

# Note Méthodologique : Procédure Permis de travail à Casablanca Maroc

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

## Contexte & finalité de la méthodologie

**Point clé :** Sécuriser la conformité légale pour l'emploi de travailleurs étrangers à Casablanca et éviter les risques juridiques/opérationnels.

- Accompagnement spécialisé pour l'obtention des permis de travail au Maroc.
- Démarche personnalisée selon la taille et les besoins de l'entreprise.
- Prise en compte de la complexité réglementaire et du marché du travail casablancais.
- Recherche d'efficacité administrative et de traçabilité des démarches.

## Objectifs de la mission

- Assurer la pleine conformité avec la réglementation marocaine.
- Identifier les exigences administratives et les risques associés.
- Optimiser le processus de demande de permis et réduire les délais.
- Limiter les risques de contentieux et de sanctions.
- Mettre en place un système de suivi et de gestion des dossiers, renforçant la transparence RH.

## Périmètre / livrables attendus

- Audit documentaire et diagnostic des pratiques RH liées à l'emploi d'étrangers.
- Analyse réglementaire locale et vérification des procédures à Casablanca.
- Plan d'action personnalisé et recommandations écrites.
- Assistance à la constitution des dossiers et aux échanges avec les administrations marocaines.
- Ateliers de travail (RH/Juridique) et sessions de restitution.
- Reporting périodique d'avancement.
- Livrables clés : état des lieux, recensement des risques/exigences, plan adapté, suivi de conformité.

## Démarche méthodologique (étapes)

### Étape 1 : Diagnostic initial

- Analyse des contrats, déclarations aux autorités, politiques RH.

- Repérage des non-conformités et des besoins spécifiques de l'entreprise.
- Livrable : état des lieux et priorités d'action.

### Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Étude des textes applicables et procédures administratives de Casablanca.
- Vérification des dossiers fournis (demandes, justificatifs, autorisations passées).
- Livrable : recensement des exigences et des risques à traiter.

### Étape 3 : Recommandations et plan d'action

- Élaboration d'un plan personnalisé et de conseils opérationnels.
- Objectif : optimiser les démarches, réduire les délais, anticiper les obstacles.
- Livrable : plan d'action validé avec l'entreprise.

### Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Assistance à la constitution des dossiers et communication avec les administrations.
- Reporting périodique de l'avancement et alignement continu avec les exigences légales.
- Livrables : dossiers complets, rapports de suivi.

## Planning / durée / jalons

Durée globale indicative : d'une à plusieurs semaines selon la taille de l'entreprise et la complexité des dossiers. Interventions sur site ou à distance.

| Phase                          | Contenu clé                                              | Durée indicative       | Jalons / validations              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Lancement & cadrage            | Réunion de lancement, collecte initiale des informations | Variable               | Périmètre et planning validés     |
| Diagnostic & analyse           | Audit documentaire, analyse réglementaire locale         | 1 à plusieurs semaines | Note de constats/risques validée  |
| Recommandations & plan         | Plan d'action personnalisé, ateliers de travail          | Variable               | Restitution et validation du plan |
| Mise en œuvre & accompagnement | Assistance dossiers, échanges avec administrations       | Selon besoin           | Dossiers constitués/déposés       |
| Suivi & reporting              | Reporting périodique, veille et renouvellements          | Périodique             | Rapports de suivi remis           |

## Rôles & responsabilités

### Client

- Fournir les documents requis (contrats, justificatifs employeur, autorisations antérieures, déclarations).
- Participer aux ateliers et aux sessions de restitution.
- Assurer la disponibilité des équipes RH/Juridique et appliquer les recommandations validées.
- Le cas échéant, organiser la présence/représentation locale pour les démarches finales.

## **Consultant**

- Conduire le diagnostic et l'analyse réglementaire.
  - Produire les recommandations, animer les ateliers et formaliser le plan d'action.
  - Assister la constitution des dossiers et les interactions avec les administrations.
  - Assurer un reporting périodique, une veille réglementaire et la traçabilité via des outils de suivi.
- 

## **Prérequis & données nécessaires (inputs)**

- Contrats de travail prévus et justificatifs d'embauche.
  - Copies de passeport des salariés étrangers.
  - Justificatifs de l'employeur et preuves de déclarations aux autorités compétentes.
  - Dossiers de demande en cours ou antérieurs, autorisations déjà obtenues.
  - Politiques/procédures RH internes relatives à l'emploi d'étrangers.
  - Disponibilité des équipes RH/Juridique pour ateliers et échanges.
- 

## **Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)**

- Sessions de restitution avec recommandations écrites pour validation.
  - Reporting périodique de l'avancement et des actions réalisées.
  - Traçabilité et transparence via des outils de suivi informatisés.
  - Veille réglementaire et mise à jour continue des exigences.
  - Accompagnement des renouvellements pour assurer la conformité dans la durée.
  - Approche collaborative et analyse rigoureuse pour maîtriser les risques de non-conformité.
  - Interactions facilitées avec les institutions marocaines pour fluidifier les démarches.
-