mandatées à cet effet les contrats de travail dûment visés par l'autorité compétente contre accusé de réception ;

- Classer, par ordre chronologique, les dossiers déposés auprès du guichet CFC et en assurer la transmission au service compétent relevant de la Direction de l'Emploi.

La Direction de l'Emploi se réserve le droit d'introduire des changements au niveau des tâches précitées. Elle en informe au préalable Casablanca Finance City Authority.

Article 10 :

Une deuxième phase consistant à investir le guichet CFC d'une mission de pré-étude des demandes de visa des contrats de travail des étrangers est envisagée. Sa date d'entrée en application et les modalités d'opérationnalisation seront arrêtées ultérieurement par les deux parties moyennant un avenant au présent mémorandum.

Article 11 :

Le guichet CFC est placé sous l'autorité **administrative** de « Casablanca Finance City Authority » et **fonctionnelle** de la Direction de l'Emploi qui assure le suivi et le contrôle des tâches effectuées par le guichet.

Les personnes ressources affectées au guichet CFC sont tenues d'informer et d'échanger périodiquement avec l'Autorité Gouvernementale Chargée du Travail autour de toutes les questions liées au fonctionnement dudit guichet.

Sous réserve des avantages accordés aux entreprises CFC prévus à l'article 7 ci-dessus, le guichet CFC reste soumis aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur régissant la gestion des contrats de travail d'étrangers ainsi qu'aux directives de l'Autorité Gouvernementale Chargée du Travail en la matière.

CHAPITRE 7
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 12 :

Le guichet CFC est mis en service à partir du 2 octobre 2017. A titre transitoire, et pour une durée maximum de trois (3) mois à compter de ladite date, la Direction de l'Emploi continue à traiter les dossiers émanant des entreprises CFC.

Article 13 :

Sont tenus au secret professionnel, sous peine des sanctions prévues par la loi en vigueur, toute personne appelée, à titre quelconque, à exploiter des informations se rapportant aux demandes de visa de contrats de travail d'étrangers formulées par les entreprises ayant le statut « CFC ».

Cette obligation de confidentialité entre en vigueur à compter de la date de la signature du présent mémorandum et perdure pendant toute sa durée et après son expiration.

Article 14 :

Un comité de suivi est institué. Il a pour mission :

- De suivre et d'évaluer les activités du guichet CFC au sein de « CFC Authority »;
- D'identifier et déployer les mesures à prendre en vue d'améliorer la qualité de service.

Ce comité se réunit au moins une fois par an et chaque fois que nécessaire. La composition et les modalités de fonctionnement du comité font l'objet d'un échange de courriers entre les deux parties.

Article 15 :

Le présent mémorandum d'entente est conclu pour une durée indéterminée. Il peut être amendée ou résiliée à la demande de l'une des parties.

La notification de résiliation doit parvenir par lettre recommandée à l'autre partie et prendre effet trois (03) mois après la date de sa réception.

Article 16 :

Tout différent qui surgit à propos de l'interprétation ou de l'application de cette entente sera réglé à l'amiable.

Article 17 :

La note interne du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du 26 juillet 2011 est abrogée et remplacée par le présent mémorandum d'entente. Ce dernier entre en vigueur à compter de la date de sa signature.

Etablis en deux exemplaires originaux, en versions arabe et française, à Casablanca, le 25 septembre 2017.

Pour le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle	Pour « Casablanca Finance City Authority »
Mohammed YATIM	Said IBRAHIMI

Mohammed YATIM
Ministre du Travail
et de l'Insertion Professionnelle

CASABLANCA FINANCE CITY AUTHORITY
Angle Av. des Tilleuls et Allée des Fuchsias
Q. Hippodrome - Casablanca
Capital Social 100 000 000 dh
Tél: 05 20 30 03 80 / 81 - Fax: 05 22 30 03 82
contact@cfca.ma