

Document :

P	S	C	D	G	P	L	C	D	G	S	2	1
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 :

5

**Titre du processus : Contrôle de Gestion**

**Mots clés :** Tableau de bord, forecast, écart, budget, objectif, mesure, évaluation, analyse, indicateurs, résultat, contrôle de gestion, amélioration, risque, opportunité, parties prenantes intéressés, performance

**Pilotes du processus:** Chef de Division RHCCG et responsable SACF/DED

**Visas :**

Rédaction ou Modification			Validation			Approbation
Nom	Fonction	Visa	Nom	Fonction	Visa	Visa du DEPL
B.ELBACHRA	Chef de la DRHCCG		RAKIB	RQSE		<b>R. MIHRAMANE</b>
						
Date :	05 AVR 2021		Date :	12 AVR 2021		Date : 14 AVR 2021

**Diffusion**

- Toutes les entités de la DEPL

## A. FINALITE DU PROCESSUS

Permettre à la Direction et aux responsables d'entités d'évaluer les performances opérationnelles réalisées et de prendre les mesures correctives et préventives nécessaires pour atteindre les objectifs planifiés, et ce :

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

## B. CLIENTS ET FOURNISSEURS DU PROCESSUS

PROCESSUS CLIENTS	ATTENTES / EXIGENCES
<b>Politique et Objectifs (DEPL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer de la politique QSE ;</li> <li>• Réaliser les objectifs assignés (MPO, indicateurs de performance processus) ;</li> <li>• Calculer et évaluer les indicateurs de mesure de performance relatifs au processus ;</li> <li>• Prise en compte des besoins ; attentes exigences des parties intéressés ;</li> <li>• Disposer dans les délais prescrits d'outils et supports pertinents pour la mesure et l'évaluation des résultats ;</li> <li>• Réaliser les analyses pertinentes et nécessaires permettant de mieux comprendre les réalités des activités ;</li> <li>• Assurer le suivi des mesures correctives et préventives engagées</li> <li>• Disposer d'un outil fiable d'aide à la décision.</li> </ul>
<b>Stratégie et Organisation (DG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer des résultats dans les délais prescrits ;</li> <li>• Déployer les outils et les dispositifs de mesures au niveau du port ;</li> <li>• Disposer d'un outil fiable d'aide à la décision ;</li> </ul>
<b>QSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour les risques et opportunités liés au processus ;</li> <li>• Réaliser les actions de maîtrise des risques et opportunités associés au processus.</li> </ul>
<b>Tous les processus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer dans les délais prescrits d'outils et supports pertinents pour la mesure et l'évaluation des résultats ;</li> <li>• Réaliser les analyses pertinentes et nécessaires permettant de mieux comprendre des réalités des activités ;</li> <li>• Assurer le suivi des mesures correctives et préventives engagées ;</li> <li>• Disposer d'un outil fiable d'aide à la décision.</li> </ul>

PROCESSUS FOURNISSEURS	ATTENTES / EXIGENCES
<b>Politique et Objectifs (DEPL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des objectifs (SMART) stratégiques et de progrès du port ;</li> <li>• Communiquer les objectifs assignés (MPO, indicateurs de performance processus) ;</li> <li>• Besoins et attentes des parties intéressées pertinentes liés aux processus.</li> </ul>
<b>Stratégie et Organisation (DG)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer d'outils pertinents pour l'évaluation des activités de la Direction.</li> </ul>
<b>QSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer de la Matrice des risques QSE ;</li> <li>• Contribuer à améliorer les conditions de maîtrise des risques et opportunité opérationnel relatif au processus ;</li> <li>• Evaluer en concertation avec les acteurs concernés l'efficacité des actions de maîtrise des risques et opportunités liés au processus.</li> </ul>
<b>SI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposer des informations prévues de façon rapide et fiable ;</li> <li>• Apporter conseil et formation afin d'exploiter au mieux le système d'information.</li> </ul>
<b>Tous les processus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer dans le SI les données relatives aux indicateurs en respectant les délais prévus ;</li> <li>• Fournir les données et informations demandées ou planifiées dans les délais prévus ;</li> <li>• Fournir les explications sur les écarts éventuels entre les prévisions et les réalisations ;</li> <li>• Mettre en œuvre les actions correctives et préventives engagées.</li> </ul>

## C. RESSOURCES ESSENTIELLES

### ❖ Acteurs :

- DEPL
- DED
- DRHCCG
- Direction générale
- Entités opérationnelles et fonctionnelles de la DEPL
- DSI siège et locale
- DCG siège

### ❖ Equipements, matériels et logiciels :

- MARSAGESTION
- Autres outils du SI Marsa Maroc (Prest, Apipro, Trafic, HR Access,...)

❖ **Dispositif de surveillance :**

- Réunion périodique de TB siège et local
- Tableau de bord

## D. RISQUES ET OPPORTUNITES LIÉS AU PROCESSUS

Se référer à la matrice des risques, Opportunités.

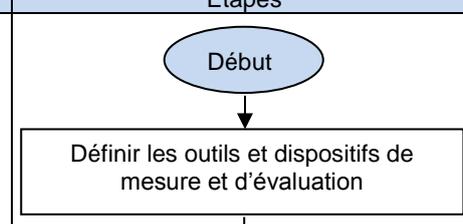
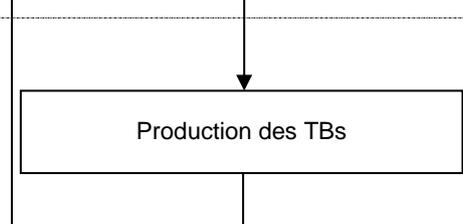
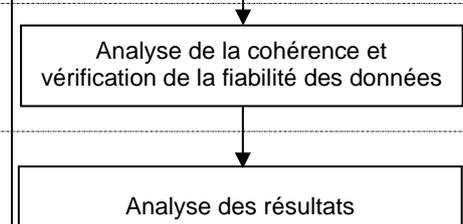
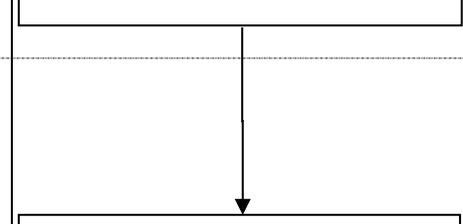
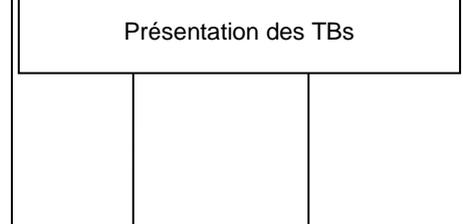
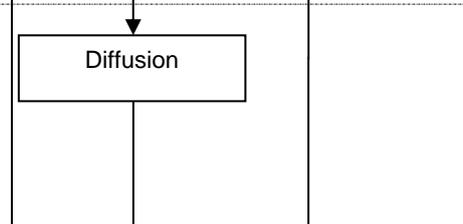
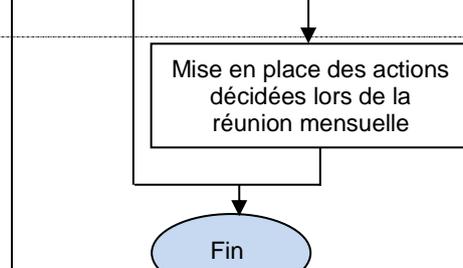
## E. PARTIES INTERESSES PERTINENTES LIÉS AU PROCESSUS

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

## F. INDICATEURS DU PROCESSUS

	Indicateur 1
<b>Objectif</b>	Produire les données dans les délais
<b>Indicateur</b>	Délai de production des TBs
<b>Type d'indicateur</b>	Performance
<b>Responsable</b>	Entité CG au port de Laâyoune et SACF/DED
<b>Fréquence</b>	mensuelle
<b>Mode de calcul</b>	Date de production TB –date début mois

## G. LOGIGRAMME

N°	Etapes	Responsable	Documents	Commentaires
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DCG/Siège</li> <li>• DRHCCG</li> <li>• DED</li> </ul>	<b>Entrée :</b> - Matrice des risques QSE. - Guide du contrôleur de gestion TB.	Les indicateurs sont définis par la DCG pour être déployés par l'entité CG locale. Certains indicateurs sont définis par le CG et validés par le DEPL avant d'être soumis pour approbation à la DCG. Les indicateurs adoptés pour les TB's du port de Dakhla sont définis par la DED et validés par le DEPL.
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRHCCG</li> <li>• SACF/DED</li> </ul>	<b>Entrée :</b> - Guide du contrôleur de gestion TB <b>Sortie :</b> - TBs mensuels	Les tableaux de bord sont élaborés sur la base des données renseignés sur le SI Marsa Maroc. D'autres TB sont élaborés manuellement par les responsables d'entités.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRHCCG</li> <li>• SACF/DED</li> </ul>	<b>Entrée :</b> - TB mensuel <b>Sortie :</b> - TB mensuel	L'entité CG et le SACF/DED procèdent aux recoupements pour s'assurer de la cohérence et la fiabilité des données.
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRHCCG</li> <li>• DED</li> </ul>	<b>Entrée :</b> - TB mensuel <b>Sortie :</b> - TB mensuel	L'analyse des résultats se fait à partir des tableaux de bord et en prenant en considération les objectifs par rapport aux prévisions et aux explications et informations fournies par les entités.
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRHCCG</li> <li>• DED</li> </ul>	<b>Entrée :</b> - TB mensuel <b>Sortie :</b> - Présentation du TB mensuel - CR de la réunion	La réunion est présidée par le DEPL, animée par le CG et y prennent part les chefs d'entités. L'ordre de jour de cette réunion est de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue les actions décidées lors de la réunion précédente</li> <li>• Présenter les résultats par activité</li> <li>• Définir les actions de redressement à entreprendre</li> </ul> Les TB's du port de Dakhla sont vérifiés par le DED et validés par le DEPL. La même réunion est tenue à la DED et donne lieu à un PV qui est envoyé au DEPL pour validation.
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRHCCG</li> <li>• DED</li> </ul>	<b>Entrée :</b> - Présentation du TB mensuel <b>Sortie :</b> - CR de la réunion - TB mensuel validé	Au Port de Laâyoune, la présentation du TB mensuel et du PV sont validés par le DEPL avant leur diffusion à la Direction Générale. Elle donne également lieu à un PV de réunion avec une planification des actions à entreprendre. Les TB's de la DED sont validés par le DEPL avant leur diffusion à la DG.
7		Entités concernées	- CR de la réunion	Les actions curatives et d'amélioration sont réalisées par les responsables désignés au niveau du PV de réunion. Le DRHCCG et le SACF/DED s'enquière du niveau d'avancement de ces actions et sont présentées lors de la présentation du TDB du mois suivant.