

DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCER L'INTERMEDIATION EN MATIERE DE RECRUTEMENT ET D'EMBAUCHAGE

(Article 477 du livre IV de la loi 65-99 du 11 septembre 2003, relative au Code du Travail)

BASE LEGALE:

La loi 65-99 relative au code du travail a permis aux agences privées d'exercer l'intermédiation en matière de recrutement et d'embauchage, après autorisation accordée par l'autorité gouvernementale chargée du travail. Octroyée sur présentation d'un dossier permettant d'évaluer la solidité de l'entreprise, l'autorisation peut se limiter à une ou plusieurs des activités suivantes :

- a) Rapprochement des demandes et des offres d'emploi sans que l'intermédiaire soit partie dans le rapport de travail qui peut en découler ;
- b) Offre de tout autre service concernant la recherche d'un emploi ou visant à favoriser l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi ;
- c) Embauchage des salariés en vue de les mettre provisoirement à la disposition d'une tierce personne appelée "l'utilisateur" qui fixe leurs tâches et en contrôle l'exécution ;

CONDITIONS D'OCTROI:

L'agence de recrutement privée, pour être autorisée à exercer les activités d'intermédiation sur le marché de l'emploi dans le territoire marocain, doit remplir les conditions suivantes:

- Être constituée en personne morale;
- Disposer d'un capital social d'un montant au moins égal à 100.000 dirhams;
- Déposer une caution d'un montant équivalent à 50 fois la valeur globale annuelle du salaire minimum légal auprès de la CDG ;
- Les personnes postulantes ne devant pas être condamnées définitivement à une peine portant atteinte à l'honorabilité ou condamnées à une peine d'emprisonnement d'une durée supérieure à trois mois ;
- Fournir des renseignements relatifs à l'agence (statut(s) juridique(s), informations sur les gérants, administrateurs et mandataires, modèles des contrats utilisés, affiliation à l'organisme de sécurité sociale, certificats de localisation des lieux d'exploitation, etc....);
- Déposer un cahier des charges relatif à la fixation des frais supportés par le salarié bénéficiaire d'un contrat de travail à l'étranger. Le modèle de ce cahier est arrêté par l'autorité gouvernementale chargée du travail.

LISTE DES PIÈCES DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION:

(Article 483 du livre IV de la loi 65-99 du 11 septembre 2003, relative au Code du Travail)

La demande (d'autorisation d'exercer l'intermédiation en matière de recrutement et d'embauchage) est à adresser à l'aide du formulaire (Demande d'autorisation d'exercer) [F1/ARP], accompagné des pièces justificatives suivantes:

- Une fiche de renseignements [F2/ARP] dûment remplie comportant la signature légalisée du postulant ;

- Un certificat délivré par la Caisse de Dépôt et de Gestion attestant du dépôt de la caution d'un montant équivalent à 50 fois la valeur globale annuelle du SMIG;
- Un certificat d'inscription au registre de commerce de date récente (moins de trois mois);
- Une attestation bancaire comportant (1) le montant du capital social (au moins égal à 100.000 dirhams) intégralement libéré et disponible à tout moment et, (2) le numéro du compte bancaire ou un spécimen de chèque bancaire ;
- Une copie du (des) statut(s) juridique(s) de l'entreprise dont l'objet doit avoir pour unique activité l'exercice de l'intermédiation (article 477) ;
- Un casier judiciaire concernant le postulant et ses mandataires éventuels ;
- Un certificat de localisation du siège de l'entreprise ou de la succursale ou de l'agence ou du bureau annexe ;
- Une attestation d'affiliation à la Caisse nationale de sécurité sociale ;
- Les copies des modèles de contrats utilisés :
 - o le modèle du contrat conclu entre l'entreprise d'emploi temporaire et l'entreprise utilisatrice devrait comporter les indications suivantes :
 - la raison justifiant le recours à un salarié intérimaire ;
 - la durée de la tâche et le lieu de son exécution ;
 - le montant fixé comme contrepartie de la mise du salarié à la disposition de l'utilisateur.
 - o Le modèle du contrat liant l'entreprise d'emploi temporaire au salarié intérimaire (articles 499, 500, 501) doit indiquer ce qui suit :
 - la raison justifiant le recours à un salarié intérimaire ;
 - la durée de la tâche et le lieu de son exécution ;
 - le montant du salaire et les modalités de son paiement ;
 - les qualifications du salarié ;
 - la période d'essai et les caractéristiques du poste que le salarié occupera;
 - le numéro d'adhésion de l'entreprise d'emploi temporaire et le numéro d'immatriculation du salarié à la Caisse nationale de sécurité sociale.
- Et, pour le placement à l'international, le cahier des charges portant sur les conditions fixant les frais éventuels mis à la charge du salarié bénéficiaire du contrat de travail à l'étranger(voir le modèle ci-joint, objet du B.O n°5300 du 17 mars 2005) .
- Les copies des documents ou projets de documents énumérant les droits et obligations des demandeurs d'emploi à afficher dans les locaux de l'entreprise (dans des lieux appropriés et aisément accessibles aux usagers).

INFORMATIONSCOMPLEMENTAIRES:

L'Obligation de l'agence de :

- Informer les autorités compétentes de toute modification ultérieure aux indications relatives à l'entreprise ci-dessus mentionnées ;
- Transmettre à la fin de chaque semestre aux services chargés de l'emploi du lieu où l'entreprise exerce ses activités un état détaillé des prestations fournies indiquant notamment les noms et les adresses des employeurs ayant sollicité son intervention, ainsi que les noms et prénoms, adresses, diplômes et professions des demandeurs d'emploi

inscrits et les noms et prénoms des demandeurs d'emploi placés par ses soins. Le rapport doit comporter également les informations suivantes:

- une description des liens économiques avec d'autres entités juridiques et économiques au plan international et national ;
 - l'organigramme précisant le nombre total d'employés occupés par l'agence et leur répartition par sexe, tranche d'âge, professions;
 - le nom, le siège et le caractère juridique de l'entreprise, ainsi que le cas échéant, la localisation de la succursale, de l'agence ou du bureau annexe;
 - les modifications éventuelles qui se seraient produites au fil du semestre dans la structure du capital et des organes de gestion;
 - les efforts accomplis en matière de formation continuée de ses travailleurs ;
 - un état statistique d'activités exercées durant le semestre écoulé (voir modèle du rapport d'activités).
- Tenir un registre dont le modèle est fixé par arrêté ministériel (n°354.05 du 9 février 2005, publié au B.O n°5300 du 17 mars 2005), pour permettre aux autorités compétentes d'effectuer les contrôles nécessaires.

CONTACT

Tél: 05 37 68 31 87/ 06 74 48 04 19;

Fax : 037 68 31 86;

Email : babidar@emploi.gov.ma