



MANUEL POUR COMPLETER ET TRANSMETTRE L'ETAT D'ACTIVITES SEMESTRIEL DE L'AGENCE DE RECRUTEMENT PRIVEE

Conformément à l'article 484 du code du travail, les agences de recrutement privées, autorisées par le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle à exercer l'intermédiation sur le marché du travail, ont l'obligation de lui faire fournir régulièrement un état d'activités semestriel.

Il est à signaler que seul le modèle établi par le Ministère est accepté pour l'état d'activités semestriel de l'agence de recrutement privé.

Consignes pour compléter et transmettre le formulaire :

1- Etant téléchargeable sous format Excel, le formulaire de l'état d'activités comporte cinq volets:

- I : Identification de l'agence ;
- II : Effectif permanent de l'agence ;
- III : Changement de la structure de l'agence ;
- IV : Informations sur les activités de l'agence ;
- V : Prestations fournies par l'agence.

Si les activités de l'agence en question n'ont démarré que durant le semestre sur lequel porte l'état d'activités, il faut le mentionner en indiquant la date du démarrage.

Si durant le semestre écoulé, l'agence n'a mené aucune activité, il est néanmoins nécessaire de remplir les rubriques nécessaires et d'expliquer brièvement pourquoi aucune activité n'a eu lieu.

Enfin, et en cas de cessation d'activités, il y a lieu de la mentionner également.

2- Après avoir entièrement rempli le formulaire de l'état d'activités, il y a lieu de l'envoyer sur CD par courrier au Département de l'Emploi (siège) et d'en imprimer une copie pour la transmettre par courrier également, aux services chargés de l'emploi du lieu où l'agence exerce ses activités et ce, au plus tard, la deuxième quinzaine du premier mois du semestre suivant celui sur lequel il porte.

Les réponses qui ne peuvent être insérées dans l'état d'activités doivent également être jointes à cet état : exemple, les pièces justificatives en cas d'amendements éventuels aux articles des statuts.