



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Direction Générale des Etudes Technologiques



Institut supérieur des Etudes Technologiques de Médenine

Département des sciences économiques et de gestion

RAPPORT DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT

Période de stage : 01/09/2021 au 30/09/2021

Lieu : Société Régional Transport de Médenine

Elaboré par : Sarra Bsissa

Encadré par : Mustafa Atig

Niveau : 2ème Année Management

Année Universitaire : 2021/2022

Remerciement

Je voudrais adresser mes remerciements à tous ceux qui m'ont aidé durant la période de stage.

Le Président de direction générale qui a accepté mon encadrement malgré ces obligations administratives.

Monsieur Mustafa Atig pour son encadrement, ces conseils, pour l'aide et l'orientation durant toute la période de stage.

SRT MEDENINE

Sommaire

SRT MEDENINE

Introduction

Le stage est une période essentielle pour la formation de l'étudiant, Il a été élaboré comme travaux pratique durant l'année universitaire 2020 /2021, durant la période allant de 01/09/2021 à 30/09/2 au sein de la Société Régionale de Transport de Médenine.

Le but de ce stage est de faire habituer l'étudiant à travailler dans un groupe et de savoir plus des informations et au moins une idée sur le milieu professionnel.

Aussi, il m'a offert l'occasion de mettre en pratique mes connaissances théoriques, de suivre et de comprendre les différentes méthodes utilisées ainsi que les difficultés lors de l'exécution de travail.

Partie 1 :
Présentation de
la société
« SRIM »

I. Présentation générale :

1-historique :

la société Régional de Transport fut créée le 01/01/1967 avec un capital de 130.000.000 et ayant pour objectif le transport public des personnes aussi bien à l'échelle nationale qu'internationale mais plus particulièrement à l'intermédiaire de gouvernorats de Médenine et Tataouine.

1) Fiche de la société :

* Nom : Société Régional Transport de Médenine

* Siège social : Rue 18 janvier 1952 Médenine

* Adresse juridique : société anonyme

* capital social : 130.000.000

* Effectif : 498

*Domaine d'activité : transport urbain

* Téléphone : 75640070

* Fax : 75640753

*bus : 250

2) Moyen de la SRTM :

la SRTM agit sur différent moyen tels que :

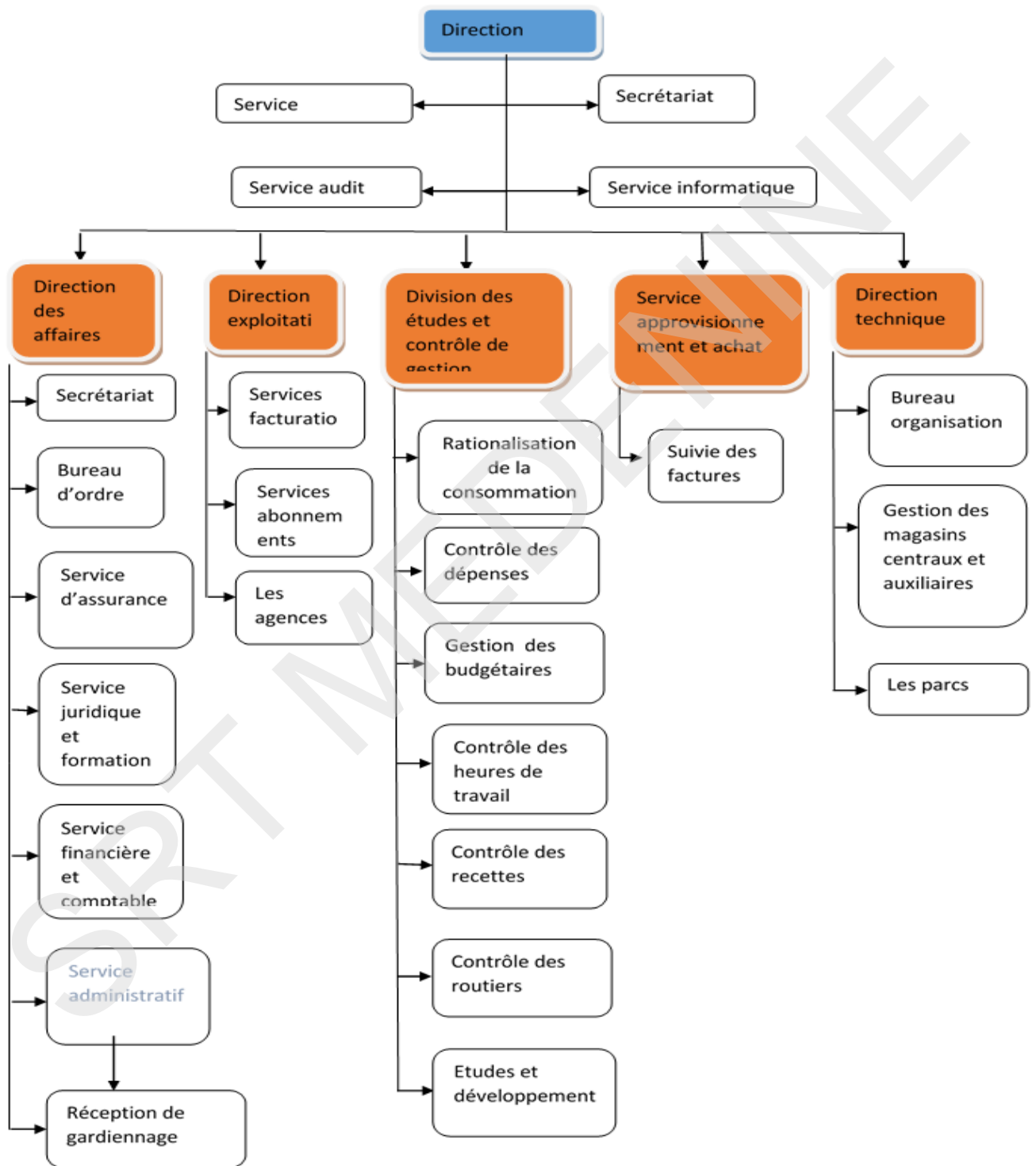
Les moyen humain : elle emploi 460 personnes agent dont 50 personnes les administrations, 348 agents d'exploitations et 62 agents technique.

Les moyens matériels : la société possède un parc de 252 véhicules de même elle dispose deux grand ateliers de réparation situé à Médenine et à Djerba, en plus 8 centres d'exploitation répartie entre gouvernorat de Tataouine.

Les moyens de communication : la SRTM possède des moyens de communication tels que les réseaux informatiques, les réseaux téléphoniques ou bien le fax.

II. Organigramme et fonctionnalité de la société :

1) Organigramme de la société :



2) Fonctionnalité de la société :

La SRTM se compose de 5 directions :

▪ Direction générale :

-Secrétariat de direction : elle prépare le travail de PDG qui consiste à l'enregistrement du courrier externe et interne en faisant sa distribution et son classement.

-Services informatique : ses missions promouvoir une information de qualité du service utilisateur en veillant à assurer un équilibre entre les exigences des utilisateurs individuelles et l'ensemble de la société, faciliter la communication avec les demandeurs de service et l'élargissement de l'utilisation des informations.

-Service de la commission du marché : réception et études des dossiers des appels d'offre et organisation des travaux de la commission interne des marchés

- Service audit interne : ce service est lié direction générale et il a pour rôle ;

Contrôler les différents services de la société.

Élaborer des rapports qui facilitent le travail au PDG.

Préparer un plan de travail pour le suivre.

▪ direction administratives et financières :

Elle contribue à rendre la société plus rentable. Elle définit, planifie, développe et contrôle les activités en matière de gestion administrative et financière.

✓ Service personnel :

- déterminer en collection avec les autres services les besoins de l'entreprise en personnel nécessaire

-préparer les fiches de paies du personnel, attestation de salaire et les avancements

- gérer les dossiers de congé
- établir la déclaration de la CNSS et la déclaration de taxe de formation des personnels
- gérer le carrier des agents (faire avancement aux choix, avancement ancienneté...)

- ✓ **Bureau d'assurance** : il existe quatre types d'assurances :
 - assurance flottes : en cas d'accident de circulation dans le cas d'un accident mortel ou grave
 - assurance loi : en cas d'accident de travail et de maladie professionnelle
 - assurance de travail : en cas d'accident de travail il faut remplir une déclaration d'accident de travail
 - assurances groupe : en cas de recrutement d'un agent, un bulletin d'adhésion sera remplir
- ✓ **Bureau d'ordre** : a pour mission
 - assurer dans les meilleures conditions de délais et d'efficacité la gestion du courrier externe et interne
 - assurer l'envoi et la réception des fax
 - s'occuper de la gestion des arrivées et départs
 - s'occuper de registre consultation
 - s'occuper des appels d'offre
- ✓ **Service comptable et financier** : il a pour rôle de :
 - assurer le suivi des comptes bancaires
 - vérifier les échelles d'intérêt bancaire
 - assurer le règlement des salaires et avances de toute nature
 - élaborer le budget de trésorerie et procède aux ajustements nécessaires

Ce service est le plus important dans la société, il se compose de :

- chef service financier et comptables
- chef de bureau comptable
- banque trésorerie
- comptabilité caisse centrale et journal des achats
- comptabilité de caisse agences
- -comptabilité des clients

✓ **Caisse centrale :**

-réception des documents et des opérations préliminaires

-pointage et vérification des sommes

*bureau d'archive : il est chargé de tenir correctement et selon des méthodes scientifiques les différents documents de la société

▪ **direction de l'étude et de contrôle de gestion :**

✓ **Bureau de statistique et contrôle de dépenses :** il se compose de :

- la phase pratique de contrôle de gestion, les agences des statistiques reçoivent mensuellement de chaque agence :
- Etat récapitulatif par ligne
- Etat récapitulatif d'activité par véhicule
- Etat récapitulatif des consommés

✓ **Contrôle de gestion étude statistique** : il se compose de deux parties d'une part un outil de contrôle de gestion qui permet d'établir le chiffre d'affaire par ligne, par véhicule et par agence

✓ **Audit énergétique** : il est chargé de préparer les paies ne se basant sur les feuilles de présence, ensuite le transmet aux services de personnel pour la réception des fiches de paie.

✓ **bureau de pointage** : est contrôle de concurrence de la société, de la propreté des documents, de tenus du travail

✓ **Bureau routier** : ce bureau a pour mission

- contrôler la concurrence dans la société
- contrôler les tenus de travail

- **direction d'exploitation** : ce service a pour mission :
 - utilisation optimales des moyens de transport disponible afin de réaliser les objectifs économiques et sociaux
 - étude de rentabilité des lignes
 - calcul de tarif
 - contrôle de la personne

- ✓ **Facturation** : cette section est appelée à faire :
 - la coordination avec les autorités régionales l'organisation et les agences tel que location collective
 - la facturation au comptant : se compose d'un bon de commande et de location ou réquisitions, ensuite ces factures doivent être enregistré et traité sur l'ordinateur et de distribuer une copie pour le client et l'autre pour le service comptant.

- **direction technique** :
 - ✓ **Atelier de réparation et entretien** : il se compose de :
 - ✚ Entretien électrique : réparation de véhicules
 - ✚ Tôlerie et peinture: les agences travaillant au poste
 - ✓ **Magasin et gestion de stock** : le chef de magasin et aides sont chargés de gérer le stock du matériel et outillage, pièce de rechanges, réception des marchandises.
 - ✓ **Bureau de suivi de facture** :

Il est intéressé de recevoir les factures fournisseur de bureau d'ordre secrétariat. Il est appelé de régler la situation de chaque facture (bon de commande, bon de réception...) pour que la facture du fournisseur sera payée.

Partie 2 :
L'Etude de cas
Pratique

L'analyse du Bilan Fonctionnel :

1) Elaboration du bilan fonctionnel :

Définition :

Il s'agit d'un bilan où les ressources et les emplois sont classés par fonctions.

IL est établi à partir du bilan comptable avant répartition du résultat.

Dans le bilan fonctionnel on ne raisonne pas par l'actif et par passif mais par emplois et ressources.

Le bilan fonctionnel permet d'apprécier la structure financière de l'entreprise, d'évaluer les besoins ainsi que les ressources dont disposant l'entreprise et de calculer la marge de sécurité financière de l'entreprise.

SRT MEDENINE

2) Bilan fonctionnel :

Actifs	2018	2019
Emplois Stables :		
*actif immobilisé :		
Immobilisations incorporelles	186195158	1861955158
Immobilisations corporelles	67202081409	67617243075
Immobilisations financières	67483564	67483564
autres actifs non courant	0	0
Total des Emplois stables	67455760131	67870921797
Actif courant :		
*stocks	1550887037	1418361705
*client et compte rattachés	14544125951	15861393512
*autres actifs courants	5304616223	4100042956
*liquidité équivalant de liquidité	156501254	138460909
Total des actifs courants	21556130465	21518259082
Total des Emplois	89011890596	89389180879

Capitaux propres et passifs	2018	2019
Ressource stable :		
Capitaux propres	(2557679754)	(8225087877)
Amortissements et Provisions	56851174711	62687312327
Total des ressources propres	54293494957	54462224450
Dettes à long terme :		
Emprunt et compte rattaché	12401578711	10381159736
Total de Ressources stables	66695073668	64843384186
*Passifs courants		
Fournisseur et compte rattachés	5588563984	5856217578
Autres passifs courants	8449620313	11101313813
Concours bancaires et autre passifs financier	8278632631	7588265302
Total des passifs Courants	22316816928	24545796693
Total des Ressources	89011890596	89389180879

3) Analyse de l'équilibre financier :

a) Le fond de roulement :

Définition : Le fond de roulement représente les ressources dont l'entreprise dispose pour financer son activité à moyen et long temps.

Formule :

$$\text{FR} = \text{Ressources Stables} - \text{Emplois Stables}$$

	2018	2019
Ressources Stables	66695073668	64843384186
Emplois Stables	67455760131	67870921797
FR	(760686463)	(3027537611)

➤ On remarque que le FR est négatifs pour les deux années. Ce résultat signifie que

Les ressources stables sont insuffisantes pour financer les emplois stables.

Ce qui signifie aussi que l'entreprise finance une partie de ses immobilisations par

Des dettes à court terme.

Le FR à augmenté entre 2018 et 2019 mais reste négative.

b) Le besoin de Fond de Roulement :

Définition : est un indicateur important pour les entreprises, il représente les Besoins de financement à court terme.

Formule :

$$\text{BFR} = \text{actifs courants (hors trésorerie)} - \text{passifs courant (hors trésorerie)}$$

	2018	2019
Actifs courants (hors trésorerie)	21399629211	21379798173
Passifs courants (hors trésorerie)	14038184297	16957531391
BFR	7361444914	4422266782

➤ On constate que le BFR est positif pour les deux années, dans ce cas on dit que L'entreprise engage un besoin de financement.

c) La trésorerie Nette :

Définition : est un indicateur comptable et financier pour une entreprise.

Formule :

$$\mathbf{TN = FR - BFR}$$

	2018	2019
FR	(760686463)	(3027537611)
BFR	7361444914	4422266782
TN	(8122131377)	(7449804393)

- On constate que la TN est négative durant les deux années.

Ce résultat signifie le FR a été financé d'une part de la dette à court terme et

D'autre part par la trésorerie de la société.

L'entreprise est en train de vivre une situation financière délicate, vu que l'excédent de RS ne permet pas de financé la totalité de besoin de l'exploitation.

4) Analyse financier par la méthode de ratios :

a) Ratio de structure :

Ratio de couverture des emplois stables :

Définition : ce ratio est une expression du fond de roulement net global, il mesure le financement des emplois stable par les ressources durables, il doit être Supérieur à 1.

Formule :

Ressources stables / Emplois stables

	2018	2019
Ressources Stables	66695073668	64843384186
Emplois stables	67455760131	67870921797
Ratio de couverture de l'emploi stable	0,988	0,955

- Les emplois stables ne sont pas financés par les ressources stables , Alors il ya une Détérioration de la couverture des emplois.

Ratio d'autonomie financière :

Définition : Le ratio d'autonomie financière est un indicateur utilisé par l'analyse financière Pour déterminer le niveau de dépendance.

Formule :

Ressources propres / Ressources stables

	2018	2019
Ressources propres	54293494957	54462224450
Ressources stables	66695073668	64843384186
Ratio d'autonomie financière	0,814	0,839

- Ce ratio montre que pour les deux années l'entreprise est en autonomie financière.

b) Ratio de liquidité :**Ratio de liquidité générale :**

Définition : Ce ratio mesure le degré de couverture du passif à court terme.

Formule :

Actif courant / Passif courant

	2018	2019
Actif courant	21556130465	21518259082
Passif courant	22316816928	24545796693
Ratio de liquidité générale	0,965	0,876

- Puisque le ratio est <1 pour les deux années, l'entreprise a un problème de liquidité. Ce ratio enregistre une détérioration au cours de deux années.

Ratio de liquidité de l'actif :

Définition : Il montre quelle est la part de l'actif pouvant se transformer assez rapidement en argent.

Formule :

$$\text{Actif circulant} / \text{Total actif}$$

	2018	2019
Actif circulant	21556130465	21518259082
Total actif	89011890596	89389180879
Ratio de liquidité de l'actif	0,242	0,240

➤ Ce ratio montre qu'au cours de deux années 2018 et 2019 il ya une détérioration.

Interprétation

Au cours de l'année 2018 / 2019 la situation financière de la SRTM reste marqué des Déséquilibres entre les besoins de financement à court et moyen terme et les ressources Financières disponibles.

Pour remédier à cela je propose les solutions suivantes :

Le remboursement de sa Dette :

- Chercher d'augmenter ces capitaux propres à travers de développer ses relations avec des partenaires privés du même secteur ce qui lui permettra d'augmenter son d'affaire.
- Pour le cas de la SRTM, le cycle d'exploitation connaît des difficultés telles que la SRTM dans un pays en voie de développement, responsables devraient trouver des moyens pour sensibiliser les structures travaillant avec l'Etat à réduire les délais de Paiement des dettes pour cette dernière puisse avoir un meilleur politique d'endettement.
- Minimiser les charges pour réaliser des bénéfices.

L'amélioration de la disponibilité financière :

- La SRTM ne jouit pas d'une certaine confiance au niveau des institutions financière donc elle gagnerait mieux à demander aux actionnaires d'investir d'avantage pour avoir un niveau d'investissement élevé.
- Contacter des dettes à long terme pour financer les immobilisations.

Conclusion

A partir de la réalisation de ce stage que m'a permis de voir la structure et l'organisation de la SRTM et le service comptable et financier. Dans ce service j'ai étudié la situation financière de la société à travers la passation du bilan comptable au bilan fonctionnel et l'analyse des états financier et des ratios.

SRTM MEDENINE

Les Annexes

SRT MEDENINE