

# Rapport de Stage D'observation effectué au sein de la Société MARSA MAROC Du 10 Juillet au 09 Août

***Réalisé par :*** Nora MRAMER  
***Encadré par :*** Hasnae QCHIQACH

***Filière :*** Gestion des Entreprises  
et Administrations

***Département :*** Ressources  
Humaines

***Option :*** OCTOBRE 2017

# **RAPPORT DE STAGE D'OBSERVATION**

## **AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

### **MARSA MAROC**

Du **10** Juillet **2017** Au **09** Août **2017**

**Encadré par :**

**Mme. Hasnae QCHIQACH**

**Réalisé par :**

**Nora MRAMER**

**Filière :** Gestion des Entreprises et des Administrations

**Lieu d'affectation :** DRH

**Période de stage :** Juillet 2017

**Date de Soutenance :** Octobre 2017



المدرسة العليا للتكنولوجيا الدار البيضاء

Ecole Supérieure de Technologie Casablanca



## REMERCIEMENTS

Avant d'aborder mon rapport, je tiens à dire que je suis très reconnaissante envers tout le personnel de Marsa Maroc que j'ai eu l'occasion de côtoyer, mais plus particulièrement mon encadrante : Mme. QCHIQACH Hasna, qui m'a aidé à m'intégrer très rapidement au sein de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines, Mme Kawtar WASFI qui m'a expliqué le déroulement du travail au sein du département social, Mme Bouchra, qui est chargée des affaires financières de la DRH, et Mme Jihane, chef de service des affaires sociales des employés.

# TABLE DES MATIÈRES

➤ Introduction.....	1
➤ CHAPITRE 1 : Organisme d'accueil	
-Présentation générale de Marsa Maroc .....	2
- Fiche signalétique.....	3
-Historique .....	4
-L'organigramme de Marsa Maroc.....	5
• Organigramme du directoire.....	5
• Organigramme général.....	6
-Implantations .....	7
-Activités principales.....	8
➤ CHAPITRE 2 : Déroulement du stage	
-Présentation du lieu d'affectation	
*Présentation générale de la DRH.....	9-10
* Organigramme de la DRH.....	11
-Tâches observées ou effectuées.....	12-14
➤ Apports.....	15
➤ Conclusion.....	16
➤ Bibliographie.....	17

# INTRODUCTION

Etant un outil de rapprochement entre le monde des études et celui du travail, le stage de formation est devenu ces derniers jours, un important tremplin à l'insertion dans la vie professionnelle.

Il demeure trop difficile d'améliorer la vie estudiantine sans compter en grande partie sur les expériences professionnelles. C'est dans cette optique que la plupart des responsables pédagogiques des unités de formation supérieure, tel est le cas des Ecoles Supérieures de Technologie (EST), qui adoptent cette méthode dans le cursus de formation.

Etudiante de Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA) en première année à l'EST Casablanca, je suis amenée à réaliser un stage d'initiation au sein d'une entreprise lors de ma formation pour avoir une idée sur le monde de travail et en même temps appliquer et compléter mes compétences académiques acquises.

Ce stage appelé stage d'observation, nous est très utile en tant qu'étudiants, car on apprend et on découvre ce qu'on a peut-être jamais vu lors de notre formation académique, et donc on se prépare à ce qui nous attend dans l'avenir. Je trouve que c'est une excellente opportunité, car on arrive à créer ce lien entre la théorie et la pratique, surtout que j'ai aménagé à passer mon stage dans une grande entreprise : **MARSA MAROC**

# • **CHAPITRE 1:**

***ORGANISME  
D'ACCEUIL***

***MARSA MAROC***

## PRESENTATION DE MARSA MAROC

**Marsa Maroc** est le leader national de l'exploitation des terminaux portuaires, c'est un établissement semi-public à caractère commercial et industriel, il a pour mission principale d'assurer un traitement rapide, fiable et à moindre coût des marchandises et des navires transitant par les 9 ports où elle est présente : Nador, Mohammedia, Tanger-Med, Casablanca, JorfLasfar, Safi, Agadir, Laâyoune et Dakhla.

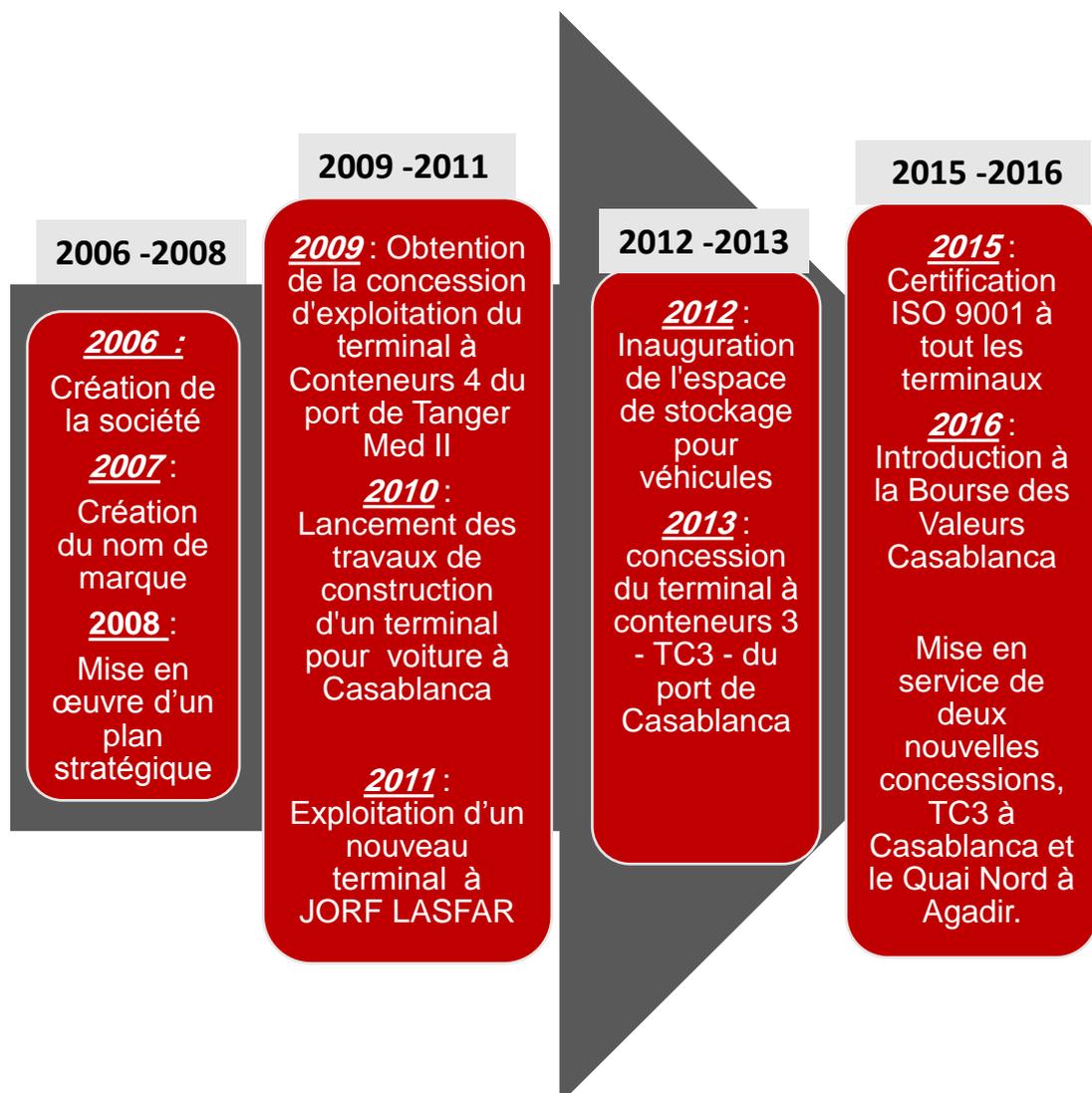
**MARSA MAROC** offre des services de manutention, de stockage et de logistique portuaire ainsi que des services de navires.

Depuis sa création en décembre 2006, **Marsa Maroc** s'est engagée dans un processus de développement en phase avec la dynamique que connaît le secteur de la logistique au Maroc. En plus d'ériger la qualité de service comme priorité à travers, entre autres, le développement du capital humain et l'amélioration continue de son parc d'équipements, **Marsa Maroc** ambitionne de devenir un opérateur portuaire de référence sur le plan régional.

## FICHE SIGNALÉTIQUE

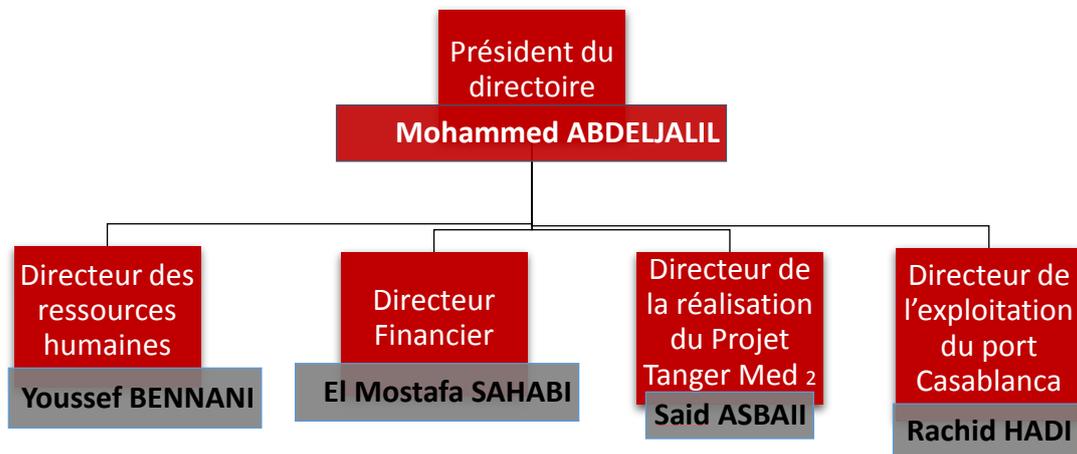
<b>RAISON SOCIALE</b>	Société d'Exploitation des ports
<b>NOM DE MARQUE</b>	Marsa Maroc
<b>LOGO</b>	
<b>STATUT</b>	Société Anonyme à Directoire et Conseil de Surveillance.
<b>SIÈGE SOCIAL</b>	175, BD Zerktouni-Casablanca
<b>CAPITAL SOCIAL</b>	733.956.000 DH
<b>CHIFFRE D'AFFAIRES</b>	2.567 millions de DHS (fin 2016)
<b>EFFECTIF</b>	2.100 collaborateurs
<b>TRAFIC GLOBAL</b>	36,3 millions de tonnes.

# HISTORIQUE



# ORGANIGRAMME DE STURCTURE

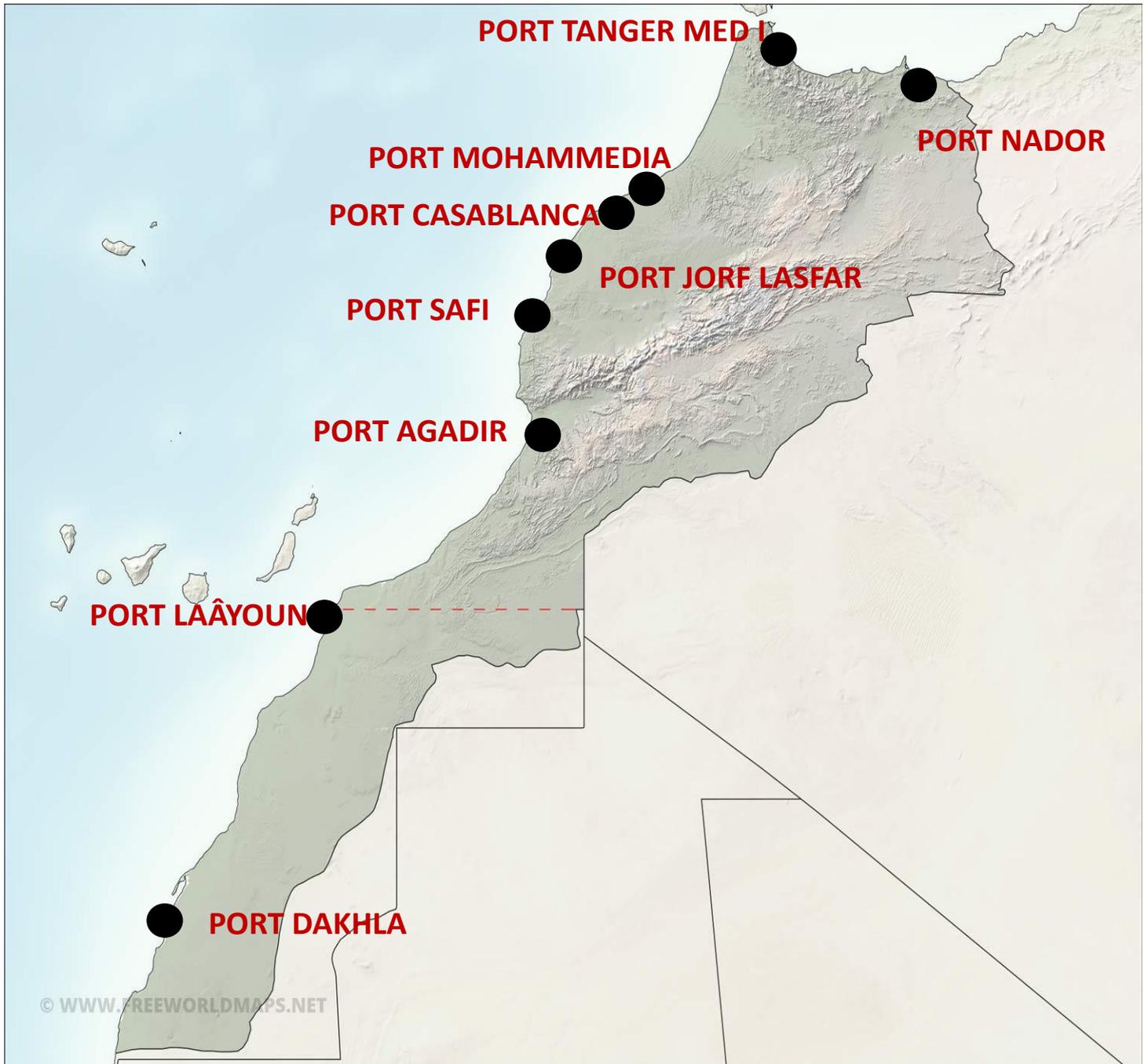
## Organigramme du directoire



## Organigramme Général



# IMPLANTATIONS



# ACTIVITÉS PRINCIPALES

Marsa Maroc offre en sa qualité d'opérateur portuaire un ensemble de services liés à la logistique au sein des quais et terminaux portuaires exploités. Les services offerts rentrent dans deux catégories selon qu'ils concernent le traitement de navires ou de marchandises :

- Les services aux navires : pilotage, remorquage, lamanage, avitaillement.
- Les services aux marchandises :
  - Services de bases : manutention, magasinage, pointage, pesage, empotage et dépotage des conteneurs.
  - Services connexes : débardage, gerbage, chargement et déchargement des camions..
  - Services d'informations en temps réel : e-services Marsa Conteneur.

En plus de ça, Marsa Maroc est une **ENTREPRISE CITOYENNE** :

- Marsa Maroc est partenaire de l'opération « Plages Propres » et ainsi parraine « la Plage Ain Diab Extension ».
- Sponsor officiel du « Raja Club Athletic » depuis 2008
- Partenaire de l'Association « Amis des écoles », elle a participé à lancer le projet « Pour une scolarité meilleure » et même à financer le projet de construction et d'équipement d'une crèche à Oukimden.

# • **CHAPITRE 2:**

## **DÉROULEMENT DU**

## **STAGE**

# LIEU D’AFFECTATION : LA DRH

Marsa Maroc définit ses employés comme étant une RICHESSE :

**« Nos Ressources Humaines, notre première Richesse »**

Cette division a pour mission de répondre aux besoins du personnel moyen et long terme selon une politique définie préalablement par la direction générale et veille à la mise en place d’une politique sociale visant à réaliser le bien-être du personnel.

Elle conçoit et met en œuvre une politique de gestion des ressources humaines répondant aux missions de l’institut.

Cette politique assure l’adaptation permanente des objectifs de l’organisme aux moyens humains qu’il se donne pour les atteindre.

La politique RH de Marsa Maroc repose sur trois

- ❖ Le recrutement : un processus de développement qui nécessite de doter l’organisation de compétences adaptées.

Le recrutement à Marsa Maroc se fait en trois étapes:

- Le sourcing
- La sélection
- L’intégration.

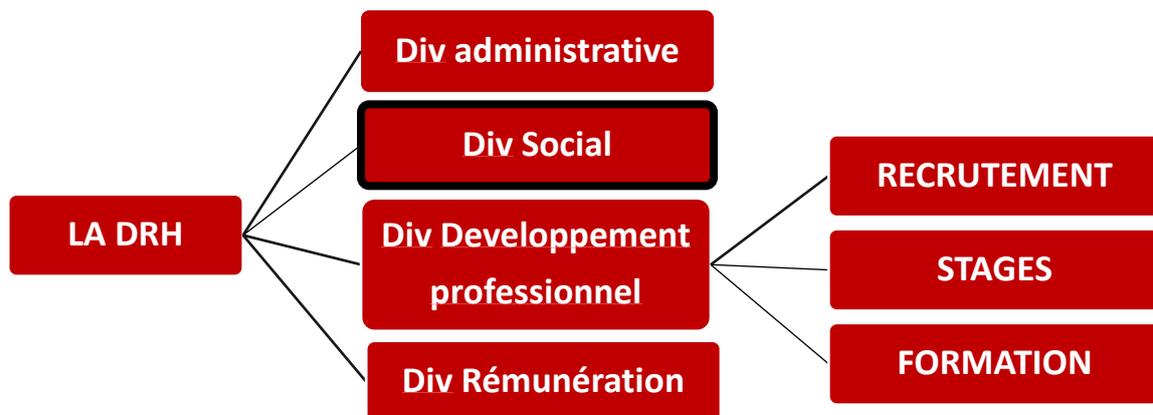
- ❖ La formation : La formation représente un pilier majeur de modernisation de la gestion des ressources humaines à Marsa Maroc et poursuit comme objectif le renforcement des compétences professionnelles des collaborateurs.

La formation à Marsa Maroc englobe trois volets :

- La formation continue
  - La formation linguistique
  - La formation diplômante
- ❖ Les stages : Marsa Maroc accueille et accompagne les stagiaires pour les familiariser avec le monde de l'entreprise.

La sélection des stagiaires repose sur des demandes spontanées comme elle peut rentrer dans le cadre de partenariats avec des écoles et universités marocaines.

# ORGANIGRAMME DE LA DRH



# TÂCHES EFFECTUÉES

## ❑ Classement des dossiers au sein de la division sociale

### *Objectif :*

Avoir un dossier du personnel complet

### *Descriptif :*

Les responsables de cette division devraient à chaque fois saisir les dossiers du personnel pour les remplir (assurances, dossiers juridiques...), ce qui fait qu'ils étaient en désordre.

On a classé les dossiers à l'aide d'un ordinateur et dans des tiroirs portant des dossiers suspendus à visibilité supérieure portant le nom et le code de l'employé.

### *Avantage :*

Avoir l'occasion de connaître quelques documents administratifs et juridiques.

## ❑ Classement des documents au sein des dossiers qui comportent : Recrutement, Carrière, Mission, Congé et Formation.

### *Descriptif :*

A chaque fois qu'un dossier s'ajoute, il faut le classer dans le dossier concerné, en se basant sur le nom de l'employé et son matricule dans des armoires où on a reclassé les dossiers par matricule et par hiérarchie : Directeurs, cadres supérieurs et ouvriers.

**Classement des factures concernant les colonies de vacances des employés :**

**Descriptif :**

On classe les factures dans des registres concernant chaque ville, il s'agit des factures d'eau, d'électricité, de gaz ...

**Saisie des congés sur Excel**

**Descriptif :**

A partir d'une feuille signée par la DRH, l'employé reçoit l'accord concernant son congé.

Sur l'Excel, je sais le nom et le prénom de l'employé, la date début et la date fin, ainsi que la durée de congé.

**Remplissage des enveloppes :**

**Descriptif :**

Dans des enveloppes où on a mentionné le nombre de tickets d'Aquaparc souhaité et le nom de l'employé, on a mis des tickets d'adultes et/ou d'enfants selon le nombre souhaité par les employés, dans une liste.

**Classement et saisie des bulletins des enfants des employés selon le mérite :**

**Descriptif :**

Classement des bulletins selon deux niveau (Primaire/Secondaire et Lycée). Pour être récompensé, il faut que :

- Pour le primaire, la note doit dépasser 7/10
- Pour le secondaire/lycée, la note doit dépasser 14/20.

On a donc éliminé les bulletins ayant une note inférieure aux notes mentionnées et on a saisi sur Excel les noms des enfants récompensés comme suit :

Nom de l'employé, nom et prénom de l'enfant, niveau d'étude, note.

**Scan et envoi des documents**

**Photocopie**

# APPORTS

## ❑ APPORTS PERSONNELS :

- L'organisation
- Tisser e lien avec les compétences académiques acquises dans le domaine

## ❑ APPORTS PROFESSIONNELS :

- Savoir-être en entreprise : Le comportement à adopter au sein de l'entreprise ainsi que le style vestimentaire convenable.
- Les différents documents utilisés : Factures, bordereaux, Fiche de congés, fiche de paie ...
- Découverte de la gestion des ressources humaine.

# CONCLUSION

En guise de conclusion, je voudrais affirmer que le stage d'initiation est une période très importante pour chaque étudiant.

Ce stage représente ma deuxième expérience professionnelle, après que j'ai eu l'occasion de visiter une entreprise de recrutement pendant 3 jours seulement. Mais ce stage professionnel a été pour moi une meilleure occasion pour découvrir le fonctionnement interne de l'entreprise, et plus particulièrement la gestion du département RH, ses métiers et ses contraintes.

J'ai eu l'occasion de participer à différentes tâches quotidiennes de ce département, où la communication et l'organisationnel sont la clé de réussite. J'ai pu mettre en œuvre mes connaissances académiques, telles que les pratiques de la communication professionnelle et les outils bureautiques de gestion.

Finalement, je tiens encore une fois à remercier toutes les personnes qui m'ont aidé à passer mon stage d'observation dans des meilleures conditions grâce à leurs remarques et leurs conseils.

# WEBOGRAPHIE

Présentation de MARSAMAROC, récupéré sur :

- <http://www.sodep.co.ma/web/marsamaroc/profil>