



Document :

P	S	G	R	H	P	L	G	R	H	S	2	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Date dernière révision :

jour	mois	année
14	04	2021

Nombre de pages ou de documents :

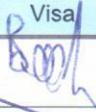
7

Titre du processus : Gestion des Ressources Humaines

Mots clés : ressources humaines, formation, évaluation, recrutement, compétence, intégration, motivation, sensibilisation, carrière

Pilote du processus: Chef de la DRHCCG & Responsable SACF/DEPD

Visas :

Rédaction ou Modification			Validation			Approbation
Nom	Fonction	Visa	Nom	Fonction	Visa	Visa du DEPL
B. EL BACHRA	Chef de la DRHCCG		M. RAKIB	RQSE		R. MIHRAMANE 
Date : 05 AVR 2021			Date : 12 AVR 2021			Date : 14 AVR 2021

Diffusion

- DEPL
- Responsables d'entités de la DEPL

A. FINALITE DU PROCESSUS

- Disposer des compétences requises et mobilisées autour des objectifs de performance de la DEPL ;
- Gérer et capitaliser les connaissances requises actuelles et futures pour la préservation des savoirs et des savoir-faire ;
- Favoriser un environnement de travail sain, épanouissant, en l'accompagnant d'actions sociales adaptées.

Et ce :

- Conformément aux exigences, besoins et attentes des clients et des parties intéressés pertinentes du processus ;
- Conformément aux exigences légales et réglementaires applicables aux activités de la DEPL (SST, Environnement et autres) ;
- En tenant compte des Risques et opportunités afférents au processus.

B. BESOINS ATTENTENS / EXIGENCES DU PROCESSUS

PROCESSUS CLIENT	ATTENTES / EXIGENCES
Stratégie et Organisation (DG)	<ul style="list-style-type: none"> • Déployer au niveau local les orientations stratégiques en matière de ressources humaines ; • Disposer dans les délais prévus des informations sur la gestion des RH ; • Respecter les dispositions réglementaires du statut et du code de travail.
Politique et objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser les objectifs assignés (MPO, indicateurs de performance processus).
Tous les processus	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfaire les besoins en ressources humaines compétentes par rapports aux exigences des postes ; • Satisfaire les besoins complémentaires en compétences ; • Collaborer à la sensibilisation aux dispositifs Qualité, sécurité et Environnement ; • Favoriser un environnement de travail sain, épanouissant, en l'accompagnant d'actions sociales adaptées pour l'ensemble des travailleurs • Assurer la mise en application des exigences liées à la consultation et à la participation des travailleurs par rapport aux enjeux, risques et plans d'actions santé et sécurité au travail
QSE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les exigences en matière QSE ; • Etre informé en cas d'incident ou accident ; • Mettre à jour la matrice des risques et opportunités associés au processus ; • Réaliser les actions de maîtrise des risques et opportunités ;

- Evaluer la conformité aux exigences légales, réglementaires et applicables aux activités DEPL (Environnement, SST et autres) ;
- Evaluer la criticité des risques SST liés au processus ;
- Evaluer la significativité des Aspects Environnementaux liés au processus.
- **Rendre compte au processus QSE de l'état d'avancement des plans d'actions SST liés à la consultation et à la participation des travailleurs**

PROCESSUS FOURNISSEUR	ATTENTES / EXIGENCES
Stratégie et Organisation (DG)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir compte des spécificités locales dans les réflexions menées sur la politique GRH ; • Donner une visibilité sur les orientations et actions projetées ; • Satisfaire les besoins en recrutement et planifier des actions de formation en cohérence avec les besoins de la DEPL.
Politique et objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer de la politique QSE • Communiquer les Objectifs MPO issues du projet d'entité ; • Besoins et attentes des parties intéressées pertinentes liés aux processus ; • Calculer et évaluer les indicateurs de mesure de performance relatifs au processus.
Tous les processus	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les éléments de paie dans le respect des délais ; • Exprimer clairement les besoins en compétences (recrutement et formation).
QSE	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect des procédures et des exigences légales et réglementaires en matière de QSE ; • Contribuer à améliorer les conditions de maîtrise des risques et opportunité opérationnel relatif au processus ; • Evaluer en concertation avec les acteurs concernés l'efficacité des actions de maîtrise des risques et opportunités liés au processus.

C. RESSOURCES ESSENTIELLES

❖ Acteurs :

- Mr le DEPL
- Mr le DEPD
- DRHCCG
- Le Responsable du SACF/DEPD
- Les responsables d'entités
- Direction Centrale RH

- Le personnel
- Les partenaires sociaux

❖ **Equipements, matériels et logiciels :**

- Matériel informatique : HR ACCESS, AS /400, ApiPro, Citrix
- Equipements bureautiques
- Locaux sociaux

❖ **Dispositifs de surveillance :**

- Tableau de bord mensuel Entité
- Etats de gestions (présence, AT, ...)
- Matrice de risques et opportunités (Actions de maîtrise)

D. RISQUES ET OPPORTUNITES LIÉS AU PROCESSUS

Se référer à la matrice des risques, Opportunités.

E. PARTIES INTERESSES PERTINENTES LIÉS AU PROCESSUS

Se référer à la liste des besoins et attentes / exigences des parties intéressés pertinentes du processus

F. INDICATEURS DU PROCESSUS

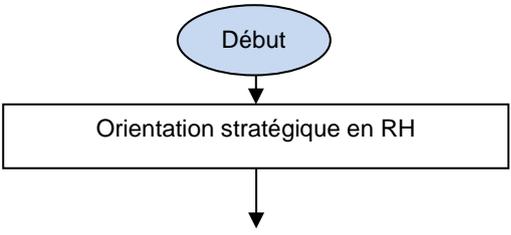
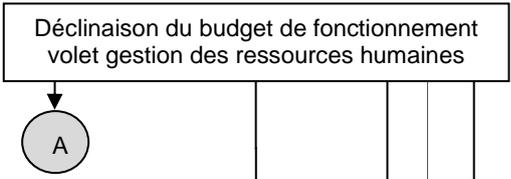
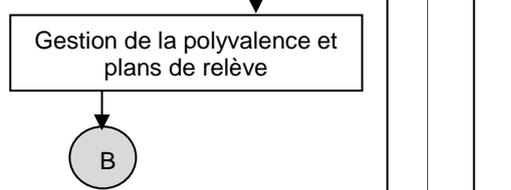
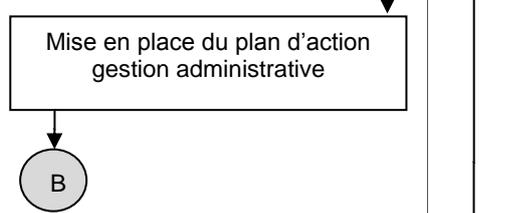
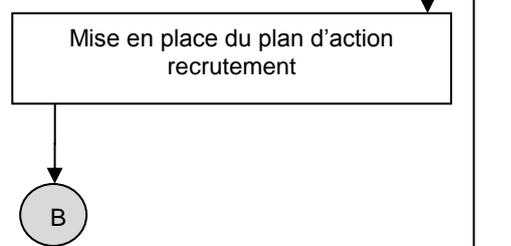
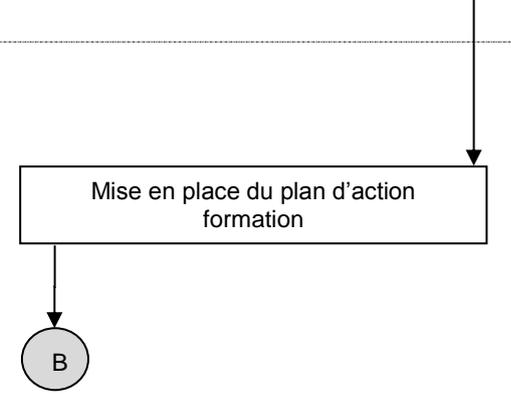
	Indicateur 1	Indicateur 2	Indicateur 3	Indicateur 4
Objectif	Assurer la réalisation du plan de formation	Assurer l'acquisition de compétences	Assurer la réalisation des actions sociales planifiées	Réduire les AT, incidents et les maladies professionnelles
Indicateur	. Taux de réalisation du plan de formation	. Taux d'efficacité des formations	Taux de réalisation des actions sociales	Nombre d'accidents de travail, incidents et de maladies professionnelles
Responsable	Chef de DRHCCG Resp SACF/DEPD	Chef de DRHCCG Resp SACF/DEPD	Chef de DRHCCG Resp SACF/DEPD	Chef de DRHCCG Resp SACF/DEPD
Fréquence	Trimestrielle	Trimestrielle	Trimestrielle	Cumulative

Document :

P	S	G	R	H	P	L	G	R	H	S	2	2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mode de calcul	Nombre de jour de formation réalisé / Nombre de jour de formation prévu	Σ des évaluations favorables à froid / nombre global des formations	Cumul du nombre d'actions réalisées /Nombre d'actions prévues dans le plan d'action social	Nombre des accidents de travail, incidents et de maladies professionnelles enregistrées

G. LOGIGRAMME

N°	Etapes	Responsable	Documents	Commentaires
1		<ul style="list-style-type: none"> DRHCCG DEPD 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Stratégie Globale Marsa Maroc -Note annuelle d'orientation stratégique 	Des études peuvent éventuellement être lancées pour anticiper les changements et éviter les restructurations brutales Selon les projets à venir, cette planification permettra de prévoir les besoins futurs
2		<ul style="list-style-type: none"> DRHCCG DEPD 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Note de cadrage DEPL <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget de fonctionnement validé 	
		<ul style="list-style-type: none"> DRHCCG DEPD 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiche d'accompagnement <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrice de polyvalence -Plan de relève 	Fiche d'accompagnement validé par le DRH
3		<ul style="list-style-type: none"> DRHCCG SACF/DEPD 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget de fonctionnement validé -Procédure gestion de la paie <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan d'action volet gestion administrative 	-Suivi et mise à jour des dossiers administratifs du personnel. -Communication interne
4		<ul style="list-style-type: none"> DRH/DG DRHCCG DEPD 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget de fonctionnement validé -Demande de recrutement -Procédure recrutement <p>Sortie :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plan d'action volet recrutement le cas échéant 	-Communication interne (besoin en recrutements internes et externes)
5		<ul style="list-style-type: none"> DRHCCG DEPD 	<p>Entrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budget de fonctionnement validé -Besoin en formation des entités -Plan de formation siège -Besoins en formation identifiés suite à l'analyse des RP et AES -formations issues des projets <p>Sortie :</p>	-Une ingénierie de formation peut être déclenchée pour regrouper les différents besoins en formation de Marsa Maroc -Les formations font objet d'une évaluation à chaud via des fiches d'évaluation (prestataire) et à froid. -Le suivi pour éventuel recyclage

6		<ul style="list-style-type: none"> • DRHCCG • DEPD 	<p>-Plan de formation -Fiche d'évaluation à chaud -Fiche d'évaluation à froid</p> <p>Entrée : - Budget de fonctionnement validé</p> <p>Sortie : -Plan d'action volet affaires sociales -Plan de santé</p>	<p>-Communication interne (volet partenaires sociaux)</p> <p>- S'assurer de l'efficacité de la communication interne</p>
7		<ul style="list-style-type: none"> • DEPL • DEPD • DRHCCG • SACF/DEPD 	<p>Entrée : -Système d'appréciation du personnel des échelles 1 à 18 -Fiche d'évaluation</p> <p>Sortie : -Plan de recrutement -plan de redéploiement</p>	<p>Pour le personnel des échelles 1 à 18, le système d'évaluation se base sur une notation individuelle et annuelle effectuée par le supérieur hiérarchique (la moyenne des notes attribuées à cette catégorie ne doit pas dépasser la note entité)</p>
8		<ul style="list-style-type: none"> • DRHCCG • SACF/DEPD 	<p>Entrée : -Plans d'actions -Etat d'avancement des PA</p> <p>Sortie : -CR de réunion</p>	<p>L'évaluation annuelle des réalisations alimente les plans d'actions de l'année N+1</p>
9		<ul style="list-style-type: none"> • Pilote processus • DEPL 	<p>Entrée : - Calcul des indicateurs de performance - Rapports CHS - CR Réunions partenaires sociaux</p> <p>Sortie : - MAJ de la matrice de risques et opportunités - AC, ACP - JAM</p>	<p>Le pilote processus analyse les résultats du calcul des indicateurs de performance et repose sur les rapports et comptes rendus pour une éventuelle mise à jour des risques et opportunités relatifs au processus ainsi que pour la programmation des actions correctives et préventives qui s'imposent.</p>