



PROCEDURE D'EMPLOI DES SALARIES ETRANGERS AU MAROC

Mise à jour juillet 2019



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.



EMPLOI DES SALARIES ETRANGERS AU MAROC

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 du Travail et de l'Insertion Professionnelle n°1356-19 du 19 avril 2019 fixe **le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers.**

La liste des pièces et documents demandés par l'Administration pour l'obtention de l'autorisation de travail est arrêtée par décision de l'Autorité gouvernementale chargée du 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** 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

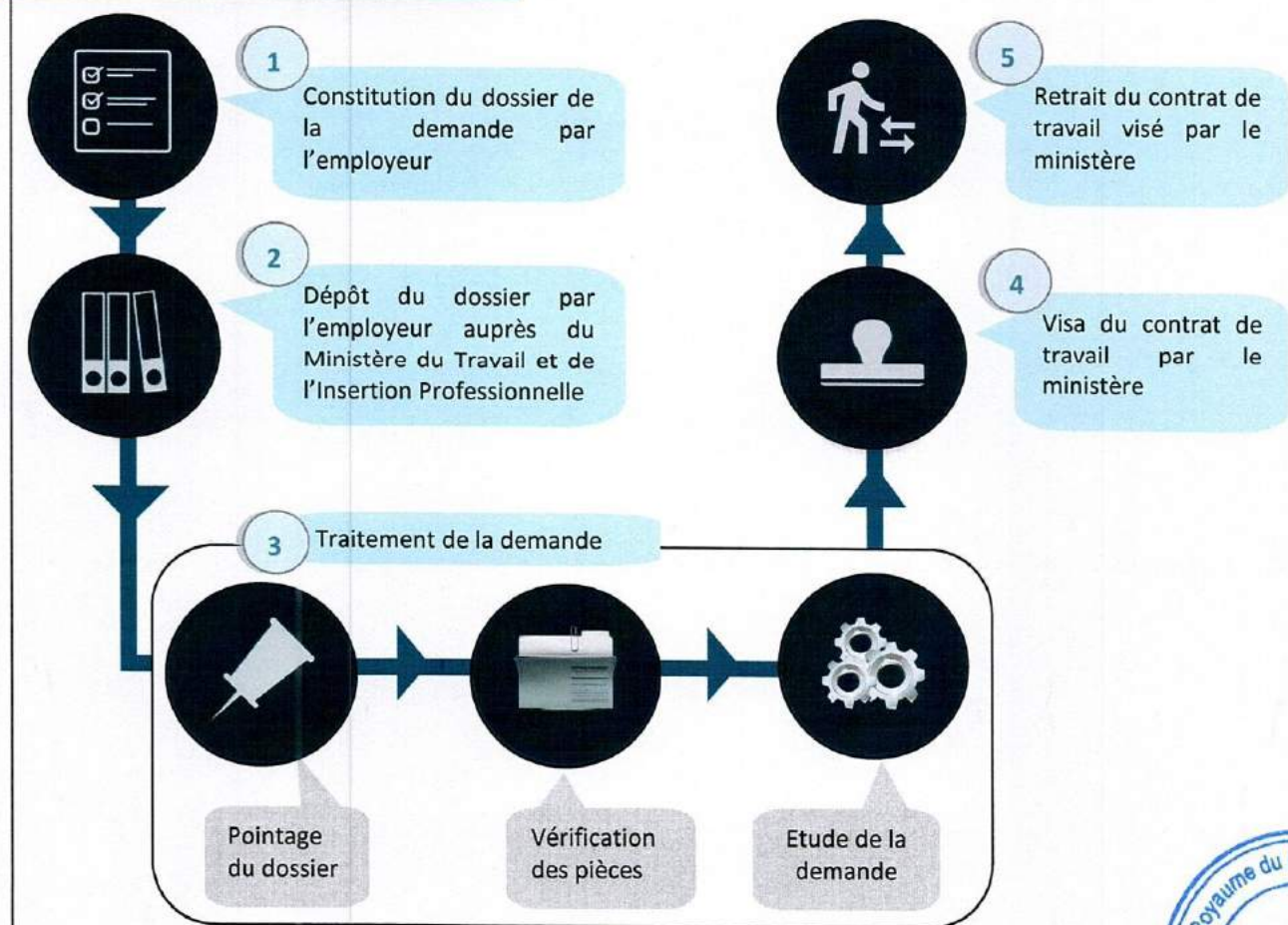
OBJECTIF

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 du Travail et de l'Insertion Professionnelle n°1356-19 du 19 avril 2019 fixant le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers.
- Décision du Ministre du Travail et de l'Insertion Professionnelle N°1/Taechir/2019 du 1^{er} juillet 2019 arrêtant la liste des pièces et documents à annexer au contrat de travail réservé aux étrangers pour l'obtention de l'autorisation de travail.
- 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 au niveau des directions régionales du Travail et de l'Insertion Professionnelle et au siège de Casablanca Finance City Authority.**
- 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

1. Une fiche modèle (V) générée par le service en ligne « TAECHIR » : taechir.travail.gov.ma ;
2. Trois exemplaires originaux de contrat de travail d'étranger généré par le système en ligne « TAECHIR » dûment signés par le salarié (Nom complet et signature), l'employeur (nom complet, qualité du signataire et cachet et adresse de la société) et légalisés par les deux parties ;
3. Une 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;
4. Une copie du passeport du salarié étranger en cours de validité;
5. Une 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 ;
6. Une copie 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 de la société, Registre du Commerce récent (modèle 7), et en cas de besoin PV (AGO), PV (création), PV (nomination);
 - 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 de l'association, 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.
7. Délégation de pouvoir pour signature par les mandants au cas où les contrats sont signés par des mandataires.



DOSSIER DE LA DEMANDE

CAS D'UN RENOUVELLEMENT DE DEMANDE DE VISA CHEZ LE MEME EMPLOYEUR

1. Une fiche modèle (V) générée par le service en ligne « TAECHIR »: taechir.travail.gov.ma ;
2. Trois exemplaires originaux de contrat de travail d'étranger généré par le système en ligne « TAECHIR » dûment signés par le salarié (Nom complet et signature), l'employeur (nom complet, qualité du signataire et cachet et adresse de la société) et légalisés par les deux parties ;
3. Une copie du passeport du salarié étranger en cas de modification;
4. Une 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 ;
5. Une attestation récente de déclarations de salaires délivrée par l'organisme marocain de Sécurité Sociale auquel il est affilié justifiant les trois derniers mois de cotisations en faveur du salarié concerné.

Pour les salariés en situation de détachement ressortissants de pays ayant signé une convention de sécurité sociale avec le Maroc, l'employeur présentera un certificat d'assujettissement du salarié en situation de détachement (formulaire conventionnel) délivré par l'organisme de sécurité sociale du pays d'origine ;

6. Une copie du titre de séjour délivré par la Direction Générale de la Sûreté Nationale ; Délégation de pouvoir pour signature par les mandants au cas où les contrats sont signés par des mandataires.

DOSSIER DE LA DEMANDE

CAS DE RENOUVELLEMENT DE DEMANDE DE VISA AVEC CHANGEMENT D'EMPLOYEUR

1. Une fiche modèle (V) générée par le service en ligne « TAECHIR »: taechir.travail.gov.ma ;
2. Trois exemplaires originaux de contrat de travail d'étranger généré par le système en ligne « TAECHIR » dûment signés par le salarié (Nom complet et signature), l'employeur (nom complet, qualité du signataire et cachet et adresse de la société) et légalisés par les deux parties ;
3. Une copie du passeport du salarié étranger en cas de modification;
4. Une 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 ;
5. Une attestation récente de déclarations de salaires délivrée par l'organisme marocain de Sécurité Sociale auquel il est affilié justifiant les trois derniers mois de cotisations en faveur du salarié concerné.

Pour les salariés en situation de détachement ressortissants de pays ayant signé une convention de sécurité sociale avec le Maroc, l'employeur présentera un certificat d'assujettissement du salarié en situation de détachement (formulaire conventionnel) délivré par l'organisme de sécurité sociale du pays d'origine ;

6. Une copie du titre de séjour délivré par la Direction Générale de la Sûreté Nationale ;
7. Une lettre de résiliation délivrée par l'ex-employeur pour les contrats de travail en cours de validité ou, le cas échéant, une décision judiciaire en cas de litige entre les deux parties ;
8. 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
تأشير

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
 - Séjour plus de 10 ans
 - Mission de courte durée
 - Régularisation exceptionnelle
 - Jeune Professionnel
 - Casa Finance City
 - Offshoring
 - Convention d'établissement
 - Sportifs
 - Réfugiés & Apatrides
 - Catégories particulières

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 :

Rabat	Annexe du Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle Adresse : 5, Rue Tameslouht, Hassan - Rabat. Téléphone : 06 61 79 88 20
Casablanca	- 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
Marrakech	Direction Régionale du Travail et de l'Insertion Professionnelle de Marrakech Adresse : 1, Avenue Echouhada - Marrakech. Téléphone : 05 24 44 72 71
Agadir	Direction Régionale du Travail et de l'Insertion Professionnelle d' Agadir Adresse : Avenue Hassan II Quartier administratif - Agadir Téléphone : 05 28 84 20 90
Tanger	Adresse : Rue Ibn Al Haytem - Tanger. Téléphone / Fax: 05 39 34 12 00
Fès	Adresse : 57, Rue Abdelaziz Boutaleb, Ville-Nouvelle - Fès. Téléphone / Fax: 05 35 65 84 56

D'autres guichets Taechir seront ouverts prochainement dans les autres régions.

- 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)



FONCTIONNALITES TAECHIR

TAECHIR
تاشير

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. Below the login section, the 'Inscription' link is circled in red. On the right, there is a registration form with the following fields: '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, there are logos for 'heberge' and 'EASSTERGATE', a CAPTCHA section with the text 'Type the text' and 'weCAPTCHA', and a 'Privacy & Terms' link. At the very bottom of the page, there are three buttons: 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Retour'.

- 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.

**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"> Les étrangers nés au Maroc et y résidents de façon régulière 	<ul style="list-style-type: none"> Acte de naissance et documents justifiant leur résidence au Maroc.
<ul style="list-style-type: none"> Les époux (ses) des nationaux 	<ul style="list-style-type: none"> Copie légalisée de l'Acte de mariage et copie légalisée récente de la CNI du conjoint marocain.
<ul style="list-style-type: none"> Les époux (ses) de ressortissants étrangers résidents au Maroc de façon régulière (Regroupement familial). 	<ul style="list-style-type: none"> Copies légalisées récentes de l'Acte de mariage, du titre de séjour du conjoint et de son contrat de travail.
<ul style="list-style-type: none"> Les résidents au Maroc en tant que salariés de façon continue pour une durée supérieur à dix (10) ans 	<ul style="list-style-type: none"> Copies des contrats de travail des années antérieures et du titre de séjour.
<ul style="list-style-type: none"> Les fondés de pouvoirs et les gérants de la société ou associations ou assimilés 	<ul style="list-style-type: none"> Statut - Registre du commerce - PV de nomination.
<ul style="list-style-type: none"> Les associés et les actionnaires de la société 	<ul style="list-style-type: none"> Statut de la société et document comprenant la répartition des parts.
<ul style="list-style-type: none"> Les détachés, pour une période limitée, pour des postes précis auprès de sociétés étrangères adjudicataires de marchés publics ou auprès des filiales de sociétés mères basées à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> 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 le nom et la qualité du signataire) Certificat d'assujettissement d'un salarié en situation de détachement (dans le cas où le pays d'origine est lié par une convention de sécurité sociale avec le Maroc).
<ul style="list-style-type: none"> Les délégués dans le cadre de coopération ou mission d'une durée ne dépassant pas six (6) mois non renouvelable 	<ul style="list-style-type: none"> Demande invoquant les motifs de recrutement pour une période ne dépassant pas six mois non renouvelable.
<ul style="list-style-type: none"> Les entraîneurs et les sportifs 	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation des fédérations professionnelles concernées
<ul style="list-style-type: none"> Les artistes étrangers 	<ul style="list-style-type: none"> Avis transmis par la Direction Générale de la Sureté Nationale (DGSN).
<ul style="list-style-type: none"> Les salariés exerçant au sein des sociétés ayant le statut Casablanca Finance City (CFC) 	<ul style="list-style-type: none"> Attestation CFC.



CAS DES ETRANGERS DISPENSES DE L'ATTESTATION D'ACTIVITE (SUITE)

Catégories dispensées	Pièces justificatives à fournir
<ul style="list-style-type: none"> Les salariés faisant partie du personnel d'encadrement(*) d'entreprises exerçant des activités de l'offshoring 	<ul style="list-style-type: none"> Liste communiquée par le Ministère chargé de l'Industrie
<ul style="list-style-type: none"> Les réfugiés et les apatrides 	<ul style="list-style-type: none"> Carte portant mention « réfugié » ou « apatride » délivrée par le Ministère des Affaires étrangères et de la coopération internationale.
<ul style="list-style-type: none"> Les salariés exerçant des activités et des professions ne pouvant être occupées par les nationaux 	<ul style="list-style-type: none"> Justificatifs de la profession occupée
<ul style="list-style-type: none"> Les ressortissants des pays avec lesquels le Maroc a conclu une convention d'établissement 	
<ul style="list-style-type: none"> Les ressortissants des pays avec lesquels le Maroc a conclu des conventions d'établissements ((Algérie, Tunisie et Sénégal) ou des accords bilatéraux en matière d'emploi et de séjour incluant des dispositions de non opposabilité au marché de l'emploi national 	<ul style="list-style-type: none"> Copie du passeport du ressortissant des pays concernés.
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Notification fournie par l'ANAPEC.
<ul style="list-style-type: none"> Les salariés migrants ayant bénéficié d'opérations de régularisation exceptionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Titre de séjour délivré par les services de la DGSN portant la mention « Travail » ou « régularisation exceptionnelle »

(*)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

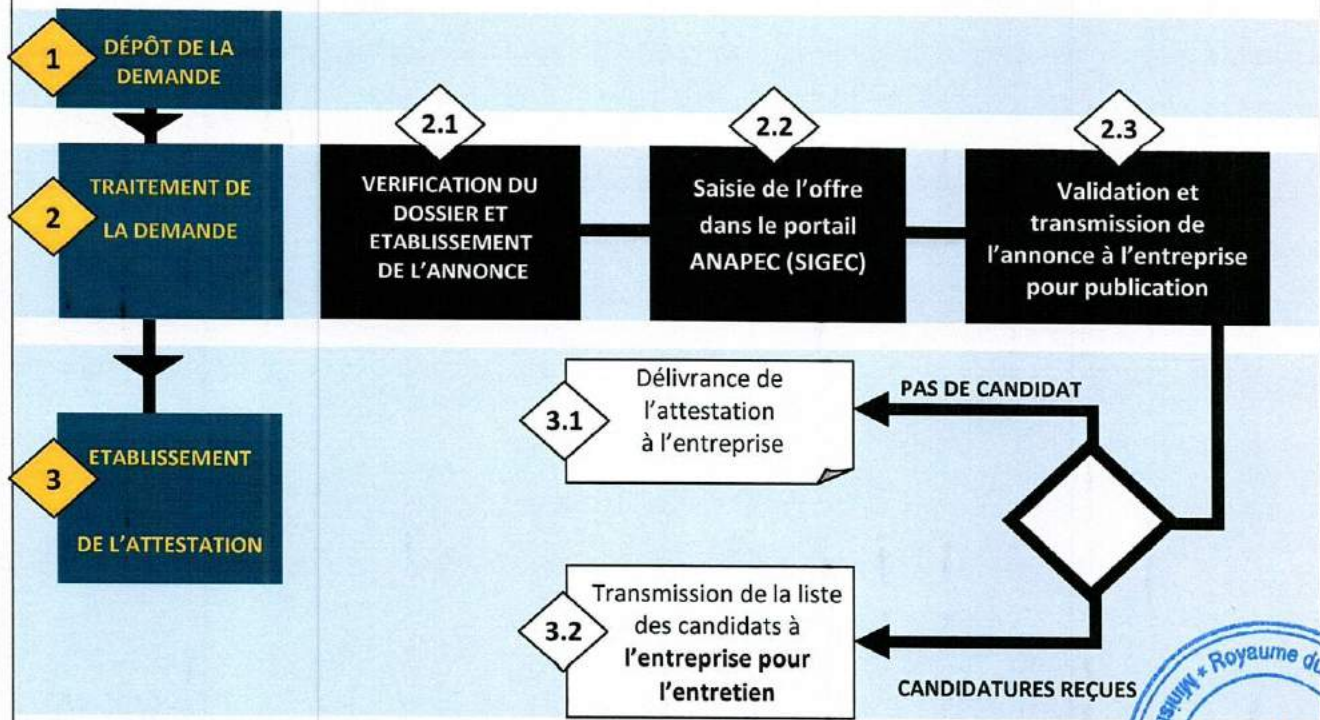
Apporter la preuve que le candidat étranger à l'embauche justifie de compétences particulières ou rares au Maroc, et qu'il n'existe pas de profil national équivalent sur le marché du travail.

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 du Travail et de l'Insertion Professionnelle n°1356-19 du 19 avril 2019 fixant le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers.
- Décision du Ministre du Travail et de l'Insertion Professionnelle N°1/Taachir/2019 du 1er juillet 2019 arrêtant la liste des pièces et documents à annexer au contrat de travail réservé aux étrangers pour l'obtention de l'autorisation de travail ;
- Lettre du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle n°210/2006 du 21 septembre 2006 ;
- 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 REponsABILITE ET DES PROFILS RARES ET LES RENOUVELLEMENTS

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 selon une approche concertée entre le MTIP et l'ANAPEC sur la base de la situation du marché de l'emploi.

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.





Liste A1 : POSTES DE RESPONSABILITES DE HAUT NIVEAU

- Président Directeur Général ;
- Président de Directoire ;
- Secrétaire Général ;
- Directeur Général ;
- Directeur Général Adjoint ;
- Responsable (n-1) de Multinationales, Entreprises employant plus de 50 collaborateurs, ou ayant un capital d'investissement dépassant 1.000.000 Dhs ;
- Responsables (n-2) pour les grandes entreprises (dont l'effectif dépasse 500 collaborateurs) ;
- Responsables au sein des associations ou des ONGs justifiant d'une expérience minimum de 3 ans ;
- Responsables au sein de succursales des entreprises étrangères justifiant d'une expérience de 2 ans au minimum dans un poste similaire ou équivalent au sein de l'entreprise mère.





Liste A2 : PROFILS POINTUS CONSIDERES COMME ETANT RARES OU NON DISPONIBLES SUR LE MARCHÉ DE L'EMPLOI

- Directeurs des programmes d'antennes de radio et télévisions ;
- Ingénieurs et architectes justifiant d'une expérience de plus de 5 ans ;
- Commandant de Bord, Commandants de navire, Pilotes d'avion ;
- Mécaniciens d'avion ;
- Professeurs et Chercheurs des établissements d'enseignement supérieur avec 5 ans d'expérience ;
- Professeurs et enseignants de langues et en langues étrangères ;
- Responsable et/ou Coordinateur pédagogique des cours de langues ;
- Bibliothécaires, Documentalistes et Responsable de médiathèque (avec 2 ans minimum d'expérience) ;
- Conseillers d'orientation et Conseillers principaux d'éducation (avec 2 ans minimum d'expérience);
- Agents consulaires des représentations diplomatiques et consulaires basées au Maroc ;
- Conseillers auprès des représentations économiques et commerciales des pays étranger au Maroc ;
- Pilotes de Montgolfière ;
- Interprètes et Traducteurs de langues étrangères ;
- Chef boulanger, chef chocolatier, chef cuisinier (Toute Spécialité gastronomique confondue : française, asiatique ...), chef pâtissier ;
- Cuisinier expérimenté (spécialité asiatique) ;
- Téléconseiller lusophone ou néerlandophone ;
- Majordomes justifiant d'une expérience de 5ans ;
- Entraîneurs de chevaux ;
- Green Keeper ;
- Thérapeutes Spa ;
- Prothésiste ongulaire ;
- Plongeurs Corailleurs ;
- Eleveurs de Dromadaires.

NB : Les candidats à ces postes doivent justifier des diplômes et/ou de l'expérience professionnelle nécessaire à l'occupation du poste.



ANNEXES



Modèle du contrat de travail réservé aux étrangers

1564

BULLETIN OFFICIEL

N° 6788 – 16 chaoual 1440 (20-6-2019)

Arrêté du ministre du travail et de l'insertion professionnelle n° 1356-19 du 13 chaabane 1440 (19 avril 2019) fixant le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers

LE MINISTRE DU TRAVAIL ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE,

Vu la loi n° 65-99 relative au Code du travail, promulguée par le dahir n° 1-03-194 du 14 rejeb 1424 (11 septembre 2003), notamment son article 517,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – En application des dispositions de l'article 517 de la loi n° 65-99 susvisée, promulguée par le dahir n° 1-03-194 du 14 rejeb 1424 (11 septembre 2003), il est établi, tel qu'annexé au présent arrêté, le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers.

ART. 2. – S'appliquent au contrat de travail réservé aux étrangers toutes les dispositions en la matière, en vigueur dans le Royaume du Maroc.

ART. 3. – L'employeur et le salarié peuvent convenir d'inclure au contrat de travail des clauses particulières contenant des garanties ou avantages économiques ou sociales plus avantageux.

ART. 4. – Conformément aux dispositions de l'article 516 (paragraphe 3) de la loi précitée n° 65-99, l'employeur s'engage d'informer l'autorité gouvernementale chargée du travail de toute modification survenue sur le contrat, qu'il lui soumet pour visa.

ART. 5. – Est abrogé l'arrêté du ministre de l'emploi et de la formation professionnelle n° 350-05 du 29 hija 1425 (9 février 2005) fixant le modèle du contrat de travail réservé aux étrangers, tel qu'il a été modifié et complété.

ART. 6. – Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel*.

Rabat, le 13 chaabane 1440 (19 avril 2019).

MOHAMED YATIM.

*

* *



Modèle du contrat de travail réservé aux étrangers

N° 6788 – 16 chaoual 1440 (20-6-2019)

BULLETIN OFFICIEL

1565

Modèle de contrat de travail réservé aux étrangers

Entre les soussignés :

L'employeur :

Employeur personne physique

- Prénom : Nom : Nationalité :
- N° de la Carte Nationale d'Identité/Titre de séjour⁽¹⁾ : Date et lieu de délivrance :
- Adresse :
- Nature de l'activité :
- N° et lieu d'immatriculation au registre de commerce⁽²⁾ :
- N° d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale⁽³⁾ :
- Dénomination de la Compagnie d'assurance⁽⁴⁾ de l'employeur :

Employeur personne morale

- Dénomination : Identifiant Commun de l'Entreprise (I.C.E) :
- Adresse :
- Nature de l'activité :
- N° et lieu d'immatriculation au registre de commerce :
- N° d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale⁽³⁾ :
- Dénomination de la Compagnie d'assurance⁽⁴⁾ de l'employeur :

Le salarié (e) :

- Prénom : Nom : Nationalité :
- Date et lieu de naissance :
- N° du passeport : Date et lieu de délivrance : Date limite de validité :
- Adresse :

Ont convenu ce qui suit :

(1) Si l'employeur est un étranger résident au Maroc

(2) Ne sont pas concernés les personnes physiques employant des travailleurs et travailleuses domestiques

(3) ou régime similaire

(4) Assurance contre les accidents de travail et maladies professionnelles



Modèle du contrat de travail réservé aux étrangers

1566

BULLETIN OFFICIEL

N° 6788 – 16 chaoual 1440 (20-6-2019)

Article premier :

L'employeur s'engage à recruter le salarié (e) dans le cadre d'un contrat de travail⁽⁵⁾ :

à durée indéterminée pendant une durée déterminée de⁽⁶⁾ :

- Lieu d'emploi au Maroc :

- Poste occupé par le salarié (e) :

- Salaire net perçu par le salarié (e) (en Dh) :

Article 2 :

Conformément aux dispositions de l'article 518 de la loi n° 65.99 précitée, l'employeur s'engage à prendre en charge les frais de retour du salarié étranger à son pays d'origine, ou son pays de résidence, et ce en cas de refus de l'octroi de l'autorisation par l'autorité gouvernementale chargée du Travail prévue dans l'article 516 de la loi précitée.

Article 3 :

En cas de rupture du contrat avant sa date d'échéance, l'employeur s'engage d'en informer l'autorité gouvernementale chargée du Travail dans un délai d'un mois à compter de la date de rupture.

Fait à en date

L'employeur
Nom complet et qualité
(Signature légalisée)

Le salarié (e)
Nom complet
(signature légalisée)

**Visa de l'autorité gouvernementale
chargée du Travail**

(5) L'employeur est tenu d'annexer au présent contrat les pièces et documents demandés, conformément à la liste arrêtée par l'Autorité gouvernementale chargée du Travail et publiée sur le portail électronique taechir.travail.gov.ma.

(6) Nombre de jours – mois – années.



نصوص عامة

قرار لوزير الشغل والإدماج المهني رقم 1356.19 صادر في 13 من شعبان 1440 (19 أبريل 2019)
بتحديد نموذج عقد الشغل الخاص بالأجانب

وزير الشغل والإدماج المهني،

بناء على القانون رقم 65.99 المتعلق بمدونة الشغل، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.194 بتاريخ 14 من رجب 1424 (11 سبتمبر 2003)، ولا سيما المادة 517 منه،

قرر ما يلي :

المادة الأولى

تطبقا لأحكام المادة 517 من القانون رقم 65.99 المتعلق بمدونة الشغل، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.03.194 بتاريخ 14 من رجب 1424 (11 سبتمبر 2003) يحدد، كما هو ملحق بهذا القرار، نموذج عقد الشغل الخاص بالأجانب،

المادة الثانية

تسري على عقد الشغل الخاص بالأجانب، جميع مقتضيات، ذات الصلة، الجاري بها العمل في المملكة المغربية.

المادة الثالثة

يمكن للمشغل وللأجير الأجنبي الاتفاق على إدراج بنود إضافية بعقد الشغل، تتضمن ضمانات أو مزايا اقتصادية أو اجتماعية أكثر فائدة.

المادة الرابعة

طبقا لأحكام المادة 516 (الفقرة 3) من القانون السالف الذكر رقم 65.99، يلتزم المشغل بإخبار السلطة الحكومية المكلفة بالشغل بكل تغيير يحدث في العقد، ويعرضه عليها قصد التأشير عليه.

المادة الخامسة

ينسخ قرار وزير التشغيل والتكوين المهني رقم 350.05 الصادر في 29 من ذي الحجة 1425 (9 فبراير 2005) بتحديد نموذج عقد الشغل الخاص بالأجانب، كما تم تغييره وتتميمه.

المادة السادسة

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 13 من شعبان 1440 (19 أبريل 2019).

الإمضاء : محمد بنيم.

*

* *



نموذج عقد الشغل الخاص بالأجانب

بين الموقعين:

المشغل:

✓ المشغل شخص ذاتي

- الاسم الشخصي: الاسم العائلي: الجنسية
- رقم البطاقة الوطنية للتعريف/سند الإقامة¹: تاريخ ومكان التسليم
- العنوان:
- نوع النشاط:
- رقم ومكان التسجيل بالسجل التجاري²:
- رقم الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي³:
- اسم المقابلة المؤمنة⁴ للمشغل:

✓ المشغل شخص اعتباري

- الاسم: رقم التعريف الموحد للمقابلة:
- العنوان:
- نوع النشاط:
- رقم ومكان التسجيل بالسجل التجاري:
- رقم الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي³:
- اسم المقابلة المؤمنة⁴ للمشغل:

الأجـير(ة):

- الاسم الشخصي: الاسم العائلي: الجنسية
- تاريخ ومكان الازدياد:
- رقم جواز السفر: تاريخ ومكان التسليم تاريخ انتهاء الصلاحية
- العنوان:

وقع الاتفاق على ما يلي:

¹ - إذا كان المشغل أجنبيا مقبلا بالمغرب.

² - يستثنى من ملء هذه الخانة الأشخاص الملتحقون الذين يشغلون أعمالا أو عمالا منزليين .

³ - أو نظام مماثل .

⁴ - التأمين عن حوادث الشغل والأمراض المهنية .



المادة الأولى:

يلتزم المشغل بتشغيل الأجير(ة) الأجنبي(ة) في إطار عقد عمل⁵:

غير محدد المدة. محدد المدة، في⁶

- مكان العمل بالمغرب:

- منصب الشغل الذي يشغله الأجير(ة):

- مبلغ الأجر الصافي الذي يتقاضاه الأجير(بالدرهم):

المادة 2:

طبقاً لأحكام المادة 518 من القانون السالف الذكر رقم 65.99، يلتزم المشغل بتحمل مصاريف عودة الأجير الأجنبي إلى بلده، أو البلد الذي كان يقيم فيه، وذلك في حالة رفض منح الرخصة، المنصوص عليها في المادة 516 من القانون المذكور، من قبل السلطة الحكومية المكلفة بالشغل.

المادة 3:

يلتزم المشغل، في حالة إنهاء عقد الشغل قبل تاريخ انتهائه، بإشعار السلطة الحكومية المكلفة بالشغل بذلك، داخل أجل شهر ابتداء من تاريخ فسخ العقد.

حرر ب بتاريخ

الأجير(ة)
الاسم الكامل
(التوقيع مصادق عليه)

المشغل
الاسم الكامل وصفة الموقع
(التوقيع مصادق عليه)

تأشيرة السلطة الحكومية المكلفة بالشغل

⁵ - يجب على المشغل أن يرفق بهذا العقد الوثائق والبيانات المطلوبة، وفق اللائحة المهددة من قبل السلطة الحكومية المكلفة بالشغل، والمنشورة عبر الموقع الإلكتروني taechir.travail.gov.ma.

⁶ - عدد الأيام - الشهر - السنوات .



(Annexe 2)

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 :

Email :

** 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 3)

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

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



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

Référence de l'offre (.....)

Merci de bien vouloir attacher votre CV



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

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	20 jours ouvrables
▪ 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	48 Heures

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 procédera 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 :

1ère tranche : après le dépôt de la demande, l'ANAPEC procédera 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.

2ème 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 2ème 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.

