Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique

Direction Générale des Etudes technologique

Institut Supérieur des études Technologiques de Médenine

Département des sciences Economiques et de Gestion

Projet De Fin D'étude

Thème : Bilan social

Encadré par :

Mr. Bouabidi Bassem

Atigui Mostafa

Elaboré par :

Hadji Sonia

BelhajAmor Ibtissem

SRTMEDENINE

Année Universitaire:2021/2022

Remerciements

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de notre stage et qui nous aidons lors de la rédaction de notre projet de fin d'étude.

Nous voudrions tout d'abord adresser toute ma reconnaissance à l'encadrant de ce projet, Mr Bouabidi Bassem, pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter notre réflexion.

Au tous les membres du service personnel de la Société Régionale de Transport de Médenine (SRTM) .Nous tenons à remercier spécialement notre encadrant Mr.Atigui Mostafa

Nous désirons aussi remercier les professeurs de L'Institut supérieur des études technologiques de Médenine qui nous ont fourni les outils nécessaires à la réussite de nos études universitaires.

Nous remercions nos très chers parents, qui ont toujours été là pour nous.

Nous remercions nos sœurs et nos frères, pour leurs encouragements.

Nous voudrions exprimer nos reconnaissances envers les amis et collègues qui nous ont apporté leur soutien moral et intellectuel tout au long de notre démarche.

SRTMEDENINE

Dédicace 1 :

A mes très chers parents ;

« Ibrahim, Najeia pour m'avoir donné la vie et la joie de vivre et

Qui m'ont supporté tout au long de mon parcourt d'étude, vous n'avez

Jamais cessé de m'encourager et de croire en moi.

Vos prières et votre bénédiction m'ont été un grand secours pour

Mener à bien mes études

Aucune dédicace ne serait été assez éloquente pour exprimer que

Vous méritez pour les sacrifices que vous n'avez cessé de me donner »

A mes chers frères et mes sœurs ;

« Fadia, Gmar, Fatma, Boubaker Noureddine en témoignage de Mon affectation

Fraternelle, de Ma profonde tendresse et reconnaissance, je vous souhaite une vie

Pleine de bonheur et de succès et que Allah le plus puissant, vous protège. »

A tous les membres de famille

A tous mes amis

A tous ceux qui me sont cher

SRTMEDENINE

Dédicace 2 :

Avec les expressions de ma reconnaissance, je dédie ce projet a ceux qui, quels que soient les termes embrassés, je n'arriverais jamais à leur exprimer mon amour sincère

A l'homme, mon précieux offre de dieu qui doit ma vie, ma réussite et tout mon respect : mon chers père Nasr

A la femme qui souffert sans ma laisser souffrir, qui n'ont jamais dit mon âmes exigences et qui n'a épargne aucun effort pour me rendre heureuse : mon adorable mère Fatma

A mes chers sœurs Yosra, Rim, Fadwa et mes chers frères Mohamed, Ahmed qui n'ont pas cessés de me conseiller, encourager et soutenir tout au long de mes études. Allah les protège et leurs offre la chance et le bonheur.

A la mémoire mon cher grand-père décède trop tôt qui m'a toujours pousse et motive mes étude.

A tous les membres de ma famille

A mes chers amis

A tous ceux qui me sont chers

SRTMEDENINE

Table de matière

CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERAL DE LA SOCIETE SRTM 3
I. PRESENTATION DE LA SOCIETE 4
1. HISTORIQUE : 4
2. FICHE D'ENTREPRISE : 4
3. ORGANIGRAMME : 5
4. STRUCTURE DE SRTM : 6
5. LES DIFFERENTES DIRECTIONS DE LA SRTM : 6
II. LES MOYENS ET LES ACTIVITES DE SRTM : 10
1. LES MOYENS : 10
2. LES ACTIVITES DE SRTM : 11
CONCLUSION : 11
CHAPITRE 2 : LE BILAN SOCIAL 12
INTRODUCTION : 13
I. DEFINITION D'UN BILAN SOCIAL 13
II. LES OBJECTIFS DU BILAN SOCIAL 13
1. L'OBJECTIF MANAGEMENT : 14
2. L'OBJECTIF DE PLANIFICATION : 14
3. L'OBJECTIF D'INFORMATION : 14
4. L'OBJECTIF DE CONCERTATION : 14
5. L'OBJECTIF DE DIAGNOSTIC : 15
I. LES PRINCIPAUX INDICATEURS DU BILAN SOCIAL 15
1. L'EMPLOI 15
2. REMUNERATIONS ET CHARGES SALARIALES : 18
3. FORMATION : 19
4. RELATIONS PROFESSIONNELLES : 20
5. CONDITIONS DE VIE RELEVANT DE L'ENTREPRISE : 21
6. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : 21
7. AUTRES CONDITIONS DU TRAVAIL : 22
II. CALCUL LES INDICATEURS DE BILAN SOCIAL 24
1. INDICATEURS DEMOGRAPHIQUES : 24

SRTMEDENINE

2. TAUX D'ABSENTEISME : 24
3. TAUX DE FORMATION : 24
CHAPITRE 3 : LE BILAN SOCIAL DE LA SRTM **26**
I. LES INDICATEURS DE FONCTIONNEMENT : **27**
1. L'EMPLOI : 27
2. REMUNERATION ET CHARGE ACCESSOIRES: 37
3. FORMATION : 45
4. SANTE ET SECURITE DU TRAVAIL : 48
SYNTHESES ET RECOMMANDATIONS..... **51**
CONCLUSION GENERAL **53**
BIBLIOGRAPHIE..... **55**

SRTMEDENINE

Liste des figures

Figure 1:L'évolution de l'effectif total par sexe 27
Figure 2:Répartition des effectifs par tranche d'âge 28
Figure 3:Répartition des effectifs selon leurs types par trois années 29
Figure 4:Répartition des effectifs par catégorie professionnelles 30
Figure 5:les nombre de départs d'exécution 32
Figure 6:l'évolution des embauches durant 2019 33
Figure 7:l'évolution du nombre de jours d'absences 34
Figure 8: pourcentage du nombre de jours d'absences 35
Figure 9:Variation du nombre de jours d'absences 36
Figure 10:taux d'absentéisme 37
Figure 11:masse salariale de la direction d'exploitation 38
Figure 12:masse salariale de la direction administrative 39
Figure 13:masse salariale de la direction technologique 40
Figure 14: masse salariale globale 41
Figure 15:pourcentage de masse salariale globale 42
Figure 16:Salaire moyen 42
Figure 17:l'évolution de Charge social 43
Figure 18:nombre de dossier 44
Figure 19:montant total des prêts 45
Figure 20 :l'évolution Nombre de bénéficiaires 46
Figure 21 : Répartition de bénéficière par fonction 46
Figure 22:budget de formation 47
Figure 23:calcul taux de formation 48
Figure 24:Répartition d'accident de travail 49
Figure 25:dépense sur les visites médicales 49

SRTMEDENINE

Liste des tableaux

Tableau 1: l'évolution de l'effectif total par sexe 27
Tableau 2:Répartition de l'effectif par tranche d'âge 28
Tableau 3:Répartition des effectifs selon leurs types par trois années successives est comme suit 29
Tableau 4:Répartition des effectifs par catégorie professionnelles 29
Tableau 5: les départs au cours de l'année 30
Tableau 6:les embauches au cours de l'année 32
Tableau 7:l'évolution du nombre de jours d'absences 34
Tableau 8:Pourcentage de chaque type d'absences (%) 35
Tableau 9:Variation du nombre de jours d'absences 36
Tableau 10:taux d'absentéisme 37
Tableau 11:masse salariale de la direction d'exploitation 38
Tableau 12:masse salariale de la direction administrative 38
Tableau 13:masse salariale de la direction technologique 39
Tableau 14: masse salariale globale 40
Tableau 15:pourcentage de masse salariale globale 41
Tableau 16:Salaire moyen 42
Tableau 17:Charge social 43
Tableau 18:nombre de dossier 43
Tableau 19:montant total des prêts 44
Tableau 20 :l'évolution Nombre de bénéficiaires 45
Tableau 21:Répartition de bénéficière par fonction 46
Tableau 22:budget de formation 47
Tableau 23:calcul taux de formation 47
Tableau 24:Répartition d'accident de travail 48
Tableau 25:dépense sur les visites médicale 49

SRTMEDENINE

Introduction Générale

A l'ère de l'économie de la connaissance, de la mondialisation et de l'explosion des technologies de l'information et de la communication, les entreprises font face à de nouveaux défis en ce qui a trait à la gestion de la performance. Elles se doivent d'atteindre et de maintenir un niveau d'excellence qui leur permet survivre et de prospérer.

En effet, la mesure de la performance est une composante essentielle du management de l'entreprise. Elle permet de faire face à un problème complexe lié à l'existence de conflits.

Avec le temps, les managers sont devenus plus sensibles à une information pertinente, fiable mais aussi globale, car il n'est plus question de se contenter d'indicateurs sociales pour analyser la performance de leurs entreprises mais plutôt d'indicateurs plus complexes et globaux intégrants tous les aspects en relation avec leurs parties prenantes et orientés non plus vers le passé de l'entreprises mais vers son futur et son devenir.

Dès lors, les entreprises et leurs managers ont besoins plus que jamais d'outils, de techniques, des méthodes pouvant les aider à regrouper les données et informations émanant de sources internes constituants un véritables système complexe fondé autour de processus pour fournir des indicateurs cohérents, fiables, reflétant une image fidèle de la réalité sociale de l'entreprise.

Le moment est venu de donner une base chiffré au dialogue entre les partenaires de l'entreprise, permettant de mesurer l'effort accompli en matière sociale et de mieux situer les objectifs à atteindre. La performance et la gouvernance des systèmes d'information deviennent ainsi, au centre des préoccupations de nos managers et s'impose comme une condition nécessaire pour répondre à leurs besoins, une condition pouvant aussi être mieux satisfaire par l'adoption de bilan social initié par plusieurs chercheurs.

L'objectif de cette étude du bilan social est de fournir aux entreprises, notamment aux sociétés régionales de transport, un document facilite la communication entre les différents services et agents de l'entreprise. Dès lors la question de la fin de ce projet de fin d'étude tourne autour des méthodes et des techniques à suivre pour élaborer le bilan social de la SRTM durant les années 2017, 2018 et 2019.

Pour aboutir ces objectifs et résoudre cette problématique, on décompose ce travail en trois chapitres :

- ✓ Un premier chapitre dont on rappelle la présentation de la société SRTM
- ✓ Un deuxième chapitre dont on parle du bilan social, généralité, objectifs et indicateurs principaux et nécessaire à créer un bilan social.
- ✓ Un troisième chapitre dont on prend la SRTM comme exemple pour réaliser un bilan social.

Chapitre 1 : Présentation général de la société SRTM

I. présentation de la société

1. Historique :

La société régionale de transport de Médenine "SRTM" est une entreprise semi étatique à caractère commercial rattachée au ministère de transport, elle a été créé en 1967 avec un capital initial de 1000 dinars augmenté ultérieurement pour atteindre 130 000 dinars pour satisfaire les demandes de transport de voyageurs et de marchandises dans le gouvernorat de Médenine. La réforme de 1998 a libéré le transport de marchandises et n'a gardé uniquement que le transport public de voyageurs. Actuellement le réseau de la SRTM Médenine couvre toutes les délégations de Médenine et Tataouine en matière de :

➔ Transport scolaire et universitaire

➔ Transport urbain et suburbain

➔ Transport régional

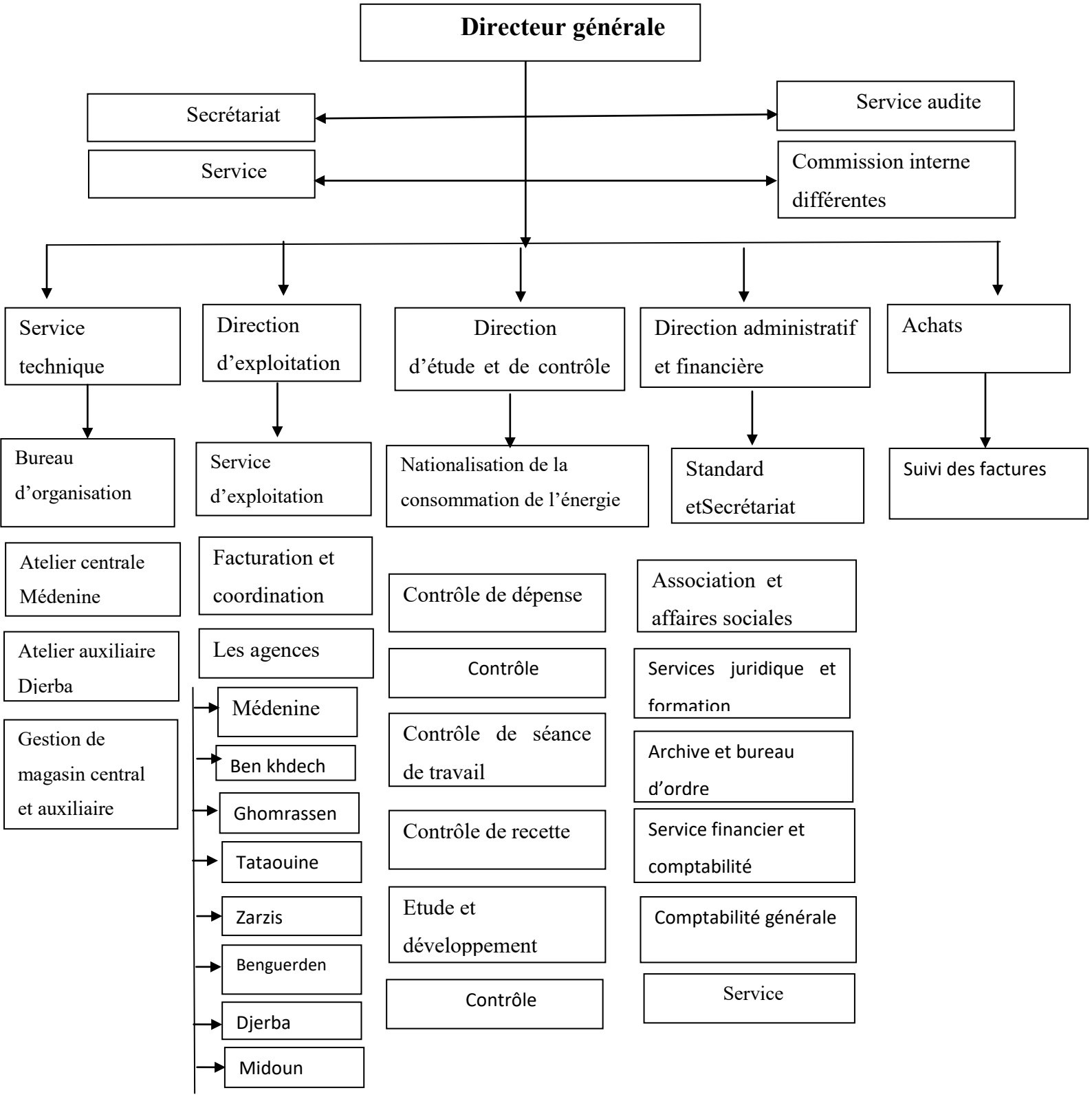
➔ Locations

2. Fiche d'entreprise :

- Nom Social: Société Régionale de transport de Médenine (SRTM)
- Date de création: 01/11/1967
- Adresse: Rue 18 Janvier 1952 Médenine 4100
- Téléphone 75640070
- Fax: 75640753
- E-mail: boc@srtm.tn
- Siège Social: Médenine
- Clients cibles: Élèves, Étudiant, Voyageurs, Les sportifs, Les agents des différents ministres…
- Domaine d'activité: Transport publique des voyageurs
- Forme juridique: Société publique à caractère semi étatique
- Capital social: 130000 DT
- Véhicule:250
- Effectifs: 498

- Nombre des agences: 8 agences
- Structure : transport public des personnes dans les gouvernorats de Médenine et Tataouine.

3. Organigramme :



4. structure de SRTM :

La structure de SRTM est due d'une ensemble de hiérarchique qui existant entre les ouvriers et la direction générale. Cette structure permet à la société de bien réaliser ses objectifs et d'éviter certains problèmes.

Notre entreprise a la structure suivante :

- La direction générale
- La direction administrative et financière
- La direction d'exploitation
- La direction technique
- La direction études et contrôle de gestion

5. Les différentes directions de la SRTM :

a. Direction générale :

La direction générale permet de faire la liaison entre les différentes directions de la société.

Secrétariat de direction :

Le rôle du secrétariat de direction consiste à organiser et à faciliter le travail du PDG :

- ✓ L'enregistrement du courrier externe et interne en faisant sa distribution et son classement.
- ✓ La collecte des informations et leur synthèse lors de la réception d'une lettre, d'un visiteur ou d'un article de la presse afin d'aider à préparer, une décision rapide et bien documentée.
- ✓ Procéder au tir du courrier et faire la distinction entre les lettres qui doivent entre soumises au directeur et celles qui demandent une réponse de routine ou qui peuvent être transmises directement aux services concernés.

Service informatique :

L'objectifs essentiel de la politique informatique de la SRTM est de promouvoir une informatique de qualité du service utilisateur en veillant à :

- Assurer un équilibre entre les exigences des utilisateurs individuels et l'ensemble de la société.
- S'assurer d'un rapport efficace de communication entre la SRTM et les autres organisations étrangères.
- Faciliter la communication avec les demandeurs de services et l'élargissement de l'utilisation des informations.

Bureau de formation :

Il existe deux types de formation :

- La formation interentreprises se fait à l'extérieur de la société.
- La formation intra-entreprise se fait à l'intérieur de la société.

Service d'audit interne :

Ce service est lié à la direction générale et il a pour rôle :

- Contrôler les différents services de la société SRTM.
- Elaborer des rapports qui facilitent le travail du PDG.
- Préparer un plan de travail pour le suivre.

Service technique :

✓ **Atelier de réparation et d'entretien :**

- **Entretien préventif :** établissement d'un planning de contrôle périodique pour tous les véhicules, remplacement des pièces usées afin d'éviter les pannes….
- **Magasin et gestion de stocks :** le chef de magasin est chargé de gérer le stock du matériels et outillages, des pièces de rechanges, des entrées et des sorties de pièces, du lancement des commandes….

b. Direction d'exploitation :

Service exploitation :

Ce service a pour mission :

- L'exploitation optimale des moyens de transport disponible afin d'atteindre les objectifs économiques et sociaux :
- L'amélioration de la qualité du service rendu au citoyen en vue de sauvegarder l'image de marque de la société.
- L'étude de la rentabilité des lignes.
- La fixation et le calcul des tarifs.
- Le contrôle du personnel.
- La planification des congés du personnel de la société.

Facture de coordination :

Cette section est appelée à faire :

- La facturation au comptant.
- La coordination avec les autorités régionales, les organisations régionales et les agences pour par exemple une location collective d'un bus.

- **Agence :** Le chef d'agence est obligé d'envoyer chaque jour à la direction l'état journalier de consommation de gasoil ainsi que le rapport journalier d'activité.

  Ce rapport comprend les éléments suivants :

- Réseau exploité
- Immobilisation
- Chef de parc
- Agent administratifs
- Employé d'exploitation

c. Direction des études et de contrôle de gestion :

❖ **Nationalisation de la consommation d'énergie** :

Il est chargé de la préparation des états statistiques concernant la consommation de gasoil et de lubrifiants en se basant sur des états préparés par les différentes agences.

❖ **Le bureau de statistique et de contrôle de dépèces :**

L'agent reçoit du bureau d'ordre les documents de base suivant :

- Etats récapitulatifs d'activités par ligne.
- Etats récapitulatifs d'activités par véhicule.
- Etats récapitulatifs des biens consommés.

❖ **Contrôle de séances de travail (bureau de pilotage) :**

Il est charge de la préparation du bulletin de paie en se basant sur la feuille de présence et la feuille de bord .chaque agent de la société doit travailler 26 jours par mois ce qui représente son salaire de base. Chaque agent de la société bénéfice de 26 jours par année payes représente son congé annuel.

❖ **Contrôle de recettes :**

Cette section a pour mission de :

- Contrôler les billets (destination +tarif)
- Contrôler les recettes de receveur (nombre des billets vendus et restants).
- Gérer le stock des billets.
- Signaler les erreurs commises par le receveur.

❖ **Contrôle de routiers :**

Le contrôlede routier a pour mission de veiller à la bonne exploitation du matériel de transport de la société :

- Contrôler les concurrences dans la société.
- Contrôler les documents des véhicules

- Contrôler les billets des voyageurs
- …..

d. Direction administrative et financière :

La direction administrative et financière (DAF) contribue à rendre la société plus rentable que possible. Elle définit, planifie, développe et contrôle les activités en matière de gestion administrative et financière.

❖ **Service personnel :**

Les principales taches de ce service sont :

- Déterminer, en collaboration avec les autres services, les besoins actuels et futurs de l'entreprise en personnel.
- Préparer les fiches de paie du personnel, attestations de salaire et les avancements.
- Contrôler l'absentéisme.
- Gérer les dossiers de congés.

❖ **Bureau d'ordre :**

Organe de la direction administrative, c'est un service qui centralise tous les mouvements courrier tant au départ qu'à l'arrivée.

Son rôle consiste à :

- 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 des départs.
- S'occuper des appels d'offre.
- S'occuper du registre « consultation » : tenu et suivi.

❖ **Bureau d'assurance :**

- **Assurance flottes :** en cas d'accident de circulation

✓ s'il s'agit d'un accident mortel ou grave, un télégramme est envoyé immédiatement au chef d'agence en suite au directeur d'exploitation enfin au responsable juridique faire l'enquête nécessaire.

✓ S'il s'agit d'un dégât qui dépasse 200DT, il faut envoyer un rapport d'expertise.

- **Assurance groupe:** en cas de recrutement d'un agent, un bulletin d'adhésion sera rempli.

✓ Décès : le capital sera versé au profit de la famille.

✓ Incapacité : la somme remboursée dépend du degré d'incapacité fixée par le médecin du travail.

- **Assurance de travail :** en cas d'accident de travail il faut remplir une déclaration d'accident de travail et l'envoyée avec le certificat médical à la CNSS.

❖ **Service comptabilité :**

- **Service comptable et financier :**

Ce service est plus important dans la société. Il se compose de :

✓ chef service financier et comptable
✓ chef de bureau comptable
✓ comptabilité caisse central et journal des achats
✓ comptabilité des clients
✓ comptabilité des caisses d'agences

Ce service comptable et financier a pour mission de :

✓ assurer le suivi des comptes bancaires.
✓ assurer le règlement des salaires et des avances de toute nature.
✓ élaborer le budget de trésorerie et procéder aux ajustements nécessaires.
✓ contrôler la collecte, la saisie, le traitement et l'analyse des informations comptables et financières de la SRTM.

- **Caisse centrale :**

✓ Réception des documents et des opérations préliminaires.
✓ Pointage et vérification des sommes.

II. les moyens et les activités de SRTM :

1. les moyens :

a. les moyens matériels :

205 véhicule qui sont distribué au 8 agence, 6 en gouvernera de Médenine (Médenine, Zarzis, Djerba houmat souk, midoun, ben gardienne, benkhdech) et 2 en gouvernera de Tataouine (Tataouine et ghomrassen) on a aussi 5 atelier pour réparer les bus en panne 1 atelier centrale en Médenine et 4 atelier auxiliaire en Djerba, Tataouine, Zarzis, ben gardienne.

b. les moyens humains :

La SRTM emploie environ 498 agents à savoirs :

- 57 Administration centrale
- 368 Agents d'exploitation
- 73 Agents technique

2. Les activités de SRTM :

a. Les clients :

Les clients de SRTM de toute la population sauf les enfants âgés mois de trois ans qui exonères de payer les tarifs

b. Les concurrents :

Les principaux concurrents de la SRTM

- Les Taxis
- Les louages
- Les sociétés de transport privé

c. Les fournisseurs :

Les principaux fournisseurs de la SRTM de différents selon acteurs

- Habillement de travail
- Pièce de recharge différent fournisseurs
- Fournisseurs de bureau
- STEG, SOUNEDE
- AGIL, disposé de gasoil et huile de véhicule

Conclusion :

Nous avons défini le rôle social de l'entreprise comme l'ensemble des actions qui n'ont pas pour objet de la production et la recherche d'un profit, mais le bien-être des travailleurs et l'amélioration de leurs conditions de travail. Partons de ce principe et pour satisfaire le besoin de sécurité des agents.

Chapitre 2 : le bilan social

Introduction :

Au moment où l'entreprise acquérir de plus en plus d'informations détaillées sur sa population pour maitriser son développement et où elle commence à ressentir la nécessité de gérer stratégiquement les ressources humaines est plus que jamais à l'ordre du jour .le bilan social peut devenir un de ces oùla gestion de ressources humaines nécessite des instruments d'observation et d'analyse fiables, précis, simples et évolutifs. Il y a deux principaux types des instruments : les instruments analytiques, qui sont des moyens de mesure légers, rapides à mettre en œuvre, puis les instruments synthétiques qui sont indispensables pour intégrer les ressources à la politique générale de l'entreprise. On trouve dans ces instruments, les comptes de surplus, la comptabilité des ressources humaines et en fin le bilan social. Ce dernier va être l'objectif de cette réflexion.

I. Définition d'un bilan social

Un bilan social est un outil qui facilite le dialogue social interne et constitue une check-listdes conditions des salariés d'une entreprise. Il décrit les caractéristiques du salarié et ses conditions du travail. Il peut alors identifier les problèmes et dysfonctionnements pour y remédier et prévoir les politiques de gestion des ressources humaines. Le bilan social est également un outil d'information des travailleurs et de leurs représentants. Il doit vraiment être en mesure de fournir une image de la situation sociale de l'entreprise dans un fichier unique et crypté. La satisfaction des besoins d'information doit faciliter la négociation interne au sein de l'entreprise. En effet, avec des données communes, les différents partenaires devraient pouvoir discuter des objectifs de la politique sociale de l'entreprise après s'être mis-end'accord sur les faiblesses et fixer les priorités d'action. Ainsi, le bilan peut être un véritable outil d'innovation sociale d'une entreprise. Il doit être utilisé comme un outil dynamique pour l'évolution des relations sociales. Pour cela, son développement doit être mieux adapté aux réalités de chaque entreprise et aux souhaits des salariés qui y travaillent ; c'est pourquoi un bilan complet, même révisé avec l'accord des représentants du personnel, semble être le meilleur gagnant.

II. Les objectifs du bilan social

Le bilan social, par la variété et la richesse des données qu'il offre, permet de repérer les disfonctionnements dans la collectivité mais aussi de voir les améliorations d'une année à

l'autre. En outre, il apporte des réponses sur l'atteinte des objectifs. Parmi lesquels nous avons :

1. l'objectif management :

L'objectif management permet :

- D'observer, d'étudier le personnel
- De suivre les évolutions
- De fixer les objectifs et de s'y tenir
- De stimuler les dialogues avec les agents

2. L'objectif de planification :

A priori, la fixation d'objectifs et la mise en place des plans d'actions sur la base de résultats figurants au bilan social, paraissaient envisageables. Malheureusement ce dernier n'est pas ou peu utilisé en tant qu'outil de planification. En effet, pour réagir de manière rapide et efficace, les entreprises ont besoin de mesurer les écarts entre les objectifs et les réalisations selon une fréquence inférieure à une année.

3. L'objectif d'information :

Les informations que l'on rencontre dans le bilan social sont à 80%, des informations que la direction est, en vertu du code du travail, tenue de fournir au comité de l'entreprise. Par conséquent cela ne surcharge pas le travail de collecte d'informations des entreprises. Le mérite du bilan social vient donc de l'ordonnancement et de l'unification d'une masse importante d'informations distribuées selon des fréquences variables (annuelles, semestrielles, trimestrielles ou occasionnelles). Ce regroupement de données sociales était supposé permettre une meilleure diffusion de l'information auprès des acteurs internes et externes de l'entreprise. Il n'est guère d'avantage utilisé par les comités d'entreprise, car ceux-ci ont déjà pris connaissance des informations présentes dans le bilan social à l'occasion de diverses réunions ayant comme objet l'amélioration de la situation sociale de l'entreprise

4. L'objectif de concertation :

Le bilan social a aussi pour objectif la concertation entre l'employeur et ses salariés. Le bilan social permet en effet d'entamer les discussions entre ces deux parties sur la base des différents indicateurs qu'il contient. Il peut s'agir de l'amélioration des conditions de travail, de l'hygiène et de la sécurité, de la formation, etc. Il s'agira de passer en revue l'état général de la santé sociale de l'entreprise.

Cependant, cela ne voudrait pas dire qu'il faut attendre le bilan social au bout de 3 ans avant qu'il y ait concertation entre employeurs et employés. Il peut y avoir concertation entre les deux parties à tout moment dès qu'il y a un problème précis au sein de la structure. Aussi, la remise des différents rapports de l'entreprise est une occasion de concertation.

5. L'objectif de diagnostic :

Le bilan social est un document de synthèse de toutes les informations économiques et financières. Le système d'information élabore, il constitue en matière de ressources humaines une base de données un peu comparable à la comptabilité analytique en matière d'efficacité technique, instrument d'identification desproblèmes sociaux.

Les résultats obtenus dans le bilan social permettent à l'entreprise de concevoir une stratégie pour atteindre les objectifs fixés préalablement.

III. Les principaux indicateurs du bilan social

1. L'emploi

a. Les effectifs

Dans cette première sous partie, l'entreprise ne devra pas contenter de calculer son effectif annuel.

- L'effectif permanent au 31/12, sont concernés : les salariés à temps plein et détenteurs d'un contrat de travail en CDI.
- L'effectif des salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée (CDD)
- L'effectif moyen mensuel qui s'obtient en additionnant les résultats mensuels d'effectif et en le réduisant par 12.
- La ventilation de l'effectif total en fonction de leur sexe : distinction Homme / Femme.
- La ventilation de l'effectif total en fonction de leur âge. C'est-à-dire qu'en plus de la répartition par catégorie socioprofessionnelle, il faudra appliquer un second critère de répartition celui de l'âge des salariés. La sociétéest libre de les ventiler comme lui le souhaitez du moment que les moins de 26 ans fassent l'objet d'une identification.

- ❖ Ventilation de l'effectif total en fonction de l'ancienneté. Ici vous êtes libre d'effectuer la répartition de l'ancienneté comme vous le souhaitez.
- ❖ Ventilation de l'effectif total en fonction de la nationalité. Distinction nationalité française et étrangère.
- ❖ Votre effectif total devra également être décliné avec un détail plus approfondi des catégories socioprofessionnelles. Cet effectif se nomme : *« effectif total selon une structure de qualification détaillée »*.

Il devra être composé de 5 à 6 catégories différentes, généralement : cadres, employés qualifiés, employés non qualifiés, agents de maîtrise, ouvriers qualifiés, ouvriers non qualifiés.

b. Les travailleurs extérieurs :

Cette deuxième sous-section, sera consacrée à l'effectif des salariés extérieurs à l'entreprise. C'est-à-dire toute personne travaillant sur site et dont l'entreprise n'est pas l'employeur. Il faudra comptabiliser le nombre total de travailleurs extérieurs, puis le détailler en fonction des critères suivants :

- Les salariés travaillants pour une entreprise extérieure.
- Les stagiaires du moment que le stage est supérieur à une semaine.
- Les salariés en intérim.
- Ajout d'un indicateur intermédiaire sur la durée moyenne des contrats en intérim.
- Le nombre de salariés interne à l'entreprise qui sont détachés dans d'autres structures.
- Le nombre de salariés détachés qui sont accueillis au sein de l'entreprise.

c. Les embauches :

Dans cette troisième sous-section de l'emploi, il sera question des embauches qu'il faudra dispatcher selon les critères suivants :

- Le nombre d'embauche réalisé durant l'année en contrat à durée indéterminée.
- Les embauches effectuées au cours de l'année en contrat à durée déterminée, y compris si l'embauche s'est faite sous contrat saisonnier, qui devra également être détaillées en fonction des qualifications.
- Le décompte des embauches des moins de 25 ans, toute nature de contrat confondue.

d. Les départs :

Dans le même procès que celui déroulé pour les effectifs, on devra dans cette partie s'intéresser aux départs de l'entreprise, déclinés selon une répartition des qualifications, qui devra être la même pour tous les indicateurs de départ et qui devra compter 3 à 4 niveaux, les départs seront répartis comme suit :

- Total des départs, toutes raisons confondues.
- Départs liés à une démission.
- Départs dus à un licenciement pour motif économique, y compris ceux mis en retraite ou préretraite pour ce même motif.
- Départs en licenciement pour autre cause (faute simple, faute grave ou encore faute lourde …)
- Nombre de fins de contrats à durée déterminée.
- Ruptures durant la période d'essai.
- Les mutations vers d'autres établissements.
- Les retraites et préretraites volontaires.
- Les décès survenus.

e. Les évolutions professionnelles liées à une promotion :

En fonction de la nomenclature des qualifications détaillées utilisée pour le dernier indicateur des effectifs, on reprendre ici toutes les promotions des salariés qui ont eu pour conséquence un passage dans une catégorie professionnelle supérieure.

f. Les mesures liées à la mise en chômage temporaire des salariés :

Les indicateurs qui seront d'autant plus importants pour les bilans sociaux des années à venir, on devradétaillerdans cette partie toutes les mesures d'activité partielle prises au cours de l'année et les distinguer en fonction de plusieurs critères :

- Le nombre de salarié,
- Les heures,
- L'activité partielle classique (y compris les heures chômées à temps complet de plus de 4 semaines consécutives),
- L'activité partielle due aux intempéries.

Tous les indicateurs seront répartir selon la classification des qualifications simples. Cette distinction vous donnera les indicateurs suivants :

- Le nombre de salarié en situation d'activité partielle sur l'année.
- Le nombre total d'heures d'activité partielle sur l'année :
- Les heures indemnisées.

- Les heures non indemnisées.
- Le nombre de salarié en situation d'activité partielle due aux intempéries.
- Les heures d'activité partielle dues aux intempéries

g. Les salariés en situation de handicap :

L'ndicateur indispensable dans l'entreprise qu'on aidera lors de la rédaction de la déclaration AGEFIPH, on devra, dans ce sous chapitre, préciser les données suivantes :

- Le nombre de travailleurs handicapés recensés au 31/03 de l'année N.
- La distinction des salariés en situation de handicap suite à un accident du travail dans l'entreprise au 31/03 de l'année N.

h. L'absentéisme :

Les révélatrices de nombreuses tensions et soucis liés au travail, les absences doivent faire preuve d'une grande attention de la part des dirigeants et responsable RH. Dans ce sous chapitre, on devra donc décortiquer dans les moindres détails l'absentéisme en entreprise. En premier lieu, il faudra calculer le nombre théorique des journées travaillées. Puis, en fonction de la même répartition des qualifications simples, on pourra étudier l'absentéisme en réalisant les distinctions suivantes :

- Le total des journées d'absences, en dehors de tous types de congé.
- Le total des absences exclusivement liées à la maladie.
- La ventilation des absences maladie en fonction de leur durée ; l'entreprise est libre de les répartir comme elle le souhaite.
- Le total des absences dues aux accidents du travail, de trajet ou de maladies professionnelles.
- Le total des absences en rapport avec le congé maternité.
- Le total des absences spécifiques autorisées par la loi et/ou la convention collective (évènements familiaux, déménagement, …).

2. Rémunérations et chargessociales :

a. Le montant des rémunérations :

Dans ce premier point, vous devrez faire un examen des rémunérations réellement versées au cours de l'année qui vient de s'écouler. C'est-à-dire qu'on devra prendre comme référence le montant des salaires déclarés dans la déclaration annuelle des salaires. Le code du travail s'imposera de faire le choix entre deux groupes d'indicateurs. Pour l'un, on devra obligatoirement établir les deux indicateurs suivants :

- La détermination du salaire moyen qui s'obtiendra en effectuant le rapport entre la masse salariale annuelle déclarée de l'année N-1 et l'effectif mensuel moyen de l'entreprise sur cette même année.
- Le calcul de la rémunération moyenne sur le mois de décembre (prise en compte des seuls effectifs permanents) avec prise en compte des seuls primes à périodicité mensuelle ; le tout sur une base égale à 35 heures.

Pour l'autre groupe, il faudra choisir deux indicateurs parmi les trois suivants :

- Le calcul de la rémunération moyenne mensuelle.
- La part représentée par le versement des primes à périodicité non mensuelle lors de la déclaration annuelle des salaires.
- L'établissement d'une grille des salaires avec un minimum de 6 niveaux de rémunération distincts.

b. Chargessociales sur salaire :

Les charges sociales sur salaire représentent des cotisations prélevées sur le salaire brut,afin d'assurer au salarié une protection contre les risques de maladie l'invalidité,le chômage, et la maternité. Elles permettent également de cotiser pour la retraite. Il existe, en matière de cotisation sociales, une part patronale et une part salariale.

Les salariés relèvent du régime général de la sécurité sociale. Ce régime est composé de branches suivantes :

- La branche famille, gérer par la caisse nationale des allocations familiales.
- La branche maladie, accident du travail et risques professionnelles,pilotés par la caisse nationale d'assurances maladie de travailleurs salariés.
- La branche vieillesse, gérer par la caisse nationale d'assurance vieillesse.
- La branche recouvrement de cotisations sociales, gérer par l'agence centrale des organismes de sécurité social.

c. Les charges accessoires

Une partie du bilan social est consacré aux rémunérations cette partie comprend entre autres choses une rubrique qui fournit des informations sur les charges annexes : les montants versés à une main d'œuvre extérieure, les charges juridiques, les charges sociales, les primes etc.….

3. Formation :

a. La formation professionnelle continue :

Dans cette première partie, on entrera en détail dans le financement et l'application de la formation professionnelle continue au sein de l'entreprise.

- La part de la masse salariale affectée à la formation continue.
- Le montant et la répartition de la formation
- Les formations internes.
- Les formations liées à des conventions.
- Le versement auprès de fond d'assurance formation.
- Le versement auprès d'organismes agrée.
- Sur la base de la répartition détaillée des effectifs, précisez le nombre de stagiaires.
- Les nombres des heures de stage
- Les stages rémunérés.
- Les stages non-rémunérés.
- La répartition des stages en fonction de leur nature :
- La formation professionnelle.
- Le stage d'adaptation.
- Le Perfectionnement.
- …

b. Les congés de formation :

- Les salariés ayant pu bénéficier d'un congé de formation rémunéré.
- Les salariés ayant pu bénéficier d'un congé de formation non-rémunéré.
- Les salariés dont leur congé de formation a été refusé.

4. Relations professionnelles :

a. Information et communication :

Cette partie, elle est dédiée à toutes les formes d'entretiens et de communication que l'employeur entretient avec ses salariés.

Les indicateurs requis sont :

- Les nombre d'heures consacrées aux différentes formes de réunion du personnel.
- Les démarches et les informations liées à l'accueil des nouveaux salariés.
- Les éléments qui caractérisent les remontées et descendantes des informations au sein de l'entreprise.
- Les éléments en lien avec les entretiens individuels.

b. Les représentants du personnel et les délégués syndicaux :

Le premier volet de cette partie se rapporte aux relations et échanges réalisés par l'entreprise avec ses représentants du personnel et ses représentants syndicaux.

- La composition des différentes instances représentatives du personnel
- S'il y a lieu, la répartition en fonction des appartenances syndicales des élus.
- Le taux de participation par collège aux élections professionnelles.
- Le part des crédits d'heures liés à la représentation utilisés.
- Le nombre de réunions tenues avec les représentants du personnel et/ou délégués syndicaux.
- Les dates et les objets des accords d'entreprise conclus.
- Le nombre d'élus ayant bénéficié du congé spécial d'éducation ouvrière.

5. Les conditions de vie relevant de l'entreprise :

a. Les activités sociales de l'entreprise :

Dans cette partie seront détaillés les avantages sociaux et leurs charges supportés par l'entreprise, que cela soit par le biais du CSE (Comité Social et Economique) ou directement :

- Contribution de l'entreprise au CSE en ce qui concerne les activités sociales (ancien CE d'entreprise).
- Toutes autres dépenses dites sociales supportées directement par l'entreprise :
- Logement.
- Restauration.
- Transports.
- Vacances.
- Loisirs.

b. Les autres charges sociales de l'entreprise :

Pour finir, il faudra également reprendre toutes les dépenses liées à la prévoyance et aux autres équipements mis à la disposition des salariés lors de l'exécution de leur travail :

- Dépenses de l'entreprise liées à la prévoyance maladie et décès.
- Dépenses de l'entreprise liées à la prévoyance retraite.
- Équipements réalisés par l'entreprise et en rapport avec les conditions de vie des salariés lors de l'exécution de leur travail.

6. Santé et sécurité au travail :

a. Les maladies professionnelles :

Dans cette sous-partie, il on faudra faire l'état des lieux des maladies professionnelles, mais aussi des risques liés aux maladies professionnelles, au sein de l'entreprise :

- Le nombre et détail des maladies professionnelles déclarées au cours de l'année auprès de la sécurité sociale.
- Le nombre des salariés atteints par les maladies professionnelles et caractéristiques de ces dernières.
- Le total des déclarations effectuées par l'employeur, selon l'article L. 461-4 du Code de la sécurité sociale.

b. Les dépenses liées à la sécurité et la prévention :

- Le nombre de salariés formés à la sécurité au cours de l'année.
- Le total des dépenses affectées à la formation liée à la sécurité.
- Le taux de réalisation du programme de sécurité de l'année passée.
- Le nombre de plans consacrés à la sécurité au sein de l'entreprise.

7. Autres conditions du travail :

a. Durée et aménagement du temps de travail :

Le volet de cette partie consacrée aux conditions du travail aura pour thématique la durée du travail au sein de l'entreprise. Toujours en fonction de la répartition simple appliquée lors de la section des effectifs, on devra présenter :

- L'horaire hebdomadaire moyen des ouvriers, employés et autres catégories assimilées.
- La possibilité de le remplacer par : somme des heures travaillées sur la période de référence.
- Le nombre de salariés ayant bénéficié d'un repos compensateur, selon :
    - Le code du travail.
    - La convention collective.
- Le nombre de salarié employé à temps partiel :
    - De 20 à 30 heures.
    - Autre durée.
    - Salarié bénéficiant tout au long de l'année de deux jours de repos hebdomadaire consécutif.
    - Nombre moyen de jours de congés annuels pris.

- Nombre de jours fériés rémunérés.

b. Organisation et contenu du travail :

Dans cette sous-partie, on n'aura pas às'intéresser qu'aux formes particulières de l'organisation du temps du travail. On devra notamment y reporter :

- Le nombre de salariés occupant un poste à horaire alternant ou de nuit.
- Dont les salariés de plus de cinquante ans.
- Distinction hommes – femmes.

c. Conditions physiques de travail :

Dans ce paragraphe, l'entreprise doit reprendre les principaux risques auxquels sont exposés les salariés, mais aussi les actions prises pour les mesurer. Ainsi, on y retrouve les indicateurs suivants :

- Le nombre de personne exposées régulièrement et habituellement à plus de 85 décibels sur leur poste de travail.
- Si au moins une personne exposée : cartographie des sons dans les lieux du travail.
- Le nombre de salarié exposés aux intempéries de façon habituelle et régulière.
- Le détail des prélèvements et analyses des produits toxiques : nombre et mesure.

d. Les dépenses en faveur de l'amélioration des conditions de travail :

En complément du détail des mesures prises pour améliorer les conditions de travail, l'entreprise devra ici reprendre les montants qui ont été alloués ainsi que le taux de réalisation de ces mesures (hors celle prises dans une démarche de sécurisation des conditions de travail). Ce qui nous donne :

- Montant des dépenses liées à l'amélioration des conditions de travail.
- Taux de réalisation des mesures de l'année N-1.

e. La médecine de travail :

En fonction du rapport annuel dressé par le médecin de travail de l'entreprise, vous devrez mettre en lumière :

- Le nombre d'examens cliniques réalisés :
- Dont les salariés soumis à surveillance médicale.
- Le nombre d'examens complémentaires réalisés :
- Dont les salariés soumis à surveillance médicale.
- Le pourcentage du temps consacré par le médecin du travail à des analyses et interventions dans les locaux de l'entreprise.

IV. Calcul les indicateurs de bilan social

1. Indicateurs démographiques :

- **Tranches d'âge :**

_ Personnes de plus de 55 ans/effectif total.

_ Personnes de 45 ans et plus/effectif total.

_ Personnes de 25 à 49 ans/effectif total.

_ Personnes de moins de 35 ans/effectif total.

_ Personnes de moins de 25 ans/effectif total.

Age moyen =*Somme des âges/Effectif total*

2. Taux d'absentéisme :

Taux d'absentéisme = Nombre de jours d'absentéisme périodique N*100/ Nombre de jours de travail en théorique sur période N

3. Taux de formation :

Le taux de formation peut être calculé par les trois règles suivantes :

$$\text{Taux de formation} = \frac{\text{Montant des formations}}{\text{Masse salariale}}$$

Où

$$\frac{\text{Nombre d'actions de formation}}{\text{Nombre de salariés}}$$

Où

$$\frac{\text{Nombre de jours de formation}}{\text{Nombre de salariés}}$$

Conclusion :

Certes dans la plupart des entreprises les informations sont dispersés ou occasionnelles en le regroupant en un seul document annuel, ce bilan conduit à une meilleure information sur la gestion sociale.

Dans sa forme actuelle, le bilan social va plus loin qu'un simple constat. Il peut être le point de départ d'actions sociales et s'il est correctement utilisé il peut devient un réel instrument du progrès social.

Chapitre 3 : le bilan social de la SRTM

I. Les indicateurs de fonctionnement :

Remarque: ce travail sera intéressé par la durée des années 2017,2018 et 2019 puisque les deux derniers années sont affectées par le covid-19 et les données ne sont pas précis.

1. L'emploi :

Ce paragraphe regroupe tous les détails concernant les mouvements et les événements qui sont liés à l'emploi des collaborateurs de l'entreprise. Il comprend plusieurs sous-parties.

a. L'effectif :

Il faut y spécifier l'effectif total de l'entreprise au 31 décembre de l'année N. Il faudra veiller à faire une distinction sur les diverses catégories professionnelles (ouvriers, employés, agents de maitrise et cadres).

➢ **Répartition des effectifs par sexe :**

Tableau 1: l'évolution de l'effectif total par sexe

	Effectif Total					
Années	2017		2018		2019	
Sexe	Effectif	%	Effectif	%	Effectif	%
Hommes	456	95%	437	95%	440	96%
Femmes	24	5%	24	5%	20	4%
Total	480	100%	461	100%	460	100%

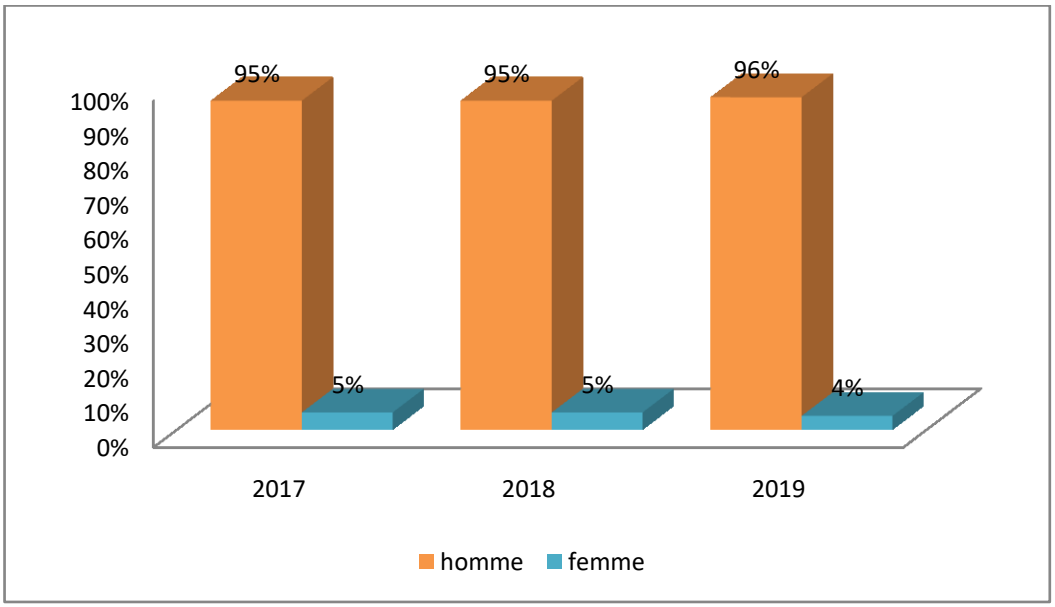


Figure 1:L'évolution de l'effectif total par sexe

Interprétation : la réparation de l'effectif de la société par sexe montre que 95% de l'effectif sont des hommes par contre le pourcentage de la femme est très faible (oscille entre 4 et 5%) durant les 3 années étudiés.

- **Répartition des effectifs par tranche d'âge :**

Tableau 2:Répartition de l'effectif par tranche d'âge

Age	2019	
	Nombre	%
<20	0	0%
20-30	31	6.22%
31-40	145	29.11%
41-50	201	40.36%
51-60	121	24.29%
Total	498	100%

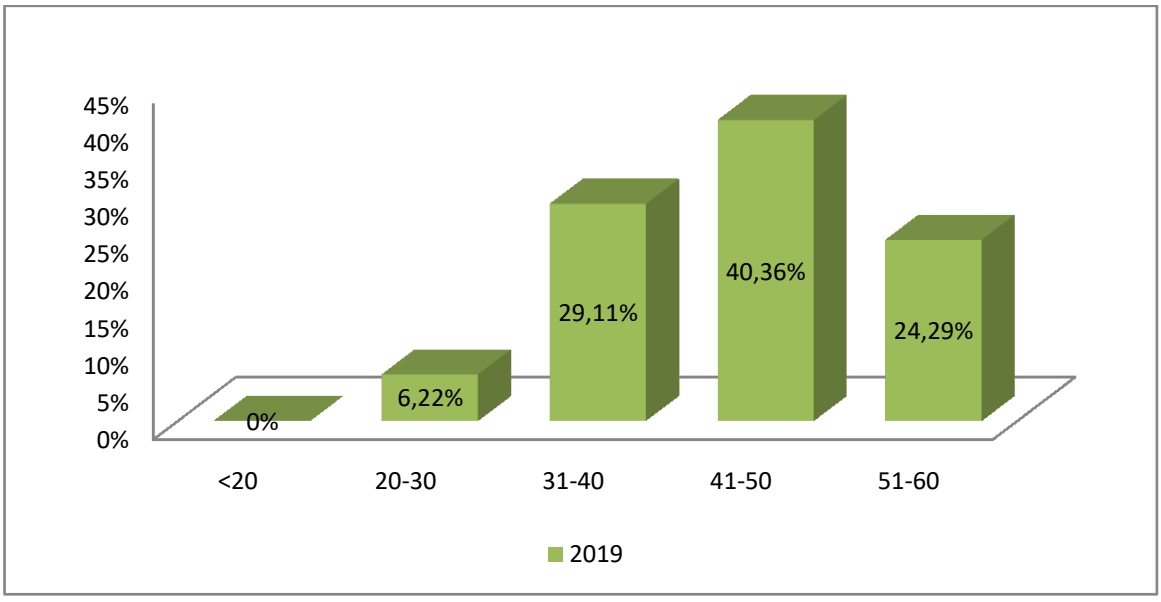


Figure 2:Répartition des effectifs par tranche d'âge

Interprétation : D'après le graphique, on constate que l'effectif dominant estd'âge compris entre 40-51(40,36%) par contre le pourcentage des jeunes est négligeable par rapport aux autres tranches d'âges.

➢ **Répartition des effectifs selon leurs types par trois années :**

Tableau 3:Répartition des effectifs selon leurs types par trois années successives est comme suit

	2017		2018		2019	
	Effectif	%	Effectif	%	Effectif	%
Permanents	458	95.42%	452	97.62%	439	88.15%
Contractuel	1	0.2%	0	0%	1	0.2%
Occasionnel	12	2.5%	0	0%	51	10.24%
Détachés	9	1.88%	11	2.38%	7	1.41%
Total	480	100%	463	100%	498	100%

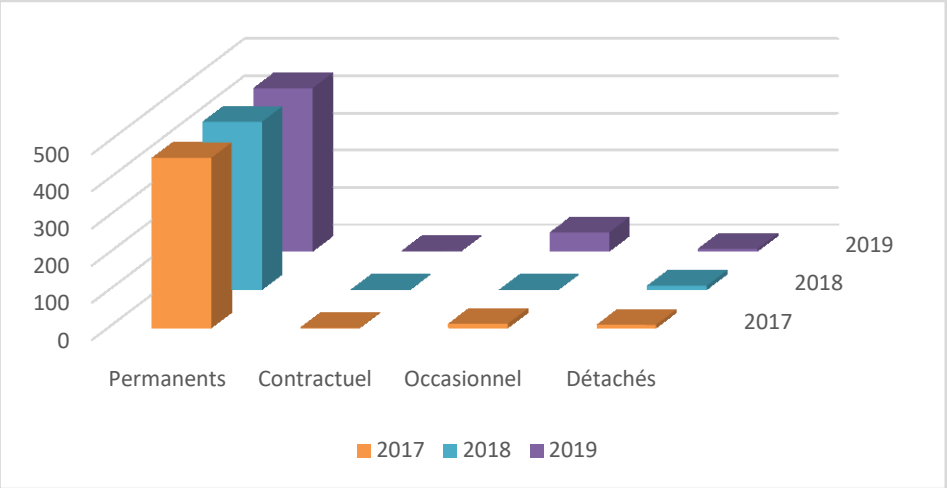


Figure 3:Répartition des effectifs selon leurs types par trois années

Interprétation :le graphique montre que l'effectif permanent est le type dominant dans les trois années étudiés par contre on remarque que le type contractuel est absent et s'il existe se trouve avec un faible pourcentage (0.2%).

➢ **Répartition des effectifs par catégorie professionnelles durant trois années**

Tableau 4:Répartition des effectifs par catégorie professionnelles

	2017		2018		2019	
	Effectif	%	Effectif	%	Effectif	%
Cadres	50	10.42%	51	11.02%	60	12.25%
A.de maitrise	273	56.87%	266	57.45%	272	54.62%
A. S'exécution	157	32.71%	146	31.53%	165	33.12%
Total	480	100%	463	100%	498	100%

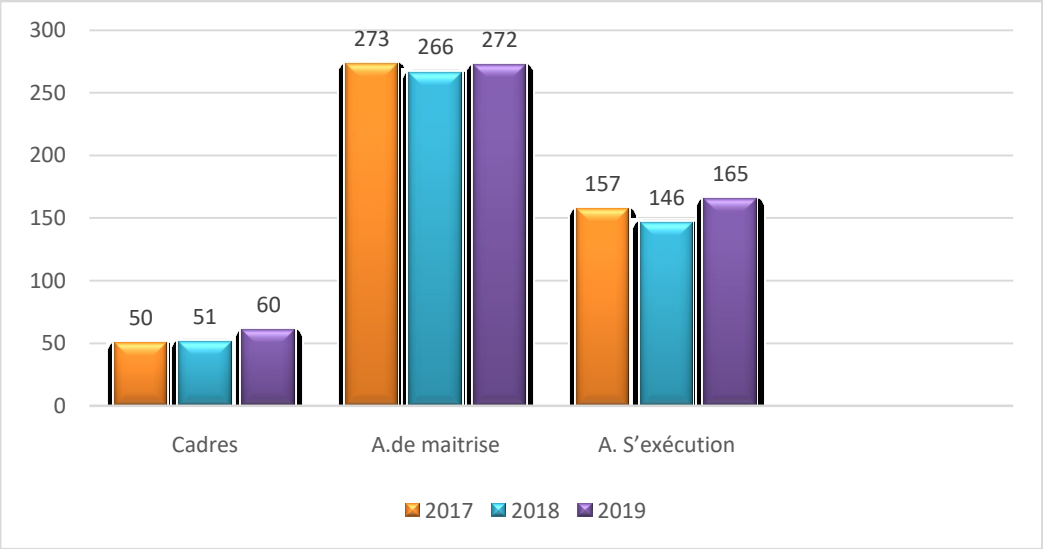


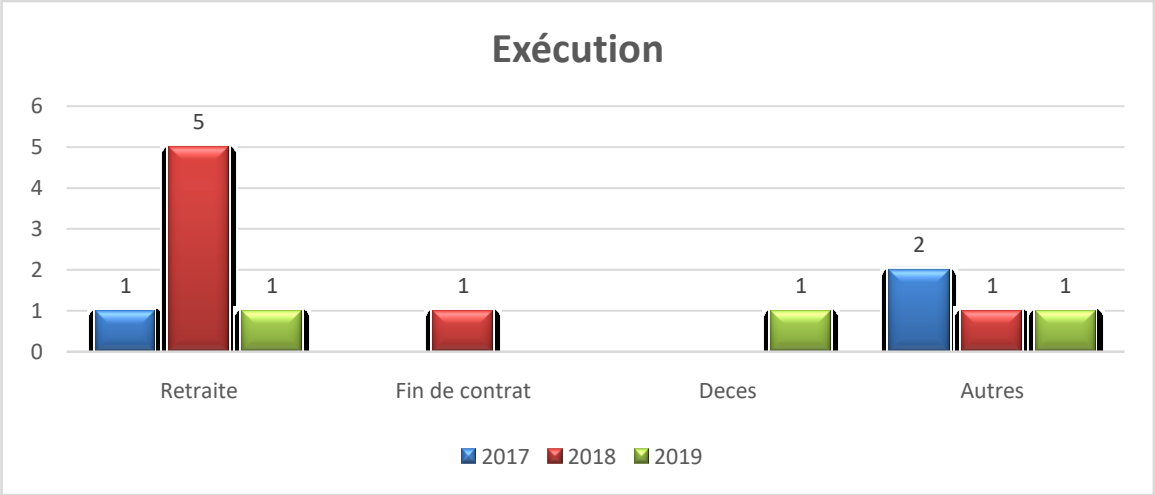
Figure 4:Répartition des effectifs par catégorie professionnelles

Interprétation : On remarque que le nombre des assistants de maitrise est très élevé par rapport à les cadres et les assistants d'exécution. Cette répartition liée à l'activité de la société.

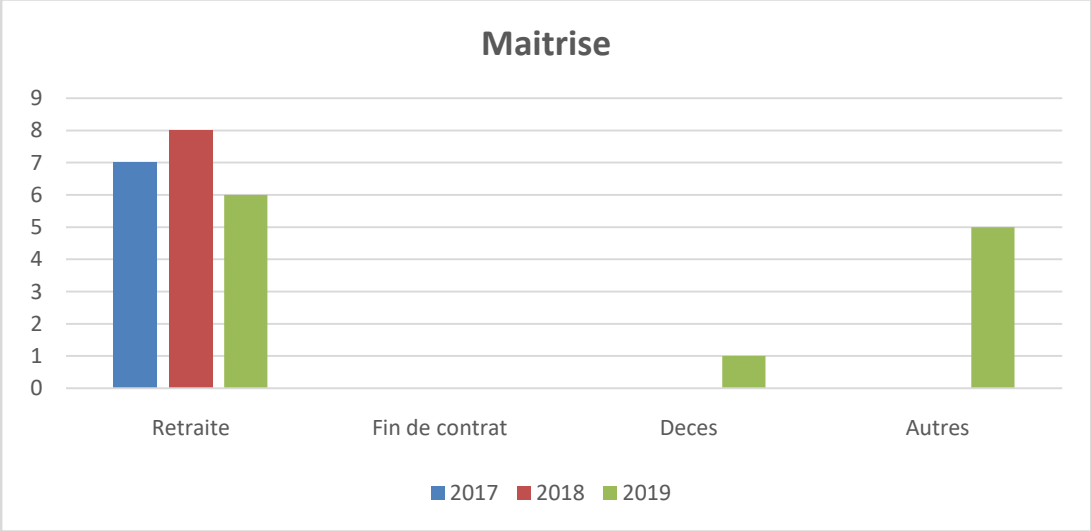
b. Les Départs :

Tableau 5: les départs au cours de l'année

		Exécution	Maitrise	Cadre	Total
2017	**Retraite**	**1**	**7**	**4**	**12**
	Fin de contrat	**-**	**-**	**-**	**0**
	Décès	**-**	**-**	**-**	**0**
	Autres	**2**	**-**	**-**	**2**
	Total	**3**	**7**	**4**	**14**
2018	**Retraite**	**5**	**8**	**5**	**18**
	Fin de contrat	**1**	**-**	**-**	**1**
	Décès	**-**	**-**	**-**	**0**
	Autres	**1**	**-**	**-**	**1**
	Total	**7**	**8**	**5**	**20**
2019	**Retraite**	**1**	**6**	**4**	**11**
	Fin de contrat	**-**	**-**	**-**	**0**
	Décès	**1**	**1**	**-**	**2**
	Autres	**1**	**1**	**-**	**2**
	Total	**3**	**8**	**4**	**15**



Interprétation : On remarque que le nombre desdéparts est important en 2018 à cause de l'augmentation des employés retraités.



Interpretation :on constate que la cause la plus influante sur le départ durant les trois années étudiées est le retraite.

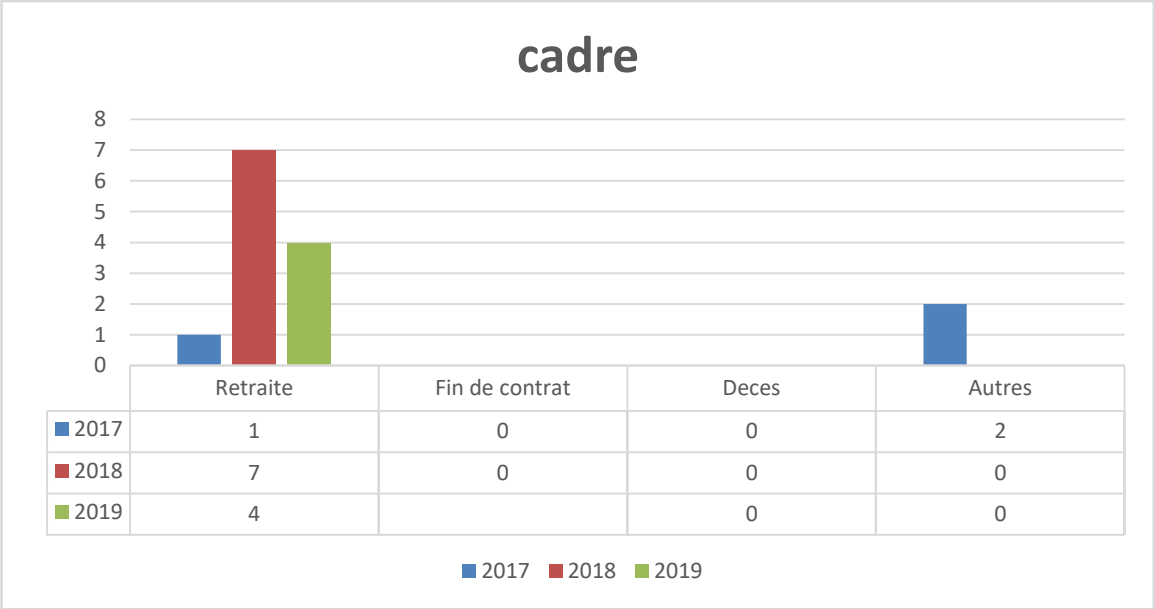


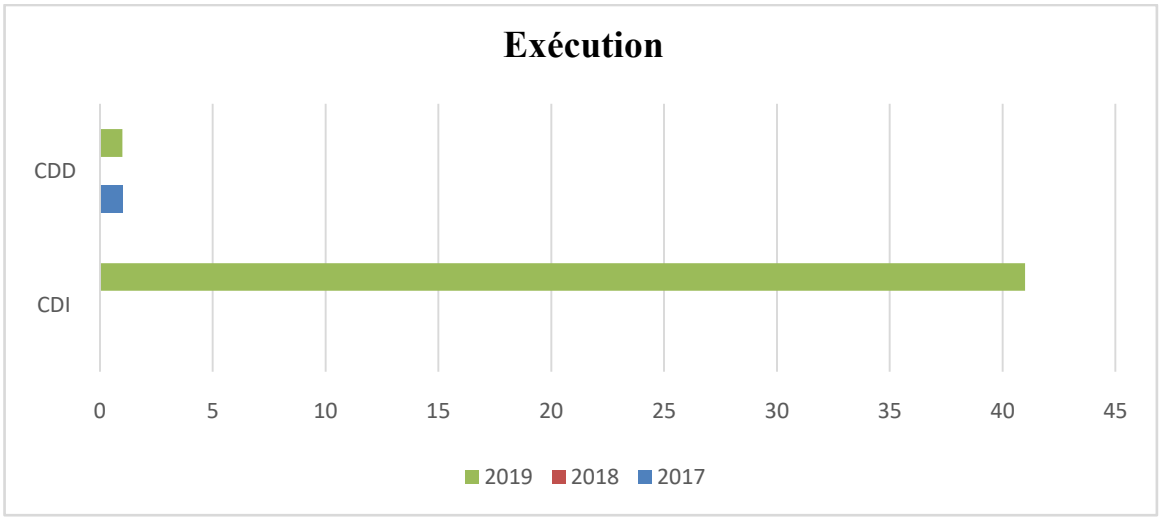
Figure 5:les nombre de départs d'exécution

Interprétation :comme la filière d'exécution et la maitrise, pour les cadres aussi la retraite est la cause la plus intéressante dans le départ.

c. Les embauches

Tableau 6:les embauches au cours de l'année

		Exécution	Maitrise	Cadre	Total
2017	CDI				0
	CDD	1			1
	Total	1	0	0	1
2018	CDI				0
	CDD				0
	Total	0	0	0	0
2019	CDI	41		10	51
	CDD	1			1
	Total	42	0	10	52



Interprétation : l'histogramme montre que l'embauche sous contrat CDDdurant les années 2017 et 2019 est très faible, nul en 2018 alors que l'embauche sous contrat CDI est très important pendant l'année 2019.

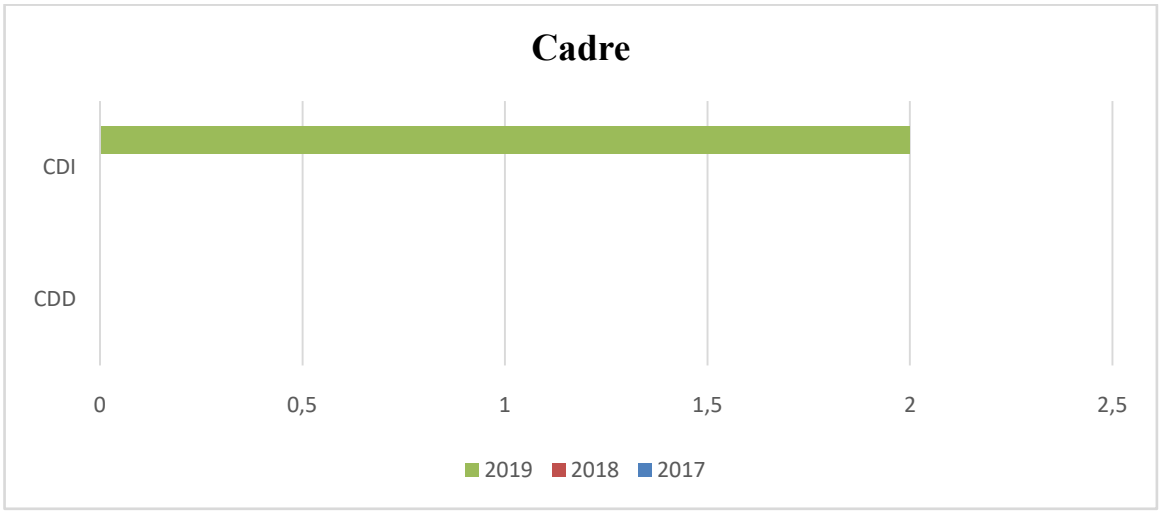


Figure 6:l'évolution des embauches durant 2019

Interprétation : On remarque que le recrutement des cadres durant les deux années 2017 et 2018 est nul mais il est important en 2019. Ce recrutement est sous contrat CDI.

d. L'absentéisme :

Révélatrices de nombreuses tensions et soucis liés au travail, les absences doivent faire preuve d'une grande attention de la part des dirigeants et responsable RH. L'absentéisme est une réalité qui concerne de nombreuses entreprises, tous secteurs économiques confondus. Il représente un fléau pour de nombreuses entreprises puisque l'absence d'un salarié perturbe le fonctionnement de la société, et engendre un cout de remplacement élevé. Les causes de l'absentéisme sont :

- Les maladies professionnelles
- Les accidents du travail
- Les absences
- Les grèves

Tableau 7:l'évolution du nombre de jours d'absences

Types d'absences	**Nombre de jours d'absences par années**		
	2017	2018	2019
Congé de maladie	541	422	340
Absences irrégulières	333	214	198
Accidents de travail	52	369	114
Grèves	0	0	1186
Total	926	1005	1838

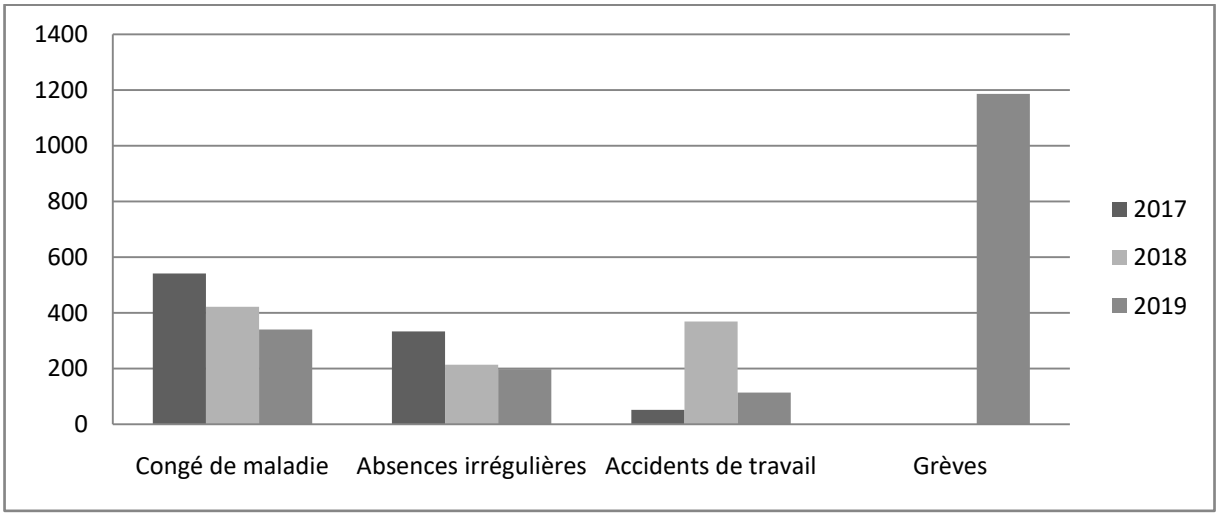


Figure 7:l'évolution du nombre de jours d'absences

Interprétation : D'après cet histogramme, on remarque que l'absence à cause de congé de maladie est en diminution durant les trois années étudiées, de même pour l'absence irrégulières, l'absence à cause des accidents de travail est important pendant l'année 2018 et se réduit en 2019. Finalement, les grèves en 2019 sont très élevées alors qu'ils sont nuls pour les deux autres années.

Tableau 8:Pourcentage de chaque type d'absences (%)

Types d'absences	2017		2018		2019	
	Nombres	%	Nombres	%	Nombres	%
Congé de maladie	541	58.42%	422	41.99%	340	18.5%
Absences irrégulières	333	35.96%	214	21.29%	198	10.77%
Accidents de travail	52	5.62%	369	36.72%	114	6.20%
Grèves	0	0%	0	0%	1186	64.53%
Totale	926	100%	1005	100%	1838	100%

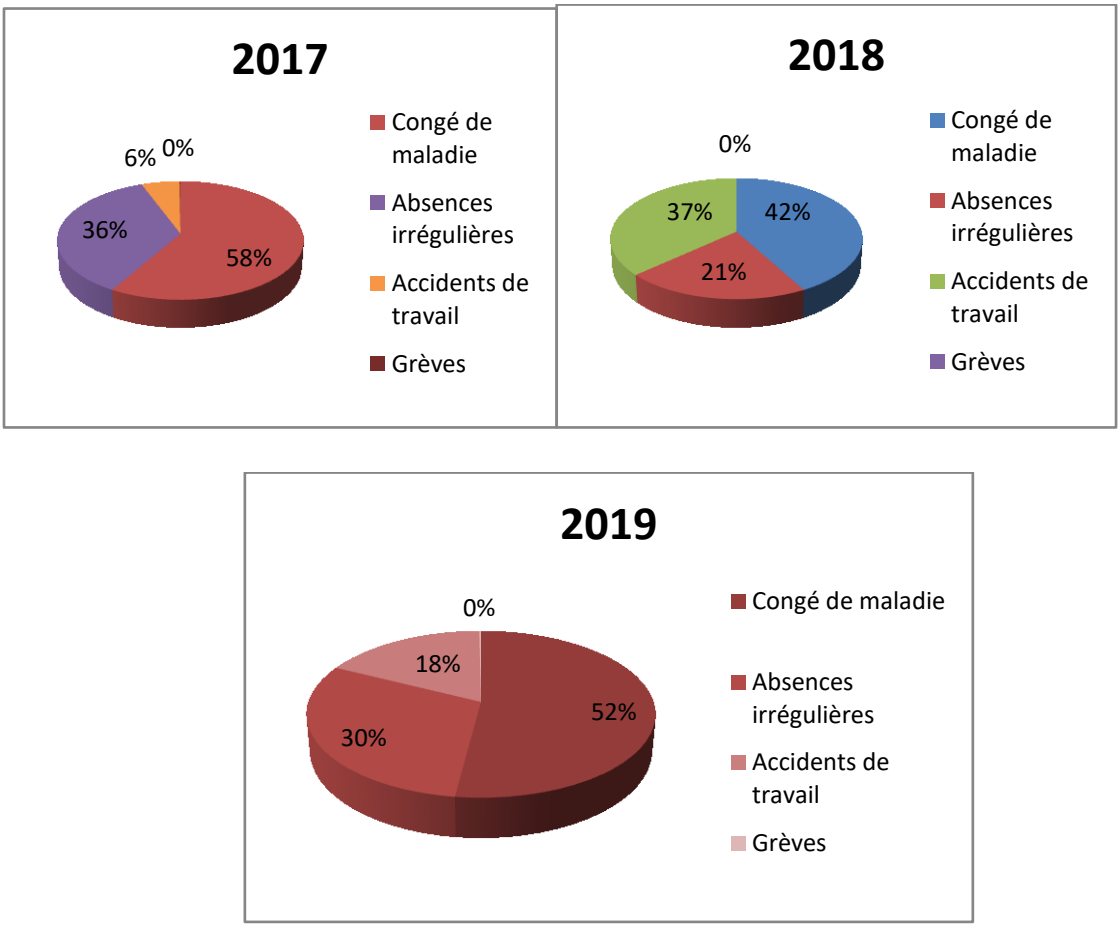


Figure 8: pourcentage du nombre de jours d'absences

Tableau 9:Variation du nombre de jours d'absences

Types d'absences	Variation		
	Variation (2016-2017)	Variation (2017-2018)	Variation (2018-2019)
Congés de maladie	-504.2	-119	-82
Absences irrégulières	158.8	-119	-16
Accidents de travail	-296.4	317	-255
Grèves	-174.2	0	1186
Total	-816	79	833

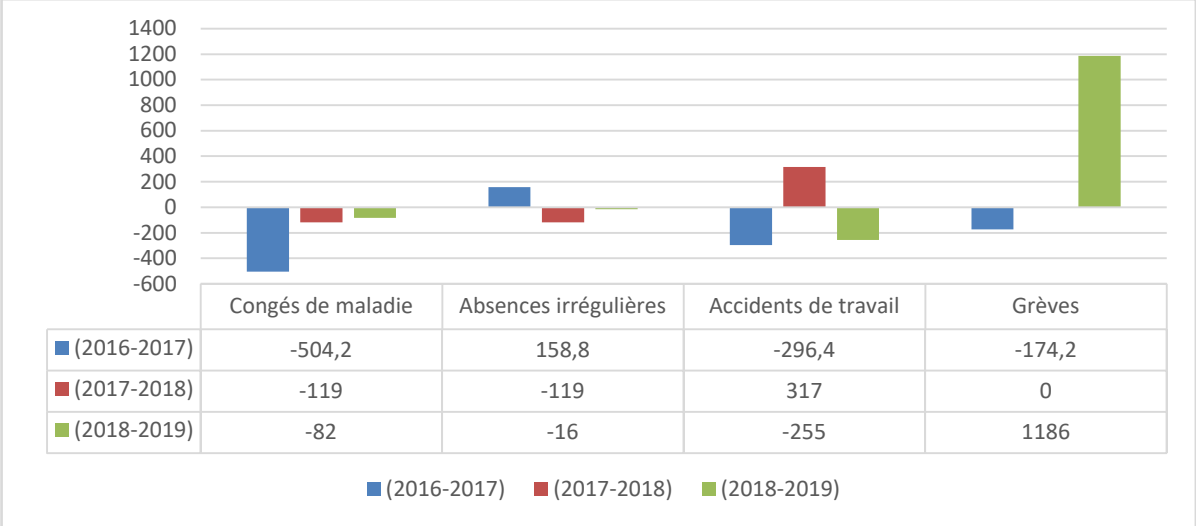


Figure 9:Variation du nombre de jours d'absences

Interprétation :

- **Variation (2018-2019) :**

On remarque une diminution très remarquable des jours d'absence quel que soit sous forme des congés de maladie, absences irrégulières et l'absence à cause des accidents de travail alors que les jours de grèves sont augmentés d'une manière très importante.

- **Variation (2017-2018) :**

- Le congé de maladies et les absences irrégulières montrent une baisse de 119 jours
- Le nombre de jours des accidents de travail augmente par 317 jours.
- Le nombre de grève reste constant

- **Variation (2016-2017) :**

Le congé de maladies, les accidents de travail et le nombre de grève montrent une diminution sauf que les absences irrégulières ont évolué par 158.8 jours.

Taux d'absentéisme = Nombre de jours d'absentéisme périodique N/ Nombre de jours de travail en théorique sur période N *100

Tableau 10:taux d'absentéisme

Années	**2017**	**2018**	**2019**
Taux d'absentéisme	0.6	0.7	1.2

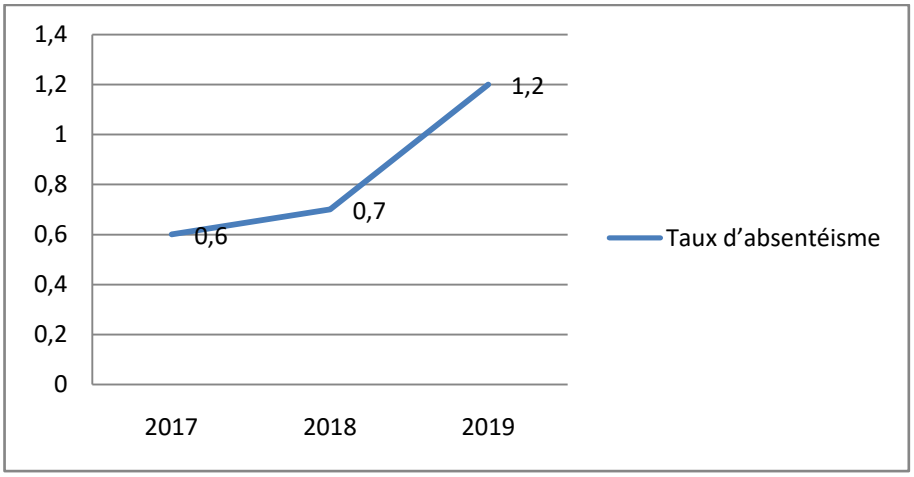


Figure 10:taux d'absentéisme

Interprétation : La courbe ce dessus montre une augmentation progressive de taux d'absentéisme qui se double entre 2017 et 2019 à cause de l'augmentation des jours de grève 2019.

2. Rémunération et charges sociales:

Comme son nom l'indique, cette partie sera consacrée à l'étude de la rémunération des salariés, mais aussi à l'étude de toutes les dépenses effectuées par l'employeur en faveur des salariés et qui n'ont pas pour origine les salaires à proprement parler.

a. Rémunération :

Tableau 11:masse salariale de la direction d'exploitation

	2017	2018	2019
Salaire de base	4130630,858	4204473,971	4693546,262
H. Supplémentaires	1388642,174	1565163,017	1467010,951
Prime diverse	4282866,35	4412496,43	5404337,48
Totale	9802139.38	10182133.4	11564894.7

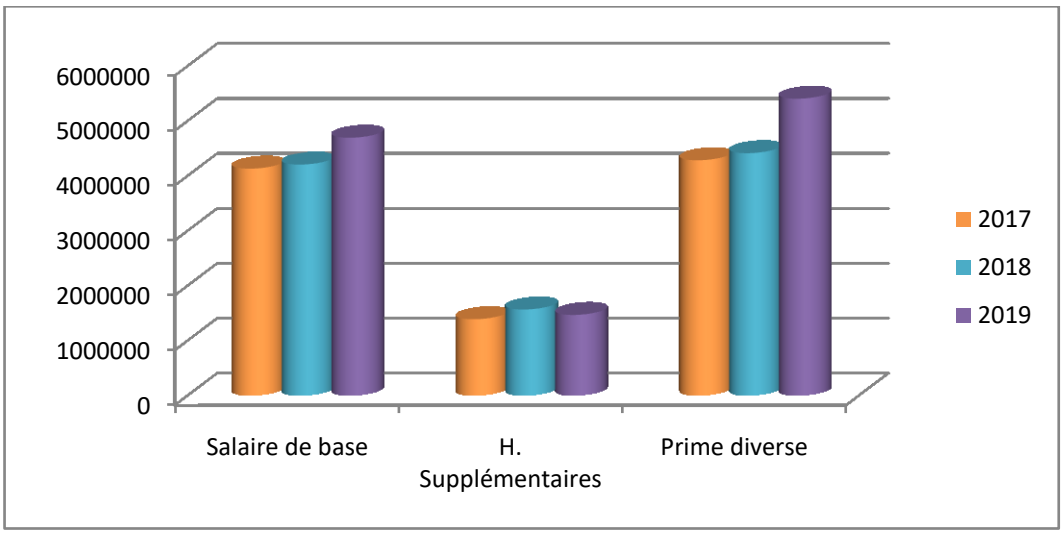


Figure 11:masse salariale de la direction d'exploitation

Interprétation : le graphique montre une augmentation progressive de salaire de base et des primes diverses entre 2017 et 2019 alors que les heures supplémentaires montre une diminution en 2019 par rapport à 2018.

Tableau 12:masse salariale de la direction administrative

	2017	2018	2019
Salaire de base	618143,146	532075,805	624181,496
H. Supplémentaires	46845,197	32383,631	38423,010
Prime diverse	686590,77	660375,67	762445,285

Totale	1351579.11	1224835.11	1425049.79

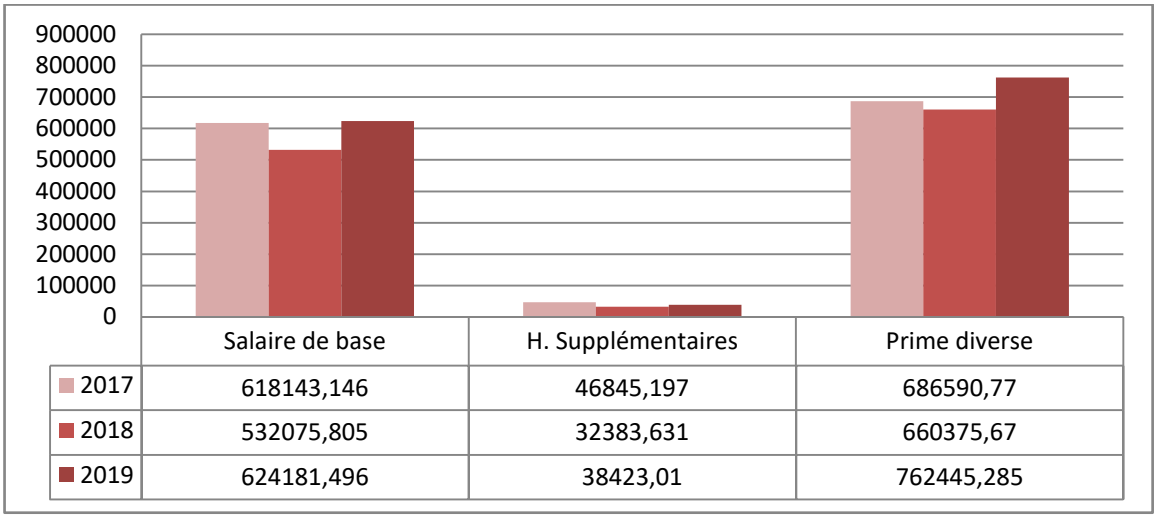
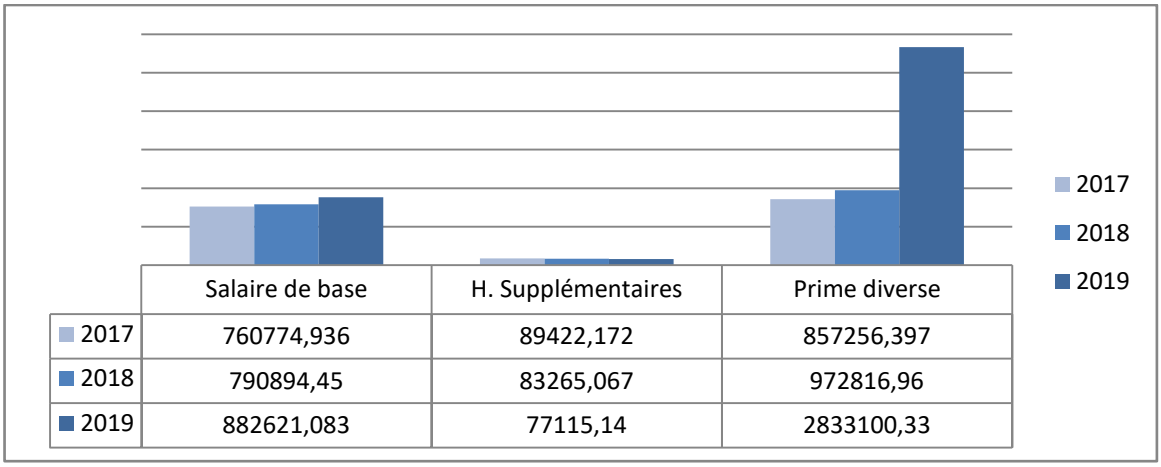


Figure 12:masse salariale de la direction administrative

Interprétation : Onremarque que le salaire de base montre une diminution en 2018 par rapport à 2017 de même pour les primes diverses et les heures supplémentaires cette diminution ne dure pas puisque les valeurs seront augmentés en 2019 avec un plus de leurs valeurs en 2017.

Tableau 13:masse salariale de la direction technologique

	2017	2018	2019
Salaire de base	760774.936	790894.450	882621.083
H. Supplémentaires	89422.172	83265.067	77115.140
Prime diverse	857256,397	972816,96	2833100,33
Totale	1707453.51	1846976.48	3792836.55



	Salaire de base	H. Supplémentaires	Prime diverse
2017	760774,936	89422,172	857256,397
2018	790894,45	83265,067	972816,96
2019	882621,083	77115,14	2833100,33

Figure 13:masse salariale de la direction technologique

Interprétation : l'histogramme montre une hausse au niveau de salaire de base aussi pour les primes diverses qu'ils montrent un pic en 2019 ils passent de 972816.96 en 2018 à 2833100,33 en 2019 sauf que les heures supplémentaires qui diminuent progressivement.

Tableau 14: masse salariale globale

	2017	2018	2019
Salaire de base	5509548.940	5527444.226	6200348.841
H. Supplémentaires	1524909.543	1680811.715	1582549.101
Prime diverse	5826713,52	6045689,05	7098701,09
Totale	12861172	13253945	14881599

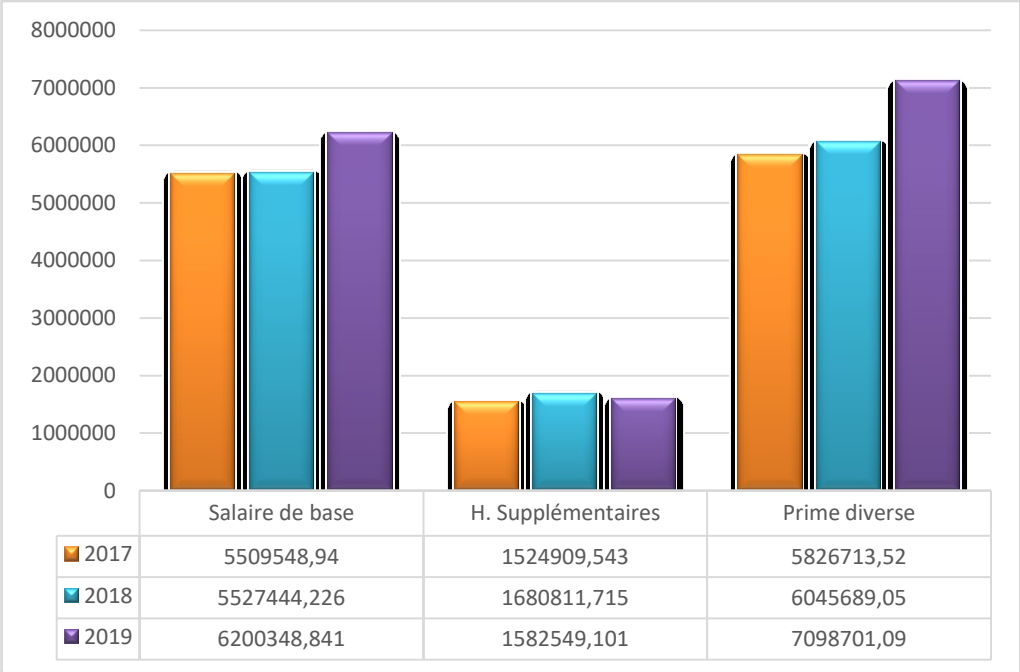
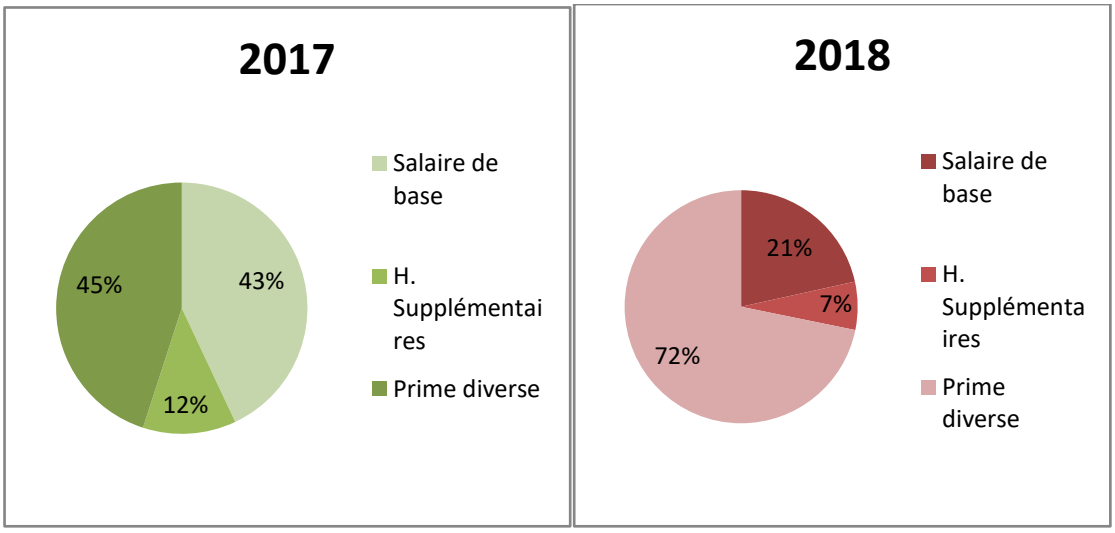


Figure 14: masse salariale globale

Interprétation : l'histogramme montre que le salaire est en augmentation ce qui résulte l'augmentation de masse salariale globale qui passe de 12861172 en 2017 à 14881599 en 2019

Tableau 15:pourcentage de masse salariale globale

	2017	2018	2019
Salaire de base	43%	42%	42%
H. Supplémentaires	12%	13%	11%
Prime diverse	45%	45%	47%
Totale	100%	100%	100%



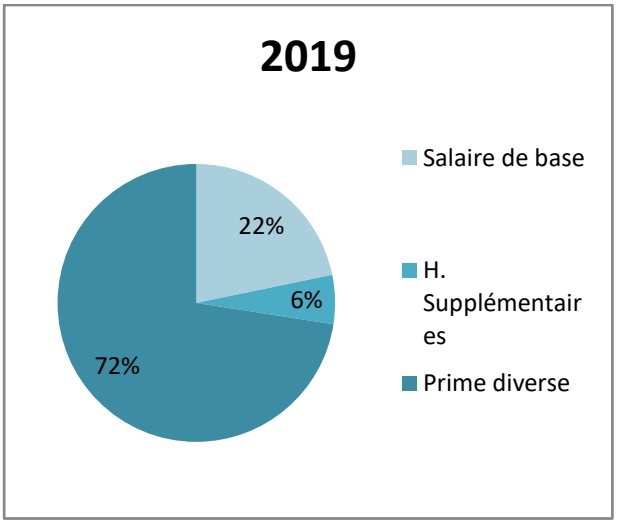


Figure 15:pourcentage de masse salariale globale

Interprétation : Les graphiques montrent que les primes diversesprésente le pourcentage le plus important dans le masse salarial, alors que le salaire de base participe d'un pourcentage faible (22%) aussi les heures supplémentaires.

Tableau 16:Salaire moyen

	2017	2018	2019
Salaire moyen	26794.11	28750.42	32351.30

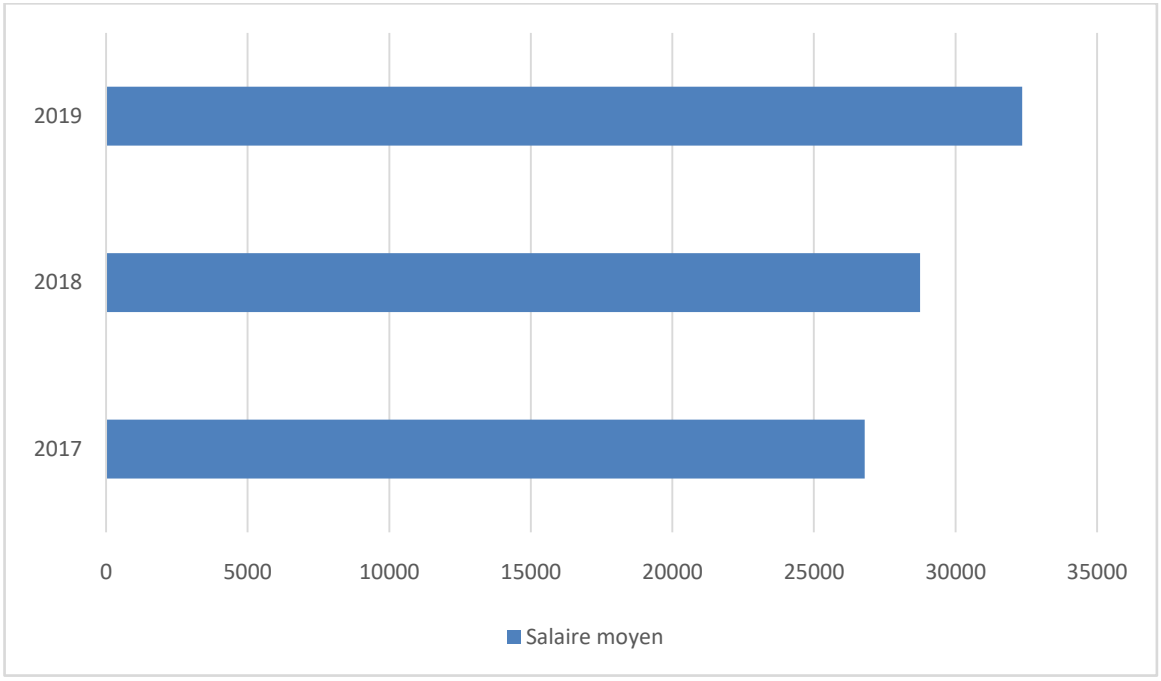


Figure 16:Salaire moyen

Interprétation : le graphique montre que le salaire moyen est en augmentation grâce à l'augmentation de totaux des salaires de 2017 à 2019.

b. Les charges sociales sur salaire :

Tableau 17:Charge social

	2017	2018	2019
Charge social +légal	3353580.065	3569734.789	3625570.667
FOPROLOS	126049.205	132283.018	142786.635
Mutuel astrée	-	-	-
Gratification	-	-	-
Autres charges (tickets restaurants)	191991.876	125898.497	262382.475
Total	3671621.15	3827916.31	4030739.78

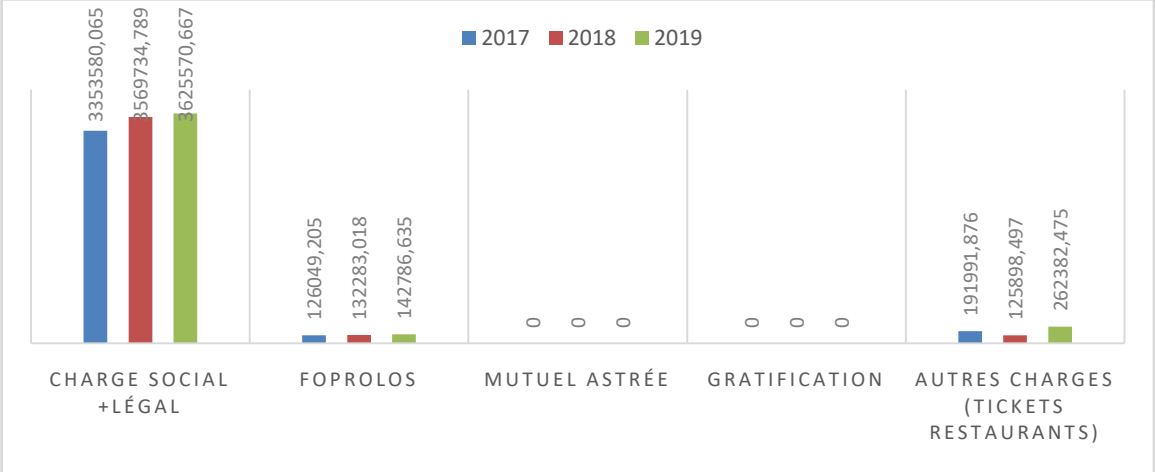


Figure 17:l'évolution de Charge social

Interprétation : Le total de charge social est en augmentation progressive le FOBROLOS aussi est en hausse .pour les autres charge en enregistre une légère diminution en 2018 par rapport au 2017 puis ils augmentent en 2019.

Tableau 18:nombre de dossier

	2017	2018	2019
Prêt moins d'une année	11	13	45
Prêt plus d'une année	88	38	0
Avance et aïd		499	455
Avance de scolarité	-	-	-
Total	99	550	500

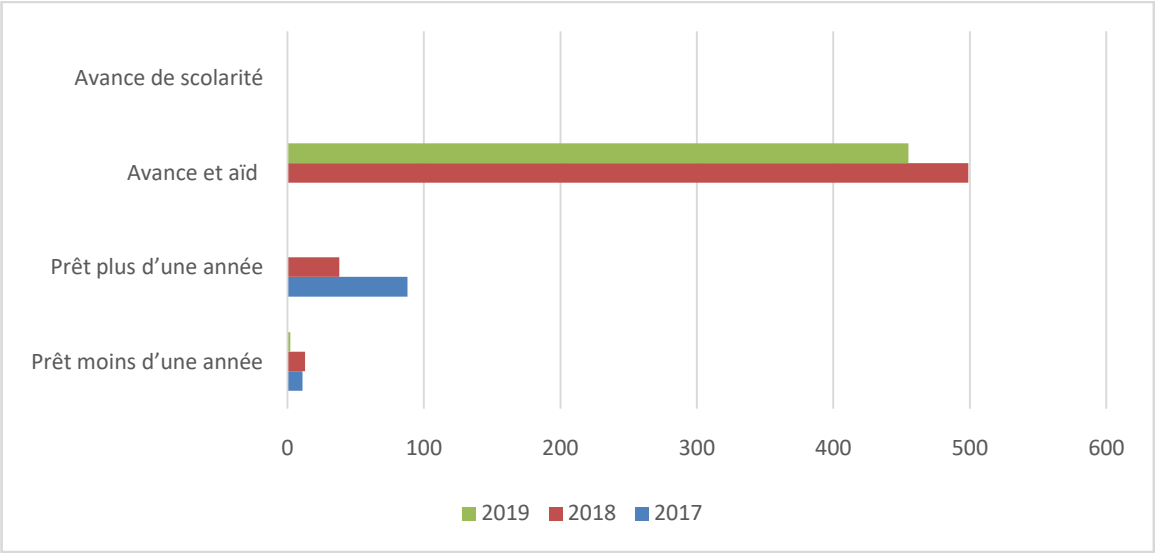


Figure 18:nombre de dossier

Interprétation : Le nombre de dossier de prêts de moins d'un an est en augmentation il passe de 14 en 2017 à 48 dossier en 2019 alors que le nombre de dossier de prêts de plus d'un an admet une chute il passe de 88 en 2017 à 0 dossier en 2019.pour l'avance de l'aïd elle connue une augmentation en 2018 malgréqu'elle été nul en 2017 puis elle diminue en 2019. On peut conclure que les salariés demandent un dossier d'avance surtout pendant la période d'aïd.

Tableau 19:montant total des prêts

	2017	2018	2019
Prêt moins d'une année	36624	54556	219738
Prêt plus d'une année	541536	255570	0
Avance et aïd	-	249500	227500
Avance de scolarité	-	-	-
montant total des prêts	578160	559626	447238

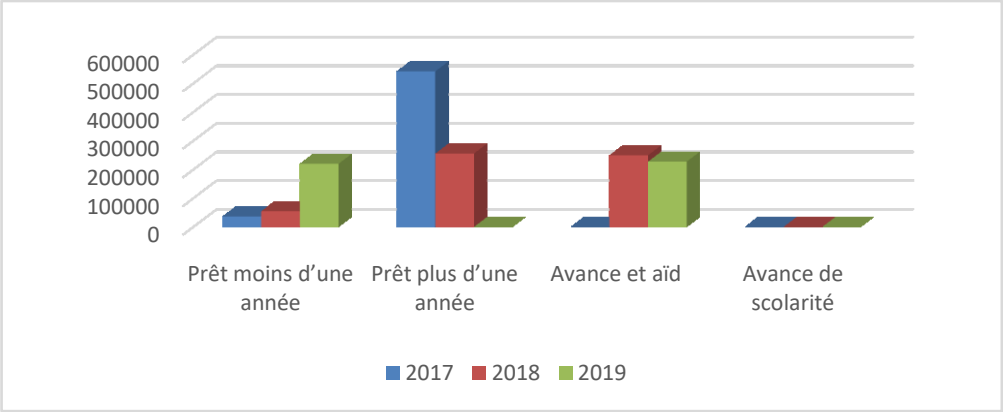


Figure 19:montant total des prêts

Interprétation : Le montant de prêt moins d'une année admet une augmentation en 2018 par rapport à 2017 puis il recule en 2019 .le montant de prêts plus d'une année est en diminution jusqu'à s'annuler en 2019. Le montant de l'avance de l'aïd augmente en 2018 puis il diminue en 2019. Tous les montants sont en diminution ce qui engendre une diminution de montant total de prêts.

3. Formation :

Dans cette partie on va étudier l'indicateur de formation pour vérifier :

- Niveau de qualification,
- Types de formations suivies dans l'année taux de présence en formation,
- Nombre d'agents bénéficiant d'au moins une formation,
- Plan de formation,
- Coût de la formation. . .

Tableau 20 :l'évolution Nombre de bénéficiaires

	2017	2018	2019
Nombre de bénéficiaires	123	189	192

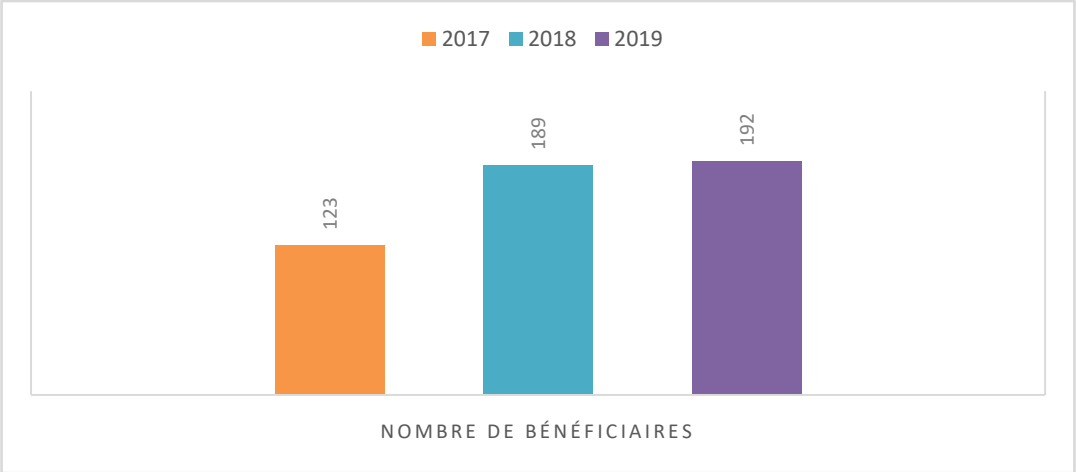


Figure 20 :l'évolution Nombre de bénéficiaires

Interprétation : On remarque que le nombre des bénéficiaires de formation augmente progressivement d'une année à une autre, mais cette augmentation reste non remarquable puisque le nombre reste toujours faible.

Tableau 21:Répartition des bénéficiaires par fonction

	2017		2018		2019	
	effectifs	%	effectifs	%	effectifs	%
Personnel administratif	31	25%	94	50%	112	58%
Personnel technique	31	25%	34	18%	28	15%
Personnel d'exploitation	61	50%	61	32%	52	27%
Total	123	100%	189	100%	192	100%

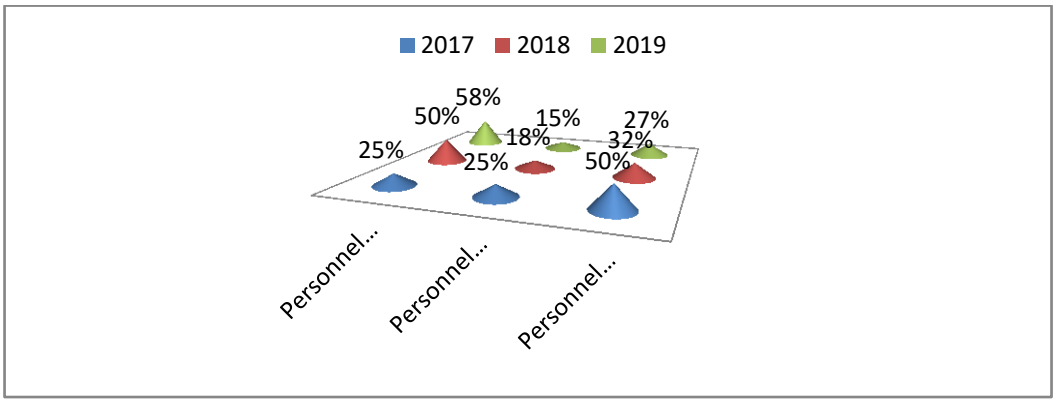


Figure 21 : Répartition de bénéficière par fonction

Interprétation : D'après le graphique on remarque que le pourcentage le plus grand des bénéficiaires de formation est de personnel d'exploitation (50%) en 2017 puis il diminue progressivement en 2018 et 2019de même pour le pourcentage des bénéficiaires de personnel technique. Contrairement, le pourcentage desbénéficiaires de personnel administratifs augmente progressivement jusqu'à atteindre 58% en 2019 et devient le pourcentage dominant.

Tableau 22:budget de formation

	2017	2018	2019
budget de formation	62074	74415	25152

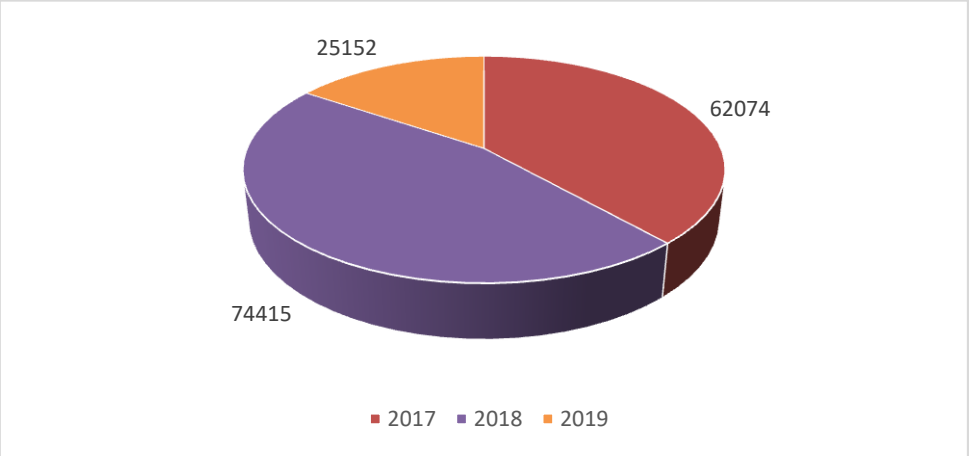


Figure 22:budget de formation

Interprétation : on remarque que le budget de formation augmente en 2018 puis il diminue en 2019 malgré que le nombre de bénéficiaire soient plus grand en 2019 que 2018.

Tableau 23:calcul taux de formation

	2017	2018	2019
Taux de formation	0.48	0.56	0.17

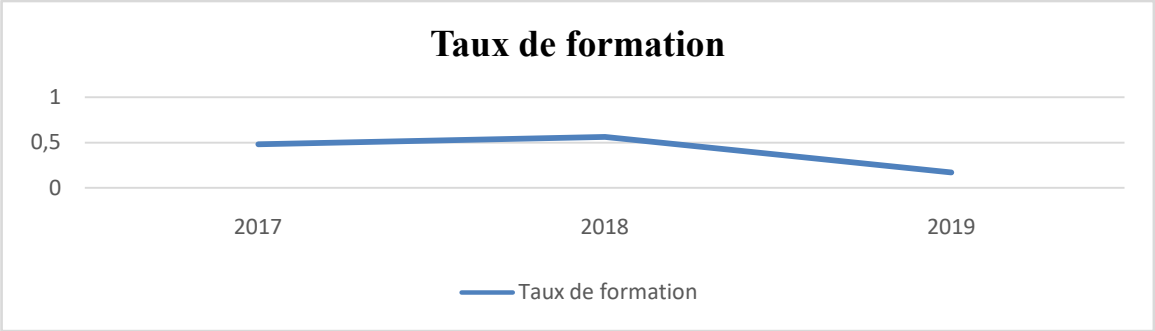


Figure 23:calcul taux de formation

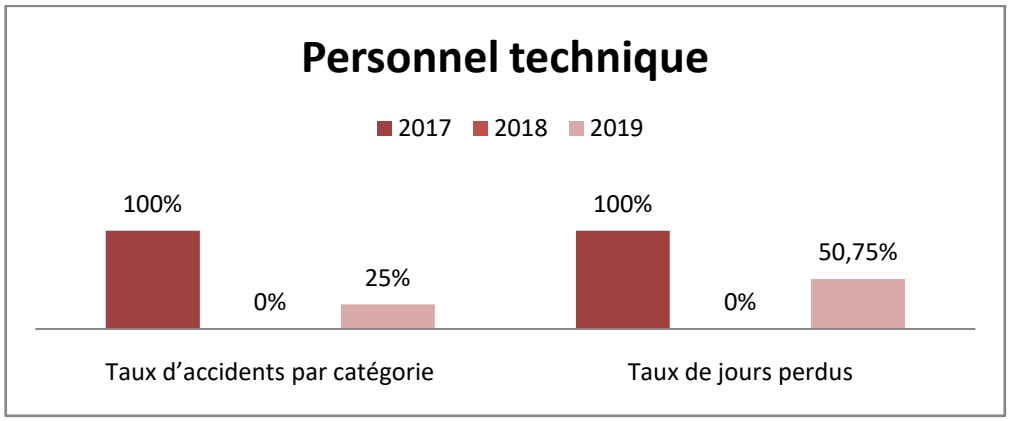
Interprétation : d'après le courbe le taux de formation admet une légère augmentation de 2017 à 2018 il passe de 0.48 à 0.56 puis il diminue jusqu'à 0.17 en 2019

4. Santé et Sécurité du travail :

a. Accident de travail :

Tableau 24:Répartition d'accident de travail

	Personnel administratif			Personnel technique			Personnel d'exploitation			Total		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Nombre des accidents	0	0	0	4	0	1	0	5	3	4	5	4
Taux d'accidents par catégorie	0%	0%	0%	100%	0%	25%	0%	100%	75%	-	-	-
Nombre des jours perdus	0	0	0	10	0	67	0	0	65	10	0	32
Taux de jours perdus	-	-	-	100%	0%	50.75%	-	-	49.25%	-	-	-



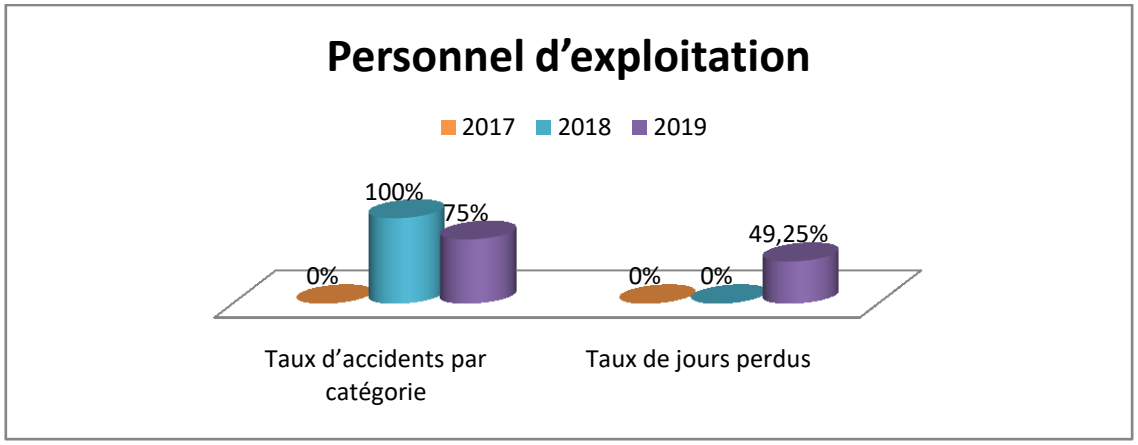


Figure 24:Répartition d'accident de travail

Interprétation :on note que les deux catégories (opérateurs et techniciens) ont des taux d'accident élevés à cause de la nature de leurs activités, tandis que le personnel administratif a des taux d'accident nuls car leur travail n'est pas dangereux.

Tableau 25:dépense sur les visites médicales

	2017	2018	2019
Dépense sur les visites médicales	**500322.113**	**529004.643**	**487305.271**
Nombre de personne qui ont bénéficié de visité médicales	**4906**	**4068**	**3720**
Dépense par personne	**101.981**	**130.040**	**130.996**

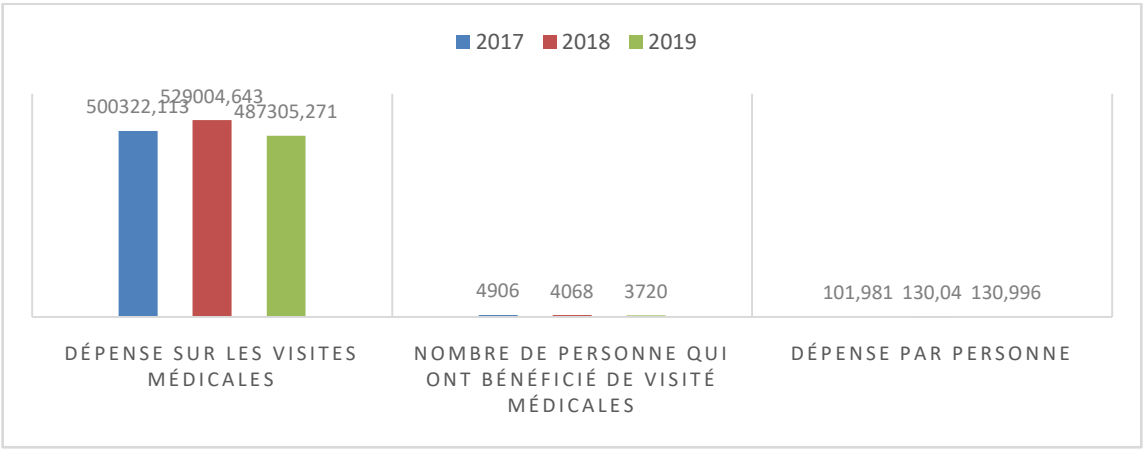


Figure 25:dépense sur les visites médicales

Interprétation : l'histogramme montre qu'on a une légère augmentation des dépenses sur les visites médicales de 2017 à 2018 puis ils diminuent en 2019 alors qu'on a une diminution progressive de nombre de personnes qui sont bénéficiés de visites médicales.

Conclusion :

Au total, on peut dire que le bilan social est un véritable outil de contrôle.En fait, il peut détecter les problèmes de contrôle de la gestion sociale en suivant une approche bien organisée .cette approche affecte les limites de chaque centre RH. Il est y compris la classification, la présentation, l'organisation et l'intégration des informations pour aider à la prise de décision.

Synthèseet recommandations

- ✓ Une présence significative des personnes âgées
- ✓ Un pourcentage faible des jeunes du à l'insuffisance de recrutement dans la société pas seulement pour la catégorie de jeunes, mais pour tous les catégories.
- ✓ Une manque de formation peut être lies au manque de sensibilisation du personnel à l'importance de formation malgré que la société allouer un budget non négligeable pour les formations.
- ✓ Le taux d'absentéisme est en hausse cette augmentation est lies au dysfonctionnement internes profonds des conditions du travail donc elle est nécessaire d'identifier les causes et de mettre en place un plan d'actions pour lutter contre l'absentéisme ,par ailleurs la performance des ressources humaines est essentielle pour éviter le stress et de la démotivation qui conduise à une augmentation de taux d'absentéisme.
- ✓ Les charges salariales est en hausse qui viennent réduire la trésorerie de la société. pour faire face à ce problème la société doit trouver des solutions dès que possible et faire une bonne gestion de masse salariale.
- ✓ Selon la répartition de l'effectif par sexe on remarque que le pourcentage de femmes est très faible donc la SRTM doit faire des nouvelles recrutements surtout au niveau des femmes et donne l'occasion aux compétences féminines.
- ✓ La sensibiliser à l'emploi de personnes handicapées pour s'engager dans la vie professionnelle et leur redonner confiance en elles et en leurs capacités..
- ✓ Recruter des jeunes et diminuer l'âge de retraite pour envisager le chômage puisqu'elle présente un problème national.
- ✓ Le taux de formation est faible donc la société doit tenir compte travailler à intensifier les formations en augmentant les nombre de bénéficiaires et les dépenses allouées à la formation. Il faut rechercher la meilleure adéquation entre les besoins de développement de l'agent et les besoins de développement de l'entreprise. En même temps, il faut définir la grande stratégie et l'orientation générale de la gestion, permettant de cibler les besoins prioritaires afin que les personnes puissent intégrer de nouvelles compétences collectives qui forment la base d'un savoir commun. Enfin, il convient de veiller à ce que tous les agents soient formés dans un délai de deux ans.

- ✓ Pour minimiser le nombre d'accidents de travail surtout chez la catégorie technique la SRTM doit augmenter les dépenses en matière de sécurité et d'amélioration des conditions de travail.

Conclusion générale

Tout au long de ce travail on a essayé de calculer, interpréter et de connaitre les indicateurs sociaux le plus important de la SRTM dont le but de savoir les différent dysfonctionnements de les problèmes dont y souffre l'entreprise et d'apprécier sa situation sociale à partir des données concrètes et chiffrées. Le bilan social constitue un véritable instrument pour analyser les conditions sociales des salariés au sein de leur entreprise et d'avoir une vue d'ensemble sur les modifications qui se sont produites lors des trois années écoulées. Il permet également de dégager des pistes d'amélioration et de définir les actions à mener dans l'avenir.

L'audit de l'ambiance sociale est une partie importante de l'audit des ressources humaines. La confrontation d'indicateurs "objectifs" et "subjectifs" permet de définir des priorités de politique sociale et des approches réussies. Pour compléter le bilan social, les entreprises ont développé divers outils de suivi social tels que des observatoires Social

Les bilans sociaux ne peuvent être diagnostiqués efficacement sans outils d'analyse complémentaires. La recherche d'image interne, le diagnostic social et l'analyse des rapports sociaux légaux doivent être complétés.

Par ailleurs, bien que le bilan social présente des limites et des difficultés dans la mesure quantitative des indicateurs qu'il contient, il reste un document important pour les managers pour combler certaines lacunes car il peut démontrer des résultats clairs en matière de Gestion des ressources humaines

Bien entendu, compte tenu de son importance, les pouvoirs publics pourraient un jour envisager de se moderniser en édictant une loi obligeant les grandes entreprises à présenter chaque année leurs bilans sociaux de la même manière que leurs bilans comptables. Dans le but de moderniser les techniques de gestion des ressources humaines et l'amélioration de l'organisation du travail.

Ainsi, en Tunisie nous pouvons nous interroger sur l'avenir et l'importance du bilan social car la plupart des entreprises ne publient pas leur bilan social et les textes adoptés sont restés inchangés depuis leur adoption.

Le bilan social de périodicité annuelle peut difficilement apporter une aide aux entreprises en termes de pilotage social. Statique, il ne répond aux exigences des entreprises, qui ont la nécessité d'être réactives, il serait dangereux de mesurer trop longtemps les performances sociales de l'entreprise en utilisant un instrument ne reflètent pas la réalité sociale de l'entreprise et les préoccupations nouvelles .un renouvèlement s'impose pour adapter le bilan social aux évolutions émergentes de ce nouveau siècle. Aujourd'hui il est plus évident d'utilise les tableaux de bords sociaux réalisés le plus souvent permettent une gestion dynamique en matière social.

Bibliographie

https://www.creer-une-entreprise.com

https://www.memoireonline.com

https://culture-rh.com/bilan-social