



مجموعۃ المكتب الشريف للفوسفات

DIRECTION DES EXPLOITATIONS

MINIERES DE KHOURIBGA

RAPPORT DE STAGE



ISTA
KOURIBGA

ISTA
KOURIBGA

Encadré par : M . JAAFAR Mohamed (chef de service)

Formateur : Mme . MAGORI Rachida

Elaborée par : BOUDJANOUIT Abdessamad

Période de stage : 01/ 04 /2009 à 30 / 04 / 2009

Année de formation : 2008-2009

Lieu de stage : Service de Gestion du Personnel

ISTA
KOURIBGA

ISTA
KOURIBGA



REMERCIEMENTS

Après un stage si payant, je tiens tout d'abord à remercier Monsieur JAAFAR, Chef du Service du Personnel de la Direction Traitement et Embarquements qui m'a accepté en tant que stagiaire au sein de son service (MNK/TA), et Mr DAHED chef de Bureau, ainsi que tout le Personnel affecté aux différentes sections sur tous (secrétariat, personnel journalier, Personnel mensuel, étude et analyse), pour leur soutien permanent.

Et les efforts qui ont déployé pour m'apporter une grande aide à tous les niveaux, ce qui m'a permis de s'adapter facilement avec ce nouveau monde de travail, et aussi de m'intégrer dans le travail en équipe.

En effet, je saisi cette occasion pour remercier mes Formateurs MAGORI Rachida et Mr SAHL pour le transfert de leur savoir qu'ils m'ont appris durant la saison scolaire ainsi que leur savoir être, grâce aux efforts qu'ils ont aménagés.

Mes vifs remerciements tous le corps enseignant et administratif de l'ISTA, KHOURIBGA et tous ceux qui ont participé, de près ou de loin, à la réalisation de ce modeste travail

Merci.



INTRODUCTION

S'intégrer dans le monde du travail pendant la formation est une nécessité pour faciliter l'emploi après l'obtention du diplôme, en plus le stage permet la mise en pratique des études théoriques reçues pendant la période de la formation.

Ce stage présente mon premier contact avec la vie professionnelle, une expérience riche par des bonnes leçons dans le monde d'emploi surtout que le service Traitement et embarquements l'un des plus importants services dans le groupe OCP puisqu'il se compose de plusieurs sections.

Mon stage a pour but de compléter, développer et polir la connaissance professionnelle. Elargir les capacités, les compétences devant les difficultés rencontrées. Prendre ses responsabilités devant les difficultés rencontrées.

A cet effet j'ai décidé de diviser mon rapport en trois parties : la première concerne la présentation du groupe OCP, la seconde c'est pour la description du service et le lien consacrée aux travaux effectués.



Remerciements	3
Introduction	
<u>PARTIE I</u>	5
Présentation de l'OCP	5
I- Historique	5
II- Statut juridique.....	7
III- Organisation.....	7
IV- Personnel.....	8
V- Horaires de travail.....	9
VI- Système de codification.....	9
VII- Pointage.....	10
VIII- Formation et avancement d'OCP.....	10
IX- Avantage sociaux.....	12
X- Ambiance de travail et psychologie ouvrière.....	13
XI- Cercle de qualité	14
XII- Sécurité à l'OCP	15
<u>PARTIE II</u>	16
I- Aperçu sur MNK/TA17	16
II- Aperçu sur le service personnel.....	17
<u>Conclusion</u>	26

SOMMAIRE



PARTIE I

Présentation de l'OCP

I) Historique :

La prospection géologique qui a commencé vers 1908 a relevé les premiers indices de phosphates au Maroc en 1912, dans les régions de Ouled Abdoun à 120km de la mer. Mais il a fallu attendre la fin de la première guerre mondiale en 1919 pour faire l'étude du projet d'exploitation des phosphates.

L'OCP fut crée par un dahir de 7 août 1920 réservant à l'état marocain tous les droit de recherche et d'exploitation du phosphate ainsi que le monopole de vente de ce minéral.

L'exploitation effective du phosphate marocain fut entreprise à partir de février 1921 dans la région d 'Oued _ZAM sur le gisement des Ouled Abdoun et le 1^{er} trains de phosphate a pris son chemin vers Casablanca le 30 juin 1921.

Le Maroc présente 75% des réserves mondiales du phosphate. Depuis sa création l'OCP avait pour buts :

- La récupération maximale de gisement.
- La satisfaction de la demande en quantités et qualités.
- La compression des dépenses.
- La valorisation des ressources humaines.

Selon le crétaire juridique :

L'OCP est une entreprise semi publique dont le capital appartient en majorité à la nature de son activité qui est à la fois



commerciale et industrielle, mais malgré sa formation juridique, l'OCP reste une société autonome dont l'Etat n'intervient que dans la gestion financière.

Comme toute entreprise privée, l'OCP est soumis au régime fiscaux.

Selon le critère économique :

Dès sa création, l'OCP a adopté une politique moderne : économie de marché, en cherchant à élargir les surfaces de son champ commercial et à conquérir d'autres marchés mondiaux sans négliger évidemment le marché interne en créant des filiales afin de consolider son potentiel de diversification, sa capacité financière ainsi que l'augmentation de la demande mondiale depuis 1995 des phosphates et le retrait des Etats-Unis de certains marchés asiatiques ont entraîné l'augmentation des exportations de phosphates bruts à 11.5 millions de tonnes en 1997 contre des résultats qui lui ont donné la position de premier exportateur de phosphates sous toutes ses formes devant les Etats-Unis.

Selon le critère sociologique

Ces capacités financières lui permettent d'investir dans d'autres domaines sportifs, culturels et sociaux par exemple :

Il a construit un complexe sportif, une salle couverte, des piscines, des clubs et des économats ;

Dans le domaine sanitaire, il possède une clinique bien équipée et des infirmeries ;

Il a cédé les logements de fonction à son personnel avec des facilités de paiements.

Selon le critère organisationnel :



Sous l'autorité de l'Etat, comme unité de commandement, l'OCP a réparti ses fonctions sur quatre directions soumis à l'autorité fonctionnelle d'une direction générale à Casablanca répartie dans quatre zones :

- **DEK** : Direction des exploitations minières de khouribga.
- **DEG** : Direction des exploitations minières de Gantour.
- **DIJ** : direction Industrielle de Jorflasfar.
- **DIS** : Direction industrielle de Safir.

II) Statut juridique :

Le dahir du 27 janvier 1920 a attribué à l'état marocain à la participation aux recherches et l'exploitation du phosphate dans tout le royaume.

Le dahir du 7 août 1920 décréta la fondation de l'office chérifien des phosphates comme filiale qui sera géré dans des conditions légales, techniques et psychologiques identiques à un établissement industriel et commercial.

Le groupe OCP est dirigé par un directeur général nommé par dahir. Ce groupe est supervisé par un conseil d'administration représentant les services permanents, outre le conseil d'administration est présidé par le Premier ministre.

III) ORGANISATION :

Actuellement l'OCP ne nécessite pas d'être présenté, étant une grande entreprise connue à l'échelle nationale et internationale son siège social est à Casablanca doté d'une direction générale section du personnel et des affaires sociales, direction de



commerce, direction de communication et formation, etc.... et de division dispersée géographique selon les zones d'exploitation minières et industrielles.

Cette grande entreprise ne cesse de se moderniser pour satisfaire sa clientèle et pour garder sa place devant les concurrents comme les entreprises de l'Europe, les Etats-Unis, le Canada, le Brésil.

Les grandes quantités de phosphate extraites sont réparties entre le souterrain et découverte. Actuellement la priorité est donnée à l'exploitation à ciel ouvert dite (découverte), dont les frais sont moins chers que l'exploitation souterraine.

Et pour mieux gérer cette grande entreprise, l'OCP a créé des filières telles que :

-**CERPHOS** : Centre d'étude et de recherche des phosphates minéraux, sa mission est d'organiser et exécuter toute activité d'analyse, d'étude et de recherche scientifique et technique liée directement ou indirectement à l'exploitation du produit et ses dérivées.

-**FERTIMA** : Société marocaine des fertilisants, son but est de commercialiser les engrais à l'intérieur du pays en provenance des unités chimiques du groupe O.C.P.

-**MAROTEC** : Société marocaine des réalisations techniques et d'ingénierie.

-**MAROC CHIMIE et MAROC PHOSPHORE** : sont chargées de produire l'acide phosphorique et l'engrais.

-**MARPHOCEAN** : Il est spécialisé dans le transport maritime de l'acide phosphorique et autres produits chimiques.

-**SMESI** : Société marocaine d'études spéciales et industrielles ses activités principales sont l'étude et la réalisation des installations industrielles, ses activités (manutention, stockage, installation, traitement)

-**SOTREG** : Société de transport régional, est chargée du transport du personnel du groupe O.C.P.

IV) Personnel :

Les différentes catégories du personnel :

a) Ouvriers employés (OE) :

On distingue entre deux catégories :



- OE PC petite catégorie dont l'échelle varie de 2 à 4.
- OE GV grande catégorie dont l'échelle varie de 5 à 7.

b) TAMCA :

T : technicien

AM : agents de maîtrise

CA : cadres administratifs

Cette classe comprend 5 catégories :

- Chefs de poste ou d'équipe : X2 et X3
- Agents de maîtrise et contre maître : X 4
- Chef de section ou sous chef d'atelier : X5
- Chef d'usine ou d'atelier : X6

c) Hors cadre :

La classe des hors cadres est réservée aux ingénieurs, elle est divisée aussi en plusieurs parties distinguées par l'échelle allant de 1 à 10.

Remarque :

Chaque agent de l'OCP est muni d'un matricule qui sert à son pointage permettant ainsi les comptes de salaires par des méthodes informatiques.

V) Horaires de travail :

De 7h à 12h et de 14h à 18h du lundi au vendredi

VI) Système de codification:

Tous les emplois sont regroupés en filières caractérisées chacune par un "code filière" et par des numéros découpés. A chaque ouvrier est accordé un code d'emploi et un numéro de matricule. Le premier dépend du grade et de la spécialité de l'ouvrier, et le second identifie la personne elle-même. A chaque spécialité est attribuée un numéro de code formé de trois chiffres. Exemple : 200 pour les électriciens. La classe ouvrière est divisée en 7 catégories réparties en deux grands ensembles : petite et grande catégorie.



Le numéro de code des ouvriers est formé de 4 chiffres : le 1er représente sa catégorie, et les 3 derniers la spécialité : exemple 7200 électriciens catégorie 7.

La classe des TAMCA est divisée en 4 grades : 1 à 4 les agents de bureaux et de 5 à 6 pour les Techniciens et les Agents de Maîtrise.

Le numéro de code des Agents de Maîtrise est formé de 4 chiffres précédés de la lettre X : le premier chiffre représente le grade de l'agent et les 3 restants sa spécialité.

VII) Pointage :

On distingue deux sortes de pointage :

a) Pointage journalier :

Un agent est appelé quotidiennement à établir et saisir le pointage du personnel journalier.

En cas d'absence l'intéressé doit le justifier par des pièces justificatives (bulletin de mouvement) et les transmits au bureau de gestion de personnel : TK/A.

b) Pointage mensuel :

Cette tâche s'effectue pour les agents (TAMCA) personnel payé à la fin de chaque mois, concernant l'absence, le travail s'exécute de la même manière que la précédente, et doit être contrôlé et validé par le service de la gestion du personnel.

VIII) Formation et avancement à l'O.C.P :

a) Formation:

Le système de formation continue d'apporter sa contribution à la mise à niveau du potentiel humain dont les exploitations minières et industrielles du Groupe ont vivement besoin. C'est dans cette perspective que le Groupe a construit des écoles et des centres de

Formation afin d'assurer la qualification professionnelle de ces agents. La présence de tous les ouvriers aux cours de soir (électricité, mécanique, français...) qui s'y déroulent est gratuite et même souhaitable.



b) Perfectionnement:

Les agents TAMCA X6 peuvent assister à un semainier de qualification et recevoir des cours pour passer de X6 au grade "ingénieur de boîte".

c) Avancement :

L'avancement figure parmi les grands avantages de l'OCP. Il signifie le passage d'un grade à un autre supérieur. En conséquence le Groupe offre l'occasion à ces agents d'avancer dans les grades pour permettre d'améliorer leurs situations.

L'avancement est de trois sortes qui sont les suivantes :

- **Avancement par formation:**

Il peut être soit:

- Formation centralisée qui se fait dans un centre de qualification professionnelle (en cas de changement de "code emploi").
- Formation décentralisée qui se déroule dans les lieux de travail

- **Avancement par ancienneté :**

Malgré tout, le problème d'avancement constitue l'une des préoccupations contre les quelles protestent le personnel. Leur justification c'est que l'avancement n'est pas toujours transparent.

A ce stade il faut signaler que la formation lors de l'avancement ne concerne que les agents ayant changé leur code emploi, par exemple le passage de C2001, mécanicien, au C3403, aide soudeur, nécessite une formation vue la différence existante entre les deux tâches, sans oublier le changement de repère qui mène la personne appropriée à passer une formation qui peut s'étaler sur 9 mois en parallèle avec des stages de métier pour préparer l'agent à sa future tâche.

- **L'avenir :**

Les ouvriers apprécient bien les promotions. Mais pour y accéder, ils doivent subir une formation appropriée dans les centres de qualification professionnelle de l'entreprise à savoir :

- Le centre de formation ouvrière (CFO).



- L'école de maîtrise pour les Techniciens Agents de Maîtrise et Cadres Administratifs connus sous TAMCA

Sous ces conditions un peu dures pour les ouvriers, et vu, d'après les ouvriers, la malhonnêteté des examens et le manque du temps, ils jugent la promotion comme mission impossible et injuste. Les exemples des agents qui sont restés dans leur classe plus de dix ans sont nombreux. Pour eux leur avenir n'est plus entre leurs mains, l'avenir ne signifie rien que les enfants....

IX) Avantages sociaux

Le Groupe OCP accorde à son personnel divers avantages sociaux, dont les principaux sont les suivantes :

- **Logement :**

Le Groupe assure le logement pour chaque ouvrier, dont la nature dépend de plusieurs facteurs :

- * la situation de l'ouvrier (célibataire ou marié)
- * le nombre des enfants
- * le grade

→ Les ouvriers qui n'ont pas de chance d'avoir un logement reçoivent une indemnité de loyer.

- **Soins :**

Un grand hôpital est installé pour assurer le soin à chaque ouvrier et à sa famille

- **Prêts:**

Le crédit est offert pour tout ouvrier pour permettre les achats des besoins domestiques: Il s'agit d'un crédit ménager.

- **Congés:**

L'ensemble du personnel du Groupe a droit à un congé annuel dont la durée dépend du grade et de l'ancienneté. Ainsi pour les TAMCA, la durée est de 30 jours dans les 10 premières années, et cette durée augmente d'un jour par an jusqu'au



maximum de 37 jours. Pour les ouvriers elle est de 21 jours et augmente de 1 jour pour 2 ans.

On peut citer quelques types de congés :

- * congé de naissance: de durée de 3 jours.
- * congé de mariage : de durée de 4 jours
- * congé de maternité : de durée de 10 semaines

- **Indemnités:**

De transport : Dans le cas où le Groupe n'assurera pas le transport des ouvriers, ces derniers reçoivent une compensation financière dont la valeur dépend de la distance entre le domicile et le lieu de travail.

De logement: Si le logement n'est pas à la disposition de l'ouvrier celui-ci bénéficiera d'un montant chaque mois qui diffère suivant le grade.

Il faut aussi signaler autres avantages tels que:

- Colonies de vacance pour les enfants
- Piscines, buvettes, bain, économat.....

X) Ambiance de travail et psychologie ouvrière

a) Primes :

Comme il a été communiqué par la note DA/AP/E N° 47 du 21 Février 1986, l'instauration de la prime de maintenance du matériel de découverte et des installations fixes à pour objectifs les améliorations suivantes :

- Augmenter la production du personnel, ce qui devrait se traduire, à terme, par la réduction des heures supplémentaires.
- Améliorer la qualité du travail et par suite augmenter la disponibilité du matériel éventuellement réduire les besoins au personnel.
- Solliciter le sentiment de responsabilité et d'initiative chez le personnel.
- Motiver les ouvriers et les inciter à améliorer leur rendement.



-Assurer de bonnes relations hiérarchiques tout en augmentant l'aptitude au commandement.

Remarque :

Les primes suivent plusieurs critères :

- L'attitude de l'ouvrier.
- Son assiduité.
- Son esprit de coopération.
- Le sérieux durant son travail.
- Son comportement avec ses collègues, ses chefs et tous personnes étrangères.

Ainsi les agents sont notés pour chaque critère :

OE : ils sont notés de 0 à 4.

TAMCA : ils sont notés de 0 à 20.

b) Attitude :

Les bons éléments (les plus ambitieux) se plaignent du fait que l'effort personnel passe inaperçu à cause du gigantisme de l'OCP, qui ne décèle que l'effort du groupe, contrairement aux petites entreprises où rien ne peut échapper.

Les attributions professionnelles de chaque personne au sein de l'OCP (ingénieurs, agents de maîtrise, chefs d'équipes, ouvriers, etc.) sont bien déterminées, mais lorsqu'on passe à la fonction sociale, on remarque que l'ouvrier attribue à l'ingénieur le rôle du « juge », c'est à dire c'est lui qui tranche entre deux personnes en conflit.

c) Les sanctions :

Les ouvriers acceptent les sanctions qui leur sont infligées surtout lorsqu'il s'agit de sécurité, car c'est dans leur intérêt. Mais parfois ils contestent l'adoption de la sanction comme forme de punition. Ils sont alors souvent d'accord sur le fond mais ils ne le sont pas sur la forme.

XI) Cercle de qualité :

1- Qu'est ce qu'un cercle de qualité



C'est un petit groupe de 5 à 10 agents de même entité qui sont volontaires pour se réunir régulièrement afin de :

- Identifier leurs problèmes.
- Les analyser.
- Trouver des solutions.
- Mettre en œuvre les solutions et les suivre

2- Objectif des cercles de qualité :

- Améliorer la qualité.
- Améliorer l'information et la concertation.
- Créer les opportunités de développement personnel.
- Développer les compétences personnelles.
- Améliorer la productivité et diminuer les coûts.
- Améliorer les relations.
- Développer l'implication et l'adhésion du personnel.
- Améliorer la sécurité.

Les cercles de qualités sont introduits au Groupe O.C.P en 1986.

Les cercles de qualité représentent un avantage majeur et un grand pas vers une industrie de qualité .Dans chaque réunion, les membres présentent leurs problèmes ; et après l'identification et l'analyse de ces problèmes ; Ils en choisissent un, le résoudre et faire un suivi de son application.

XII) sécurité à l'OCP :

Dès mon premier jour de stage, j'ai nettement remarqué que la sécurité revêt une importance capitale dans la stratégie du Groupe. Ce qui se manifeste par une multitude de mesures à prendre, et des diverses notices et panneaux qui insistent là-dessus.

L'OCP a crée depuis son enfance un service qui se charge de contre calé les accidents de travail par tous les moyens possibles.

**-Rôle du service de sécurité :**

Etant donné que la sécurité est l'affaire de tout le monde, qu'il doit être un état d'esprit pour chaque individu, le service de sécurité n'a pas de main magique directe sur ce point, mais il a pour rôle de créer un environnement ou de présenter des circonstances avec lesquelles le travail devient moins dangereux et cela en procédant à :

- *initier le personnel.
- *sensibiliser le personnel.
- *assister l'ensemble de service en matière de sécurité
- * donner des conseils à l'ensemble du personnel.
- *prévoir les anomalies en procédant à des relevés d'anomalies.

PARTIE II

I) APERCU SUR PMK

La direction des exploitations minières de Khouribga DEK est composée des divisions De services suivants :

Division DEK/EK : elle a pour mission d'extraire de phosphate à partir des mines à ciel ouvert, en vue d'y alimenter les usines de traitement.



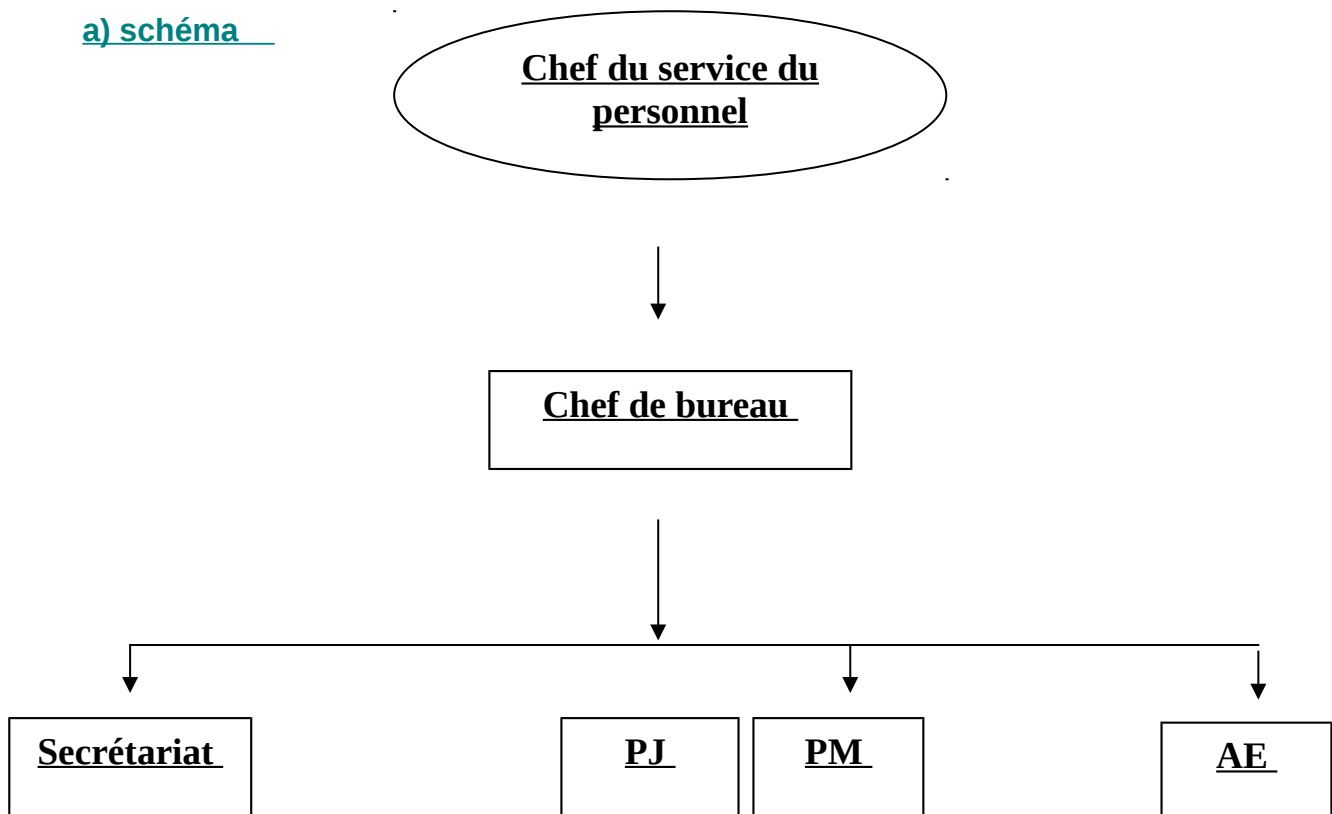
- Division MNK /T : c'est une division chargée de traiter le phosphate extrait, de l'enrichir et de l'expédier au port de Casablanca et Jorf Lasfar.
- Division MNK/AK : Elle s'occupe de la gestion du personnel relevant de cette division, des relations officielles avec les autorités locales provinciales et de la gestion et sauvegarde du patrimoine de l'OCP.
- Division MNK/CC : créée en 1996, a pour but l'entretien de l'outil de production et des informations modernes ainsi que la distribution d'eau et d'électricité.
- Division MNK/PC : c'est une division qui assure la réception, le stockage et l'embarquement du phosphate de Khouribga vers l'étranger.
- Service MNK/AK : elle s'occupe des soins et de l'hospitalisation du personnel de l'OCP et de leur famille en charge.
- Service MNK/AD : elle est en charge d'assurer l'approvisionnement local en termes de fournitures, matériel, pièces de rechange, travaux ou service et autres.
- DRH/FP/K : elle a pour mission la formation des agents pour l'embauche ainsi que le perfectionnement du personnel en activités.
- MNK/EA : ce service accomplit plusieurs missions dont on cite entre autres :
 - contrôle des demandes d'achat de marchandises.
 - l'étude et l'analyse économique et technique
 - laboratoire des statistiques.
 - le contrôle du budget investissement et de fonctionnement en vue de les présenter à la commission des investissements pour approbation



- Service DEK/GE : dont le principale objectif et raison d'être et la prospection et la recherche géologique dans le bassin de OULED ABDOUN

II) APERCU SUR LE SERVICE PERSONNEL

a) schéma



✚ Chef du service : Mr JAAFAR

✚ Chef de bureau : Mr Dahed

✚ Secrétariat : -Mr Ammari

✚ PJ : Personnel : Mr ARAB- Mr ESSALHI – Mr ID BARKA – Mr IRICHI

✚ PM : Personnel Manuel : -Mr Terbaoui - Mr ZEGOUMOU

✚ AE : Analyse et Etude :-Mr Jaill – Mr Kamal

b) l'administration du personnel



Le personnel étant recruté, la mission de la gestion du personnel est d'administrer le potentiel humain, cela recouvre la gestion de la rémunération et la recherche d'une adaptation entre les besoins de l'entreprise et les besoins exprimés par chaque salarié.

Les contraintes concurrentielles ont fait table rase de la conception traditionnelle de l'administration du personnel ou l'évolution de la carrière et de la rémunération d'un salarié étant prédéterminée à long terme en fonction du niveau d'embauche, du Diplôme, de l'ancienneté.

L'exigence de compétitivité imposée aux entreprises de retirer de leur potentiel humain toutes les richesses d'innovation, d'intelligence mais aussi d'adaptation et de flexibilité.

L'administration de personnel doit y contribuer en concevant des politiques de rémunération et des plans de carrières ou de formation qui mettent d'accent sur la motivation du personnel.

C'est la fonction remplie auparavant par le service de personnel qui a été attaché à la direction générale

❖ L'administration quotidienne de personnel :

- Marquer les absences
- Marquer les départs
- Etat civil de chaque salarié (nom, prénom, adresse,etc.)
- Embauche
- Calculer les salaires
- ❖ Application de la législation de travail : contrat de travail, accident de travail, licenciement ...etc.
- ❖ Assurer l'ordre de la discipline par établissement d'un règlement intérieur
- ❖ (statut interne)

c) les sections



1) Section Personnel journalier : Elle est chargée de l'administration quotidienne du personnel (la gestion de chaque jour) rémunéré chaque quinzaine. Cette section traite ce qui y relative à :

Situation familiale, Logement OCP, Frais médicaux, tout les congés (de déplacement, de naissance, de décès et de mariage, maladie, maternité, allaitement. Suivre pensions alimentaires des

Epouses divorcées. Embauche, réembauche réintégration, titularisation, Indemnité de scolarité, établissement des divers documents de redressement liés au poste.

Attestation de travail, De salaire et OVI. (Ordre de virement irrévocable)

Suivi accident de travail, relevés des salaires accidentés, suivi des

Sanctions disciplinaires et d'irrégularité, recasement, établissement des divers documents

Etat prévisionnel des départs en pension, décès en service, validation des Services, fiches de renseignements, dossiers soins à l'étranger, participation aux opérations d'avancement, notation mérite, élections du personnel, décoration, pèlerinage, lutte contre l'analphabétisme, analyse du processus

Mutation, suivi des prêts, avance pour raison médicale, frais d'arrivée et de déménagement, suivi des feuilles de soins, suivi des retenues,

2) Section Personnel mensuel: Elle a pour mission de gérer et d'administrer le personnel qui reçoivent sa rémunération chaque mois Cette section traite ce qui Relative à :

Embauche, réembauche, réintégration, Prêt hypothécaire, contrôle pointage mensuel, congés régulier établissement des attestations, Avance sur salaire, prise en charge médicale, Sanctions, traitement des dossiers rouge pour soins spéciaux à l'étranger, Indemnité d'éloignement, transport, logement, et d'astreinte, relevé des salaires des accidentés, accident de travail, Mutation



Pension, décès en service, Liquidation financières, frais de déplacement, fiches de renseignement, prêt ménager, saisie pointage mensuel et document de redressement, vérification des bulletins de paie, mise à jour fiche absence Détachement pour raison de service suivie des repos maladie et rémunération, demande d'emplois, travaux exceptionnels.

3) Section Analyse et Etude : Cette section s'occupe de l'élaboration des tâches suivantes :

Traitement des demandes de reconversion, formations Décentralisées et de reconversion, mouvement du personnel, contrôle listings facturation, suivie visite systématique, opération don de sang, suivie facturation de sotreg, stage élèves ingénieurs suivis des heures supplémentaires,

Suivi du budget de fonctionnement, de matériel, statistiques sur les horaires du travail, masse salariale, rapport mensuel d'activité, schéma du personnel et mise à jour sur Micro, prévisions des H S, prévision des effectifs à transporter, participation aux opérations :

Avancement

Notation mérite

Election du personnel

Décoration

Pèlerinage

Lutte contre l'analphabétisme

Election membres du comité du club de maîtrise, suivi des stages étudiants, séminaires et formation, primes et indemnité diverses, suivi des validités des permis des chauffeurs, planning congé régulier, tests contrôle emplois de sécurité, prime de rendement, états des rebuts

4) Section Secrétariat : C'est le bureau privé du service, dont la secrétaire est une personne chargée d'exécuter des différentes tâches liées au travail de service tel que :

- Transmission et Réception du courrier



- Présentation du courrier au visa de Mr le Chef du Service du Personnel
- Etablissement des bons de sortie
- Classement courrier secrétariat
- Pointage journalier et mensuel
- Suivi des absences des agents de MNK/TK/A
- Etablissement documents des primes et Indemnités agents de MNK/TA/A
- Etablissement des heures supplémentaires conjoncturelles et structurels agents MNK/TK/A
- Etablissement des bons de travaux
- Diffusion des invitations
- Photocopie CSP, CB, et Secrétariat
- Suivi autorisation de sortie agents MNK/TK/A
- Suivi factures Photocopie
- Saisie au micro documents de Mr le chef du service du Personnel.

d) la gestion du personnel

L'homme est aujourd'hui au cœur de la performance de l'entreprise « les ressources humaines » sont devenues l'élément vital et dynamique de l'entreprise et leur gestion doit faire l'objet de l'attention la plus grande.

Cette constatation est le fruit d'une longue évolution de la pensée et de la pratique de l'administration des hommes dans les organisations. Née avec les travaux de F W. Taylor, la gestion du personnel est passé d'un modèle mécaniste rationnel, administratif, à un schéma révolutionnaire centré sur le comportement humain et la motivation. Il en a découlé un élargissement du champ d'activité de la gestion des ressources humaines, et des définitions plus ambitieuses de ses objectifs. L'administration du personnel, la gestion du personnel, la communication et l'information, la négociation et la gestion des conflits, Ces objectifs est ceux de la flexibilité



1) Evolution de carrière du personnel

Persuadé que la principale richesse de l'entreprise est d'abord ses ressources humaines le groupe OCP a toujours placé le développement des compétences de son personnel au centre de la politique générale de l'entreprise, ne ménageant aucun effort pour répondre au niveau à ses attentes socioprofessionnelles, notamment en terme d'investissement dans la formation, d'évolution de carrière et de mobilité fonctionnelle.

C'est dans ce cadre, et à l'occasion de la mise en place progressive de la nouvelle organisation du groupe décidée par notre directeur général, qu'une nouvelle impulsion vient d'être donnée au système d'évolution de carrière des agents atteignant le groupe professionnel 5 de la classification du personnel OE et TAMCA les nouvelles dispositions, qui seront mises place en faveur des agents, constituent une avancée majeure dans la consolidation du système de promotion interne du groupe.

Cette évolution positive va permettre aux agents concernés d'évoluer au sein des structures de l'entreprise vers de nouvelles responsabilités.

Les possibilités de développer son expertise métiers et de changer de postes de responsabilités seront ainsi renforcées ouvrant également aux collaborateurs la perspective de pouvoir gérer un plan de carrière, tout en valorisant leurs compétences professionnelles et en se révélant dans un environnement professionnel.

Ces mesures s'inscrivent dans une dynamique appelant davantage de mobilisation et d'implication pour un engagement plus fort dans la culture de la performance économique et la capitalisation des expériences, visant une meilleure contribution ou développement de l'entreprise.

Le dispositif, qui sera mis en œuvre constitue l'aboutissement des efforts de réflexion déployés par les différentes entités concernées, il doit permettre d'atteindre les objectifs suivants :

Pour l'entreprise:

- Développer son capital humain.



- Dégager des synergies.
- Capitaliser ses expériences.
- Offrir des perspectives d'évolution plus adaptées.

Pour L'agent:

- Acquérir de nouveau savoir-faire
- Enrichir et valoriser ses compétences professionnelles
- Se révéler dans un nouvel environnement professionnel
- S'investir davantage dans la gestion de son parcours professionnel

2) L'amélioration des conditions de travail

L'amélioration des conditions de travail passe par:

1) L'amélioration de milieu de travail :

Les conditions d'hygiène, réduction de la fatigue, avoir des vêtements de protection.

2) Elargissement des tâches:

Accroître le nombre des tâches accomplies par un même employé, ce qui rend le travail plus varié et plus intéressant.

3) la rotation des postes:

Elle consiste à déplacer les employés d'un poste à un autre pour leur donner l'occasion de réduire les tâches routinières

4) Enrichissement des tâches:

Elle consiste à ajouter des tâches aux employés pour leur permettre d'assumer plus de responsabilité et de prendre davantage d'initiative en ce qui concerne la planification, l'organisation, la surveillance et l'évaluation de leur propre travail.

Dans le cadre de la journée ergonomie "les équipements de protection individuelle, des résultats d'enquête ont été exposés sur les



chaussures de sécurité, les équipements de protection respiratoire et les protecteurs individuels contre le bruit".

Chaussures de sécurité à Khouribga : Un échantillon de 511 agents a participé à l'enquête.

9 animateurs ont été dédiés à l'explication et au recueil des réponses

Le questionnaire, de 26 parties, traite de 5 items: données

Socioprofessionnelles, information sur le port, des chaussures de sécurité, degré de satisfaction.

Les réponses montrent que la sensibilisation constitue un facteur important pour accroître les chances de port des chaussures de sécurité.

Appareils de protection respiratoire à Gantour

Un échantillon de 464 agents a pris part à l'enquête

Le questionnaire, de 28 questions, étudie notamment: L'information et la sensibilisation, les inconvénients ...

Des réponses, il se dégage que la fréquence de la dotation, la sensibilisation et l'intérêt pour l'ARP constitue des facteurs déterminants dans l'utilisation de l'ARP

Protecteurs individuels contre le bruit à Jorf-Lasfer

Un échantillon de 191 agents a été concerné par l'étude sur les PICB (protecteurs individuels contre le bruit).

17 questionnaires ont sous-tendu le formulaire d'enquête, reprenant 4 items : données socioprofessionnelle, sensibilisation au risque, utilisation du PICB, appréciation des agents.

Les réponses font ressortir que la sensibilisation et l'acceptabilité favorisent le port du PICB. De même, plus la durée d'exposition est brève et plus le port du PICB couvre toute la durée d'exposition.

3) Appréciation du personnel



Elle consiste à collecter un ensemble d'information sur le personnel en vue de prendre des décisions (promotion, formation, individuation des salairesetc.)

Les objectifs d'appréciation :

Connaître les défauts et les qualités de personnel (décisions: la formation)

Connaître les aptitudes et les capacités de personnel pour remplir d'autres postes (décision ; promotion)

Mesurer les performances des salariés pour individualiser les salaires

Connaître le climat social.

La fiche d'appréciation :

Pour chaque salarié, il faut établir une fiche d'appréciation, cette fiche est remplie par le chef hiérarchique de salarié. (Critères à évaluer: qualité de travail, quantité de travail, niveau de connaissance, relation de confiance, esprit d'initiative, l'assiduité, esprit de groupe esprit de créativité.)

Autres travail effectuée

- Réalisation des tableaux sur Excel, Access et des travaux sur Word, Power point.
- Traitement des correspondances.
- Répondre au appels téléphoniques.
- Impression des courriers et des autres documents.
- Enregistrement des courriers Arrivés et départs.

Photocopie des documents



CONCLUSION

- ❖ Tout d'abord je remercie vivement tous les agents du service personnel chacun par son nom, pour son soutien, sa compréhension et ses efforts déployés pour mener à bien mon stage. Il est vrai que ce stage m'a permis de découvrir l'esprit ouvrier et d'être au courant de leurs façons d'interpréter les actes de leurs chefs et comment l'ouvrier traduit ses ordres.
- ❖ Durant ce stage, j'ai appris que le travail demande le sérieux, l'implication, la ponctualité, la flexibilité, le savoir-faire et la compétence sans oublier le côté relations humaines qui reste un point non négligeable dans la gestion du personnel et le bon déroulement des travaux.
- ❖ L'OCP m'a permis, grâce à ses installations uniques au MAROC et ses potentialités, d'acquérir des connaissances nombreuses difficiles à traduire en matière d'écriture, mais elles restent un atout riche pour franchir prochainement le domaine du travail avec sûreté, sérénité et confiance en soi.
- ❖ Enfin, je me suis rendu compte que le groupe ouvrier peut accélérer ou retarder son travail suivant son moral. Cependant, les avantages (prime, notation, félicitation...) peuvent inciter les agents à faire de leurs mieux.