

**DEMANDES DE VISAS  
PAR LES ADHERENTS DE LA CFCIM**

**PREALABLE :**

1. Le visa est à demander au Consulat dont dépend le domicile de l'adhérent.
2. Tous les documents en langue arabe doivent être traduits en français par un traducteur assermenté et accompagnés d'une photocopie de l'original en arabe.
3. La liste des documents à fournir est susceptible d'être modifiée par le Consulat général. Le Consulat général pourra être amené, le cas échéant, à demander des documents complémentaires.
4. La production de documents falsifiés peut entraîner l'exclusion de l'adhérent de la CFCIM. Les faux documents seront transmis par le Consulat général de France aux Autorités de Police marocaines et font l'objet de poursuites judiciaires.

Attention : le visa doit être demandé au Consulat du pays de destination principale ou de première entrée dans l'espace Schengen, si vous vous rendez dans plusieurs pays.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016, les demandeurs d'un visa Schengen qui ont déjà donné leurs empreintes biométriques lors de la demande d'un précédent visa ne sont pas tenus de se présenter en personne au centre TLScontact pour le dépôt de leurs dossiers, à condition de présenter dans leurs dossiers :

- La copie du dernier visa biométrique Schengen **portant la mention VIS**
- Le formulaire de demande de visa dûment rempli à la case n°27
- Une procuration **légalisée**

Si pour des raisons techniques, les anciennes empreintes sont inutilisables, une nouvelle prise d'empreintes devra être effectuée au centre TLScontact en régions, ou au Consulat à Casablanca. En tout état de cause, les empreintes biométriques doivent être renouvelées au minimum tous les 59 mois. Le demandeur de visa en sera informé par TLScontact en régions, ou par le service des visas du Consulat pour les dépôts à Casablanca.

**I. CONDITIONS DU DEPOT DE DEMANDE DE VISAS (via CFCIM)**

- a. Toutes les entreprises adhérentes (hors catégorie 1) ont la possibilité de faire une demande de visas dès l'adhésion à la CFCIM.
- b. La CFCIM gère l'assistance au dépôt du dossier de visas de ses adhérents pour les visas affaires et touristiques.
- c. La CFCIM traite toutes les demandes de rendez-vous de visas inférieures à trois mois avant la date du départ.
- d. Délai de présence des salariés dans l'entreprise adhérente :  
Les demandes de visas concernant les salariés ne pourront être déposées par l'intermédiaire de la CFCIM qu'à la condition que ces salariés puissent justifier **d'au moins, trois mois d'ancienneté** dans l'entreprise adhérente.  
Si le salarié a moins de trois mois d'ancienneté dans l'entreprise, la CFCIM prendra contact avec le Consulat pour décision.

NB : après prise de rendez-vous et vérification du dossier de demande de visa par la CFCIM, une tierce personne peut déposer le dossier directement auprès de TLS CONTACT **munie d'une procuration légalisée**.

## **II. PIECES A FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE (Y COMPRIS EPOUSE ET ENFANTS)**

- Document de confirmation du rendez-vous TLS Contact qui comprend le numéro de référence,
- Fiche adhérent demande de visa, communiquée par la CFCIM,
- Passeport en cours de validité (validité minimum de 3 mois au-delà de la fin du visa) et comportant au moins deux pages libres, + photocopie des pages 1 et 2,
- Copie de la C.I.N.,
- Formulaire de demande de visa dûment rempli, daté et signé en précisant le lieu d'hébergement et les coordonnées,
- Photo d'identité récente en couleur, format 35x45 mm, sur fond blanc et uni, deux photos pour les enfants de – de 12 ans qui n'ont pas besoin de venir donner leur biométrie,
- Attestation d'assurance obligatoire couvrant la période du 1<sup>er</sup> séjour, en cas de visas à entrées multiples indiquant une couverture pour soins médicaux, rapatriement, hospitalisation d'un montant équivalent à 30 000 euros environ. La date de prise d'effet de l'assurance doit être au minimum un jour avant la date de départ,
- Copie des précédents visas Schengen,
- Justificatif d'hébergement (pour les personnes ayant eu une durée inférieure à 1an sur leur précédent visa Schengen).

## **III. PIECES A FOURNIR SELON LA FONCTION**

### **A. ADMINISTRATEUR OU COMMERÇANT**

- Invitation de la partie française, comportant le nom, la fonction et les coordonnées téléphoniques du signataire (non valable dans le cas d'un visa touristique),
- Dernier relevé bancaire de la société (si solde débiteur, attestation bancaire de facilité de caisse comportant l'indication du montant),
- Dernier relevé bancaire personnel (si solde débiteur, idem ci-dessus).
- Registre du commerce

### **B. PROFESSION LIBÉRALE**

- Carte Professionnelle de l'année en cours
- Invitation de la partie française, comportant le nom, la fonction et les coordonnées téléphoniques du signataire, (non valable dans le cas d'un visa touristique),
- Dernier relevé bancaire personnel (si solde débiteur, attestation bancaire de facilité de caisse comportant l'indication du montant).

### **C. SALARIÉ (CADRE ET NON CADRE)**

Une attestation unique de l'employeur reprenant l'ensemble des informations suivantes :

- 1) En en-tête : le nom de l'entreprise qui établit l'attestation, ses coordonnées et une date et un numéro d'enregistrement. A la fin : le nom lisible du signataire, sa fonction et son numéro de téléphone.
- 2) Informations relatives au bénéficiaire : nom, prénom, numéro de passeport, fonctions au sein de l'entreprise, ancienneté, salaire, la durée de validité du visa sollicité, étant entendu que le service des visas apprécie le dossier en fonctions de ses mérites,
- 3) Les coordonnées exactes du lieu en France sur lequel l'intéressé sera amené à se rendre pour des raisons professionnelles (description précise de la mission) et la durée du visa sollicité ou adresse (réservation) (non valable dans le cas d'un visa touristique),

- 4) Les modalités de la prise en charge par l'entreprise adhérente ou par l'entreprise d'accueil des frais de séjour pendant ses missions professionnelles en France si départ pour mission (non valable dans le cas d'un visa touristique),
  - Invitation de la partie française, comportant le nom, la fonction et les coordonnées téléphoniques du signataire,
  - dernier bulletin de salaire,
  - dernier relevé bancaire personnel,
- 5) L'identité des membres de sa famille souhaitant obtenir un visa le cas échéant.
- 6) Attestation des déclarations de salaire émis par la CNSS (impérativement)

#### **En cas de stage / formation en France :**

Soit : une convention de stage (stage inférieur à 90 jours), pour une formation, par exemple,

Soit : une autorisation provisoire de travail délivrée par la direction pour une mission dans l'entreprise (- de 90 jours).

#### **D. CHAUFFEUR ROUTIER**

Une attestation unique de l'employeur reprenant l'ensemble des informations suivantes :

- 1) En en-tête : le nom de l'entreprise qui établit l'attestation, ses coordonnées et la date. A la fin : le nom lisible du signataire, sa fonction et son numéro de téléphone,
- 2) Informations relatives au chauffeur : nom, prénom, numéro de passeport, ancienneté, salaire
- 3) La durée de validité du visa sollicité, étant entendu que le service des visas apprécie le dossier en fonction de ses mérites,
- 4) Le trajet effectué par l'intéressé entre la France et le Maroc, en précisant les dates et la durée du visa sollicité,
- 5) Les modalités de la prise en charge par l'entreprise adhérente des frais de séjour pendant ses missions professionnelles en France :
  - Copie du permis de conduire international,
  - Dernier bulletin de salaire,
  - Attestation de déclaration de salaires à la CNSS,
  - Dernier relevé bancaire personnel,
  - Documents de l'entreprise: certificat d'inscription au registre spécial de transporteur de marchandises pour compte d'autrui, autorisation TIR, dernier relevé bancaire de l'entreprise, lettre de partenariat avec une entreprise française, le cas échéant, liste des chauffeurs.

#### **E. MEMBRES DE FAMILLE : conjoint et les enfants à charge**

**Afin d'en faciliter le traitement, les demandes de visas pour les membres de la famille doivent de préférence être présentées en même temps que la demande du visa de l'adhérent.**

##### **Conjoint :**

- Copie de l'acte de mariage en arabe, traduit en français.

##### **Enfant :**

- Certificat de scolarité ou d'inscription universitaire de l'année en cours (original),
- Copie d'acte de naissance ou copie du livret de famille intégral,
- Pour les mineurs (- de 18 ans) : le formulaire doit être signé par les deux parents qui doivent produire une autorisation parentale (du père et de la mère) de sortie du territoire marocain

« Attention, si l'autorisation de voyage n'indique pas de limitation de durée, la validité du visa délivré n'excédera pas celle du visa des parents ».

**IV. RETRAIT DU PASSEPORT :**

**Titulaire :**

- Original de la CIN,
- Copie du rendez-vous de demande de visa communiqué par la CFCIM, comportant la référence du dossier.

**Tierce personne:**

- Original de la CIN de chaque demandeur de visa,
- Cachet de l'entreprise,
- Copie du rendez-vous de demande de visa communiqué par la CFCIM, comportant la référence du dossier,
- Copie de la CIN de la personne qui récupère le(les) passeport(s),
- Copie intégrale du livret de famille pour le retrait des passeports des enfants,
- Procuration dûment complétée

Pour les retraits des passeports du conjoint et/ou des enfants, la procuration du conjoint absent lors du retrait est également nécessaire.