

المكتب الوطني للمطارات  
Office National Des Aéroports



Réalisé par :

Encadré par :

## RAPPORT DE STAGE

# D'INITIATION



- Effectué au sein de:

*Office national des aéroports*

- Département :

Techniques de management

- Filière :

Gestion des entreprises et des administrations

- 
- Année Académique : 2013/2014

# Sommaire

---

- Remerciement
- Introduction

## 1<sup>ère</sup> partie :

(Présentation)

- I. Présentation de l'ONDA
  - a. Présentation .....
  - b. Structure et divisions des tâches  
.....
  
- II. Présentation du département financier
  - a. Compositions  
.....
  - b. Missions  
.....
  - c. Attributions et activités .....

iii. Présentation du service facturation .....

## **2ème partie :**

Description des tâches au sein de la Division Facturation

### **• Remerciements :**

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements, à ceux qui nous ont beaucoup appris au cours de ce stage, et même à ceux qui ont eu la gentillesse de faire de ce stage un moment très profitable.

Nous tenons tout d'abord à remercier M . le chef de division facturation de la direction Administration et Finance de nous avoir accueilli comme stagiaires au sein de son service.

Nous remercions également notre maitre de stage M. Omar AITBOUMLIK chef de service facturation extra-aéronautique pour ses conseils, et la confiance qu'il nous a accordé tout au long de notre stage.

Nous tenons tout particulièrement à remercier Mme. Houda FAWZI, M . Said ASSIM, M. Rachid BOUAZZA, M. Rachid ELBAH, et M. Abtellatif HITAK pour l'attention et l'aide qu'ils nous ont apporté pendant notre stage .

Enfin nous remercions Mme.Latifa la secrétaire du chef de département , pour son accueil chaleureux et sa disponibilité tout au long de notre stage.

- **Introduction :**

Les stages en entreprises constituent pour les stagiaires le moyen opportun qui leur permet de :

- ✓ Découvrir le monde de travail
- ✓ Concrétiser les notions théoriques acquises lors de la période d'étude.
- ✓ Passer de la théorie à la pratique
- ✓ Acquérir de nouvelles compétences
- ✓ Etre en situation d'autonomie, en dehors de l'université, et découvrir le monde des adultes au travail.

Ce rapport présente le travail que nous avons effectué pendant notre stage au sein de l'Office National Des Aéroports tout au long des quatre semaines du mois de Juillet ( 01 Juillet au 30 Juillet 2014 ) au sein de la

Direction Administration et Finance (DAF), dans le département financier, service facturation.

Plus largement ce stage nous a permis de découvrir le monde du travail pour la première fois, pratiquer les méthodes théoriques acquises lors de notre première année au sein de l'école supérieure de technologies et bien sur d'enrichir nos connaissances.



## *Présentation de l'ONDA*

### a. *Présentation*

L'ONDA est un établissement public à caractère industriel et commercial doté de la personnalité et de l'autonomie financière. Il est placé sous la tutelle du Ministère du Transport et le contrôle du Ministère des Finances.

La naissance de l'Office National Des Aéroports (ONDA), en 1990, procède d'une philosophie résolument orientée vers le futur, et qui pourrait tenir dans une trilogie : développer le réseau aéroportuaire de manière à renforcer la liaison des différentes régions entre elles et avec l'extérieur, moderniser les infrastructures afin de doter le royaume des moyens les plus performants susceptibles d'assurer le maximum de sécurité, d'efficacité et de confort aux utilisateurs des aéroports et enfin,

mettre en place une gestion rationnelle à même d'optimiser l'exploitation des ressources.

Quatre dates marquent le développement du secteur du transport aérien marocain.

Vers 1973 : l'autogestion du secteur fut évoquée pour la première fois.

En 1980 : Les pouvoirs publics créent l'Office des Aéroports de Casablanca, organisme de gestion autonome. La mission initiale de l'OAC était d'assurer la gestion des aéroports de Casa-Nouasseur, Casa-Anfa et Tit-mllil. Le dynamisme de son équipe de cadres et de techniciens lui permet de maîtriser rapidement les aspects du fonctionnement de la plate-forme et de mettre en place les structures et les outils indispensables à une gestion moderne. Très vite Casablanca s'impose comme un modèle au niveau national et comme une plate-forme appréciée par les compagnies aériennes pour la sécurité de ses installations.

Compte tenu des performances réalisées par l'OAC, il se voit confier dès 1987 la gestion de 6 groupes d'Aéroports (Agadir, Marrakech, Tanger, Fés, Rabat et Oujda). Les aéroports de Laâyoune, d'Al-Hoceima, Ouarzazate, et Tétouan, sont rattachés à ses groupes d'aéroports suivant leur proximité géographique.

En 1990 l'OAC ayant fait preuve d'une grande maîtrise dans ses tâches de gestion et de restructuration, l'Etat étend sa compétence à l'ensemble AViades aéroports du royaume. L'OAC cède la place à l'ONDA (Office National Des Aéroports) qui entame alors une nouvelle phase de développement.



En 1991, les attributions de l'ONDA s'élargissent avec le rattachement à ses services du Centre National de Contrôle de la Sécurité Aérienne (CNCSA). Cette composante lui permet d'optimiser les conditions de sécurité et d'harmoniser la qualité des services.

En 2000, une grande date de la vie de l'ONDA, l'inauguration en octobre par sa Majesté le Roi Mohammed VI du nouveau système Radar et de l'Académie internationale de l'Aviation Civile qui couronne une décennie d'efforts et de mobilisation ayant permis de propulser le secteur aéronautique national au rang des pays avancé en ce domaine.

- **Mission de l'ONDA**

La mission de l'ONDA s'articule autour de 3 principaux axes :

- ◆ Garantir la sécurité de la navigation dans l'espace aérien national.
- ◆ Assurer un traitement de qualité au trafic aérien dans les aéroports.
- ◆ Hisser le secteur aéronautique national au niveau des standards internationaux.

L'ONDA encourage sans relâche la collaboration entre les aéroports et joue un rôle de coordination, ainsi par exemple, après avoir été à l'origine de la création des associations des aéroports arabe et maghrébins, il en assure aujourd'hui la présidence de même, il plaide en faveur d'une coopération interafricaine. Les compétences de son institut de formation l'IFGEA (Institut de Formation en Gestion et Exploitation Aéroportuaires) sont constamment sollicitées par d'autres pays. A ce titre, l'IFGEA, sera amené à développer, dans le cadre de

relations de partenariat des programmes pédagogiques pour le compte de pays tiers. Enfin ; c'est encore l'ONDA qui a participé, à titre d'organisme conseil, à l'édification des structures de l'aviation palestinienne et à la construction de son réseau d'aéroports.

L'extension progressive des attributions de l'ONDA est la meilleure preuve du bien-fondé de ses options stratégiques de départ.

- **Budget de l'ONDA :**

Les recettes :

- ◆ Les produits et bénéfices provenant de ses opérations.
- ◆ Les subventions de l'Etat.
- ◆ Les avances remboursables provenant du trésor et d'organismes publics ou privés ainsi que les emprunts autorisés conformément à la réglementation en vigueur.
- ◆ Les dons, legs et produits divers.
- ◆ Toutes autres recettes, notamment parafiscales, qui peuvent lui être attribuées ultérieurement.
- ◆ Les dépenses :
  - ◆ Les frais de fonctionnement et d'équipement de l'Office.
  - ◆ Le remboursement des avances divers.

- ◆ Les versements à l'Etat des bénéfices réalisés par l'Office.

b. **Structure et divisions des tâches :**

**Organigramme**

Fonctions de

Fonctions

D'après l'organigramme de la société, il est clair que l'ONDA est organisé selon une structure hiérarchique bien définie qui présente les avantages suivants :

C'est une structure Hiérarchico-fonctionnelle ou on trouve la composante des staffs (Direction stratégique et de contrôle) directement liée au Directeur Général.

Elle permet une meilleure compréhension des problèmes et des tâches à exécuter.

La séparation entre fonctions de support et fonctions opérationnelles permet une division des tâches bien claires et définies.

Tous les éléments de la structure ont un pouvoir propre ou délégué.

La répartition géographique des directions des aéroports permet une certaine décentralisation et autonomie dans la gestion des aéroports.

La détermination de tâches et des responsabilités et la facilité de communication forment des atouts qui montrent que la direction prend en considération les avis de ses collaborateurs pour pouvoir prendre des décisions efficaces et efficientes.

### **Direction de la formation : Académie internationale Mohammed VI de l'Aviation Civile**

La direction de la formation a pour missions :

- ◆ Elaborer, en concertation avec la direction des Ressources Humaines, des programmes détaillés de

formation de base et de formation continue dans les métiers liés à l'activité aéroportuaire.

- ◆ Réaliser les actions de formation programmées à la demande de la Direction des Ressources Humaines.
- ◆ Développer des relations de coopération avec les institutions de formation et de recherche nationales et étrangères.
- ◆ Développer et mettre à la disposition de l'Etablissement une expertise de haut niveau en matière d'ingénierie de la formation.

## **Direction de la Logistique et du Développement Commercial**

La direction a pour missions :

- ◆ Assurer les achats de l'établissement dans les meilleures conditions de prix, de qualité, d'avance technologique et de délai d'acquisition.
- ◆ Garantir l'adéquation entre le produit final acquis et les besoins ou attentes définis par l'utilisateur et validés par la Direction Générale, en vérifiant que toutes les spécifications sont respectées.
- ◆ Promouvoir la commercialisation des prestations extra-aéronautiques.

## **Direction de la Communication et des Affaires Générales**

- ◆ La direction est chargée de :
- ◆ Instruire les dossiers à caractère général qui lui sont confiés par la Direction Générale.
- ◆ Gérer les affaires à caractère médical et social.
- ◆ Etablir et exécuter un programme d'audit et de contrôle des unités
- ◆ Traiter les questions d'ordre juridique
- ◆ Evaluer et gérer le patrimoine foncier et l'Etablissement
- ◆ Coordonner l'activité des salons dans les aéroports.
- ◆ **Direction des ressources**

La direction des Ressources a la charge de la programmation et de la gestion des ressources humaines et financières.

### **Direction d'ingénierie**

Elle se charge de tout ce qui est planification technique, notamment :

- ◆ Les études techniques des programmes d'investissement
- ◆ Les entretiens et les études planifiés et préventifs des équipements et infrastructures.

### **Direction de la maintenance**

La direction de la maintenance est chargée de maintenir en état de bon fonctionnement les équipements, les infrastructures, les bâtiments et toutes les installations dans les aéroports.

S'agissant d'une fonction clé de l'organisation au regard du volume des investissements réalisés dans les équipements et les infrastructures, elle devra répondre à trois conditions essentielles : la réactivité aux événements, l'anticipation des défaillances techniques, la maîtrise des coûts.

### **Direction de la Navigation Aérienne**

La direction de la Navigation Aérienne a pour missions :

- ◆ Définir et mettre en œuvre le dispositif de la navigation aérienne de l'Office qui satisfait aux exigences de sécurité et de services de l'ensemble des usagers aériens.
- ◆ Apporter un support permanent aux entités opérationnelles de la Navigation Aérienne par tous les moyens appropriés et notamment des procédures et normes de contrôle aérien.

### **Direction de la Qualité, de la Sûreté et de la Sécurité**

La direction a pour mission de :

- ◆ Diriger, coordonner et orienter les programmes et activités axées sur le recours aux technologies de l'information, notamment par le développement d'un schéma directeur de l'information de l'Office dont l'objectif est l'optimisation des ressources et l'automatisation des procédures et des tâches.

## **Présentation du département financier**

### **Composition :**

Le département financier est composé de 3 divisions :

- ◆ Division comptabilité générale et trésorerie
- ◆ Division comptabilité auxiliaire
- ◆ Division gestion prévisionnelle et budgétaire

C'est au niveau de la première division que se fait la gestion des encaissements, des décaissements ainsi que les opérations financières et comme son nom l'indique, elle est responsable de faire la comptabilité générale et fiscale de l'Office.

La deuxième division quant à elle, se subdivise en 3 services :

- ◆ Service gestion des clients :  
comptabilisation des factures, lettrage et analyse.
- ◆ Service gestion des fournisseurs :  
comptabilisation des factures, gestion des autres créditeurs et débiteurs ainsi que l'approbation et l'analyse.
- ◆ Service gestion des immobilisations :  
gestion des acquisitions et des mouvements.



La troisième division s'occupe des prévisions des dépenses et des recettes ainsi que l'élaboration budgétaire.

### **Missions :**

Le département financier a pour mission :

- ◆ La définition et la réalisation de la politique de gestion quotidienne de l'Etablissement, en respectant scrupuleusement les règles et les procédures habituelles en matière de comptabilité.
- ◆ Il veille à l'équilibre financier de l'Etablissement et à déterminer en relation avec les entités une stratégie d'investissement en cohérence avec les objectifs.
- ◆ Il réalise les études financières régulières publiques et de la rentabilité financière (analyses financières) et exceptionnelles destinées à la Direction Générale.
- ◆ Il assure une visibilité totale sur l'activité, les charges et les résultats financiers.

### **Attributions et activités :**

Par ailleurs, il supervise et met en œuvre, en coordination avec les entités chargées de l'information, une politique de modernisation et d'automatisation des procédures de gestion.

Il est chargé de :

- ◆ Tenir la comptabilité générale et élaborer les comptes de l'Office.
- ◆ Etablir les bilans et les comptes de résultat.
- ◆ Préparer et exécuter le budget en veillant sur le maintien de l'équilibre financier de l'établissement.
- ◆ Procéder à la consolidation des comptes.
- ◆ Valider les factures ainsi que l'ensemble des dépenses effectuées par les autres directions.
- ◆ Effectuer des analyses financières régulières à l'intention de la Direction Générale.
- ◆ Assurer le recouvrement des recettes.
- ◆ Assurer le suivi quotidien de la trésorerie.
- ◆ Procéder à l'inventaire et à l'évaluation du patrimoine de l'Etablissement.

- ◆ Gérer les relations avec les banques et l'administration fiscale.
- ◆ Etablir toute les déclarations administratives et fiscales prévues par la loi.
- ◆ Signaler à la Direction Générale tous les écarts constatés sur la réalisation du budget et tous les incidents d'ordre comptable et financier.

La division Facturation se compose de trois types de factures :

### *Les factures Aéronautiques*

Pour ce type de redevance l'ONDA a délégué la facturation et le recouvrement à l'IATA qui traite et envoie par la suite les factures à la division facturation qui les transmet par la suite au Clients.

### *Les factures de Survol*

De même que pour les redevances Aéronautiques, l'ONDA a choisi EUROCONTROL pour les redevances de Survol.

L'organisation EUROCONTROL et selon des barèmes fait ses propres calculs et établit une facture appelée « BILLING » transmise pour comptabilisation au service Clients à travers la Division Facturation.

### *Les Factures Extra-Aéronautique*

Il s'agit des redevances non Aéronautique c'est-à-dire ; loyer, laissez-passer, tournage film, salon conviviale de marque, électricité.

Ce type de redevance comprend : les redevances locales, les redevances commerciales et domaniales.

### *Structure de la division Facturation Extra-Aéronautique :*

## *Les redevances Extra-Aéronautiques :*

### **Les redevances Domaniales & Commerciales**

L'ONDA autorise aux concessionnaires, avec lesquels a signé des conventions, l'occupation et l'exploitation des terrains et locaux, ce qui donne lieu à la perception d'une redevance au profit de l'ONDA tel que :

- ◆ Les Redevances Domaniales
- ◆ Les Redevances Commerciales
- ◆ Les Redevances Facturation Locales
- ◆ Prestations Diverses

### **Les Redevances Domaniales :**

Ceux sont les montants dus à l'ONDA concernant les loyers des locaux utilisés par les concessionnaires, le montant de ces redevances est calculé en fonction d'un tau unitaire multiplié par la superficie occupé. Ces deux éléments sont fixés par une convention signée par les deux parties.

La convention contient toutes les informations :

- ◆ Numéro et type de convention
- ◆ Loyer
- ◆ Modalités de paiement (mensuel ou trimestriel)
- ◆ Superficie
- ◆ Taux de redevance
- ◆ Date d'effet
- ◆ Redevances Commerciales
- ◆ Les charges communes en général sont égales à un pourcentage 7% fixé dans la convention.

### **Les redevances commerciales :**

Ceux sont les redevances relatives à l'activité commerciale des concessionnaires.

Il ya deux méthodes de calcul de ce type de redevances :

#### **Forfaitaire :**

L'ONDA fixe un montant que le concessionnaire doit payer chaque année et qui figure dans la convention.

#### **Variable :**

L'ONDA fixe un taux à appliquer sur le Chiffre d'Affaire réalisé et déclaré par le concessionnaire avec un montant à percevoir qu'on appelle minimum garanti. Dans le cas où le concessionnaire ne réalise pas ce minimum garanti fixé par la convention, un complément est facturé à la fin de l'année correspondant à la différence entre ce minimum et la somme des montants facturés.

Les redevances Facturations Locales :

C'est une contrepartie payée à l'ONDA concernant les diverses prestations :

ES : Evacuation sanitaire.

LP : Badge, Electricité, Eau

LN : Location Nuit

MAC : Macaron

PCA : Permis de Conduire Air

PUB : Publicité

S 1ère C : Salon 1ère Classe

SADA : Salon Aviation D'Affaires

SADA-PC : Salon Aviation D'Affaires Prise en charge



SCONV : Salon conviviale

SIA : Service Information Aéronautique

SR : Salle Réunion

TEL : TELEPHONE

TF : Tournage Film

## Conclusion

---

Ce stage que nous avons effectué au sein du département financier de l'ONDA a été pour nous une expérience très enrichissante et très intéressante, dans la mesure où il nous a permis de mettre en pratique et de développer les connaissances que nous avons acquises tout au long de la première année au sein de l'ECOLE SUPERIEURE DE TECHNOLOGIE DE CASABLANCA, et de tirer profit de l'expérience et des compétences des collaborateurs du service Facturation de l'ONDA.

Cette période d'un mois, bien que nous ayant beaucoup apporté au niveau enrichissement de connaissances techniques et économiques, nous a permis aussi de développer une méthodologie rigoureuse et efficace pour mener à bien notre prochain stage. Nous avons pris conscience de l'importance du savoir être (être dynamique, être motivé...) et des relations humaines seules capables de faire avancer les choses.

Nous pensons que cette expérience en entreprise nous a offerte une bonne préparation à notre insertion professionnelle car elle fut pour nous une expérience enrichissante et complète.

Nous gardons du stage un excellent souvenir, il constitue désormais une expérience professionnelle valorisante et encourageante pour notre avenir.

Enfin, nous tenons à exprimer notre satisfaction d'avoir pu travailler dans de bonnes conditions et un environnement agréable, et nous remercions infiniment toute personne ayant contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce rapport.

