



Casablanca, le - 3 OCT. 2012

PDG-I- 29 - 012

**TOUTES DIRECTIONS
TOUTES FILIALES**

OBJET: Organisation Nominative du Secrétariat Général

Ref :

- PDG-I 34-011 Création du programme de développement humain et organisationnel (DHO)
- PDG-I 008 Mise en place du Pôle Capital Humain

Dans le cadre de la dynamique de développement du Groupe, j'ai décidé de redéfinir les missions et responsabilités du Secrétariat Général et par conséquent son organisation. C'est ainsi qu'à compter de la date de signature de la présente note, le Secrétariat Général comprend les entités suivantes :

- Un **Secrétariat Général Adjoint**, qui a pour mission de piloter la Coordination corporate, le Consulting interne, l'organisation, le développement des Systèmes d'information, la communication et le Capital Humain Groupe. Les principales missions de ces entités sont les suivantes:
 - Une entité **Coordination corporate** :
 - Suivre, pour le compte de la Présidence, le bon fonctionnement de la gouvernance du Groupe (notamment les Comités Groupes) et des projets stratégiques ;
 - Assurer le respect des règles de fonctionnement et de gouvernance interne du Groupe ;
 - Assurer la coopération entre les différentes entités, sur les questions relevant de la Direction Générale, notamment celles à caractère transversal ou ne relevant pas d'un Pôle ;
 - S'assurer de la réalisation du reporting de toutes les entités du Groupe au profit de la Présidence et du Comité de Direction Executif (CDE).
 - Une entité **OCP Consulting** :
 - Accompagner les entités du Groupe pour les besoins de Conseil interne et externe ;
 - S'assurer de la capitalisation sur les missions de conseil externes réalisées pour le compte du Groupe.
 - Une entité **Organisation et développement SI** :
 - Définir le schéma directeur des systèmes d'information du Groupe, en support à la stratégie Groupe ;
 - Assurer le développement des systèmes d'information du Groupe (applications et infrastructures) ;
 - Concevoir et veiller au respect des critères de définition et d'évolution des structures de l'organisation et de gouvernance ;

- Assurer l'accompagnement des entités du Groupe sur les sujets d'organisation et de processus.
- Une entité **Communication**, qui a pour mission de renforcer et de promouvoir l'image de marque du Groupe. A ce titre, cette entité est chargée de :
 - Elaborer la politique de communication du Groupe ;
 - Assurer les aspects de communication interne du Groupe ;
 - Assurer les aspects de communication externe sur le territoire national.
- Une entité **Normes RH et coordination** :
 - En support à la stratégie Groupe, élaborer et suivre la mise en œuvre de la politique Capital Humain du Groupe OCP y compris la politique sociale ;
 - Construire les outils de planification et de pilotage RH ;
 - Coordonner le développement des OE/TAMCA du Groupe ;
 - Assurer la gestion des relations avec les partenaires sociaux ;
 - Animer la filière RH du Groupe auprès des DRH sites.
- Une entité **Développement des carrières Hors Cadres Groupe** :
 - Assister les managers dans la conduite et l'animation des processus RH ;
 - Piloter les cycles de développement, le recrutement, la mobilité et l'intégration ;
 - Accompagner les Hors Cadre du Groupe dans les développements de soft skills.
- Une entité **Institut Entreprise** :
 - Développer la formation des Hors Cadre du Groupe à partir des besoins définis par les managers ;
 - Coordonner la formation des OE/TAMCA du Groupe.
- Une entité **Gestion RH** :
 - Assurer la gestion administrative RH des Hors Cadres du Groupe ;
 - Assurer la gestion de la retraite et de la maladie au niveau du Groupe ;
 - Assurer la gestion administrative et le développement des TAMCA/OE du siège ;
- Une entité **Affaires Générales et Institutionnelles**, qui a pour mission de :
 - Gérer les relations avec les pouvoirs publics et les institutionnels, ainsi que la coordination des relations des entités du Groupe avec les administrations et les autorités ;
 - Préparer et suivre le Conseil d'Administration d'OCP SA et de ses comités ;
 - Gérer et maintenir en bon état de fonctionnement l'infrastructure du siège de Casablanca et des infrastructures annexes et y assurer la réalisation des prestations de services ;
 - Gérer les moyens généraux du siège et des infrastructures hors sites.
 - Gérer les Achats centraux ;
 - Assurer la réalisation des prestations sociales transverses Groupe et celles au profit du personnel du siège ;
 - Définir et assurer la mise en place de la politique sûreté au niveau du Groupe, en assurer la coordination avec les sites ;



- Une entité **Exploitation SI**, qui a pour mission d'assurer le bon fonctionnement des systèmes d'information existants. A ce titre, cette entité est chargée de :
 - Assurer l'administration des systèmes & réseaux existants et à venir, la continuité des services et la sécurité opérationnelle ;
 - Assurer l'assistance et le support aux utilisateurs sur l'ensemble des sites du Groupe ;
- Une entité **Support de Gestion**, qui a pour mission d'accompagner la gestion administrative en support au Secrétariat Général ;
- Une entité **Patrimoine**, qui a pour mission de développer et de sécuriser le patrimoine foncier et immobilier du Groupe.
- Un projet **Développement Université Mohamed VI Polytechnique (UMVIP)**, qui a pour mission de développer tous les aspects liés à la mise en place de l'Université Mohamed VI Polytechnique.

Par ailleurs, le Secrétariat Général assure :

- La coordination juridique dans le cadre d'un lien fonctionnel avec la Direction Juridique Groupe ;
- Le suivi opérationnel des filiales IMSA et SADV.

Compte tenu de ce qui précède, les ressources nécessaires à la conduite de ces missions, que ce soit au Secrétariat Général, au Pôle Capital Humain ou au programme DHO sont redéployées selon leurs spécificités et leurs compétences.

Les structures, missions et périmètres de responsabilité détaillés de ces entités seront définis et formalisés par le Secrétariat Général.

Cette note annule les notes citées en références.


Le Président Directeur Général

Mostafa TERRAB

Annexe: Organigramme nominatif du Secrétariat Général

ANNEXE : ORGANIGRAMME NOMINATIF DU SECRETARIAT GENERAL

