

Remerciement

*Je tiens à remercier dans un premier temps, toute l'équipe
Société SRTM*

*Et les intervenants professionnels responsables de la
formation, pour avoir assuré la partie théorique de celle-ci.*

Je remercie également mes encadreurs :

*Mohamed Manita et Imed khouchoum pour laide et les
Conseils Concernant les missions évoquées dans ce rapport,
Quelle m'a apporté lors des différents suivis.*

*Je tiens à remercier tout particulièrement et à témoigner
Toutes ma reconnaissance aux personnes suivantes, pour
L'expérience enrichissante et pleine d'intérêt que j'ai faite
vivre durant*

Les deux mois au sein de l'entreprise société SRTM

Introduction

Durant le cycle de stage, étudiant est appelé a effectuer au

Moins un stage dans l'environnement professionnel très

Proches de sa spécialité.

Mon stage a été effectuée dans la société Régional de

Transport de Médenine S.R.T.M durant le période de

01/01/2021 - 28/02/2021.

Cette société est une organisation publique et elle pour objectif de transport public des personnes.

Ce stage ma permis de connaitre la vie de l'entreprise

Comme il nous a permis aussi de participer a la vie

Professionnelle et ceci en faisant quelques travaux et taches.

Sommaire

Chapitre 1 : La présentation générale de SRTM

Section 1 : présentation de la société

- I. Carte identité de SRTM
- II. Historique de SRTM
- III. Nature et structure de SRTM
- IV. Organigramme

Section 2 : les activités et les moyens de la SRTM

- I. Les Activités de la SRTM
- II. Les moyens de la SRTM

Chapitre 2: Différentes directions de le SRTM

Section 1: Direction général

- 1) Secrétariat
- 2) Service informatique
- 3) Service audit-interne

Section 2 : Direction administrative et financière (DAF)

1) Service personnel

- 2) Bureau d'ordre
- 3) Bureau d'assurance
- 4) service comptabilité

Section 3 : Direction d'exploitation

- a) Service d'exploitation
- b) Coordination et facturation
- c) Agences

Section 4 : direction d'études et contrôle de gestion

- 1) Gestion budgétaire
- 2) Bureau statistique et rapport d'activité
- 3) comptabilité analytique de gestion et tableaux de bord
- 4) contrôle de recette
- 5) contrôle des routiers
- 6) Contrôle de dépenses

Section 5 : Service technique

- 1) Magasin
- 2) Entretien et réparation

Section 6 : service d'achat

CHAPITRE I : la présentation générale SRTM

Section 1 : Présentation de la société

I. Carte d'identité :

Nom : Société Régionale de Transport de Médenine

Adresse : Immeuble ETTANMIA Médenine 4100

Forme juridique : société publique à caractère semi étatique

Capital : 130000 D

Téléphone : 75640070

Fax : 75640753

Domaine d'activité : Transport public des voyageurs

Structure : transport public des personnes dans les gouvernorats de Médenine et Tataouine.

II. Historique de l'entreprise

La société régionale du transport de Médenine « **SRTM** » est une entreprise semi étatique à caractère commercial rattachée au ministère du transport. Elle a été créée en 1967 avec un capital initial de 1000 D qui a subi deux augmentations :

- ✓ La première en 29 / 06 / 1969 d'un montant qui est égal à 79000 DT
- ✓ La deuxième en 05 / 01 / 1978 d'un montant qui est égal à 51000 DT

Le capital final est de l'ordre de **1300000 DT** et il est subdivisé entre l'Etat et les collectivités publiques. La société régionale du transport de Médenine a pour objectif principal le transport public à l'intérieur des gouvernorats de Médenine et Tataouine.

III. Nature et structure de la société :

Nature :

La Société Régionale du Transport de Médenine (SRTM) est une entreprise publique semi-étatique dont le capital est détenu, essentiellement, par l'Etat et les collectivités publiques.

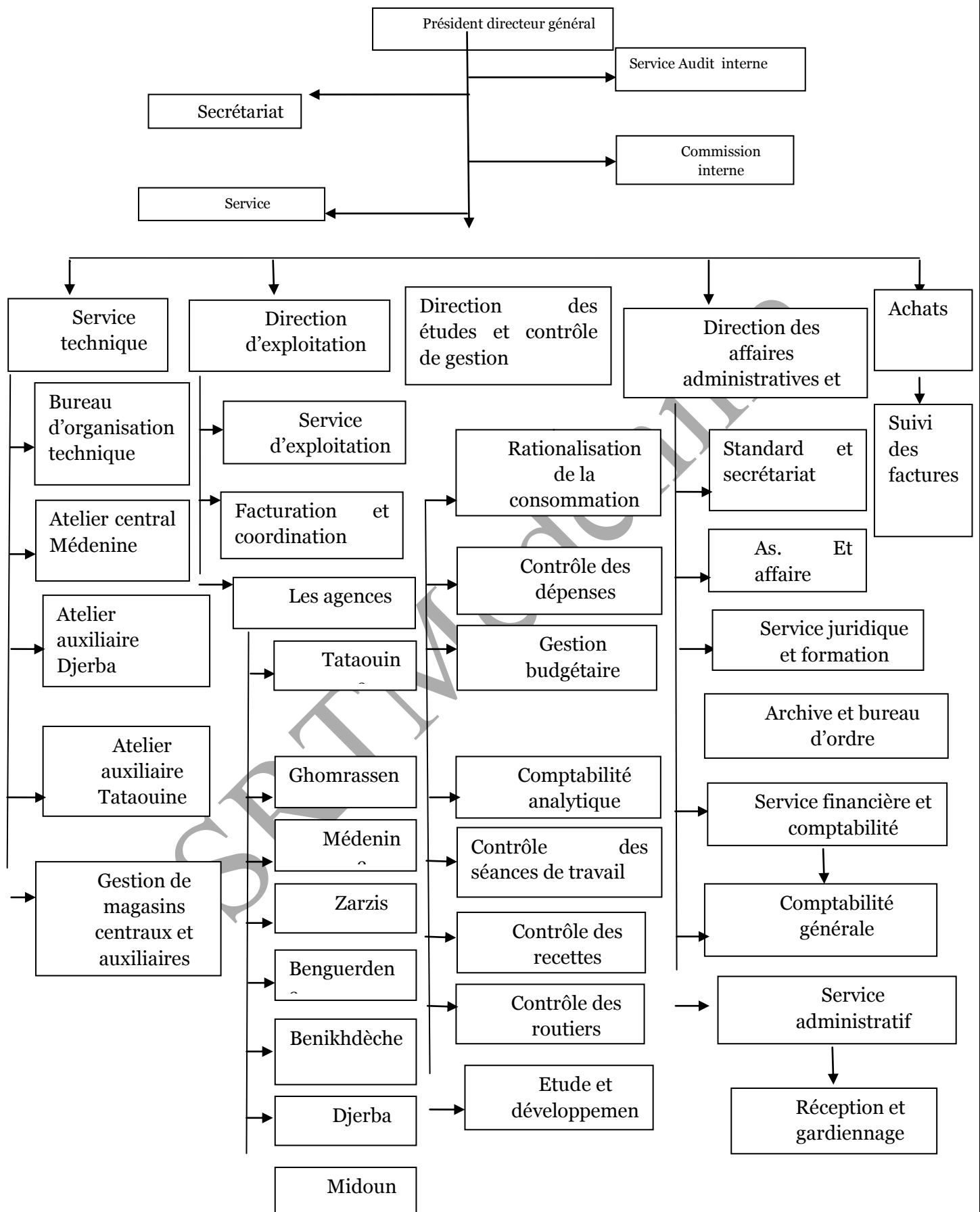
Structure :

La SRTM est due d'un ensemble des relations hiérarchiques qui existent entre les différents personnels et la direction générale dont il est détaillé comme le suivant :

- ✓ Direction générale
- ✓ Direction des affaires administratives et financières
- ✓ Direction des études et contrôle gestion
- ✓ Service achat
- ✓ Service technique

SRTM Medenine

IV. Organigramme :



Section 2 : les Activités et les moyens de la SRTM :

I. Les Activités de la SRTM:

- **Les clients :** Ils sont représentés par toute la population sauf les enfants âgés moins de 3 ans exonérés de payer les tarifs.
- **Les concurrents :** Les principaux concurrents de la SRTM Sont :
 - Les taxis
 - Les louages
 - Le transport aérien
 - Les sociétés du transport privé
- **Les fournisseurs :**

Les principaux fournisseurs de la SRTM se différencient selon leurs achats :

- Vêtements
- Pièces de rechanges : Nombreux sont les fournisseurs de pièces de rechange citons à ce propos :
 - ✓ Mécanique
 - ✓ PIAA
 - ✓ Etal car
 - ✓ Equipement moderne
- Fournisseurs des bureaux tels que SDS, GGD, SIB, Gama info et INFO-TECH.

II. Les moyens de la SRTM :

✓ Les moyens matériels :

La SRTM dispose de deux ateliers de réparation situés à Médenine et à Djerba, en plus, des centres d'exploitation répartissant comme suit :

- 6 dans le gouvernement de Médenine (Médenine, Zarzis, Benguerdene, Djerba, Midoun, Benikhdèche)
- 2 dans le gouvernement de Tataouine (Tataouine, Ghomrasen)

✓ Les moyens humains :

La SRTM emploie environ 472 agents dont :

- ✚ Administration centrale = 52
- ✚ Agents techniques = 68
- ✚ Direction d'exploitation = 372

✓ Les moyens de communication :

En plus des moyens matériels et personnels, la SRTM possède des moyens de communication et de télécommunication (réseaux téléphoniques et informatiques, fax ...)

Chapitre2: Différentes directions de le SRTM

Section 1: Direction générale

1) Secrétariat :

Le secrétaire a pour mission principale les tâches suivantes :

- ❖ Préparer et faciliter le travail de PDG
- ❖ Assurer la gestion de communication téléphonique de et vers la société
- ❖ Enregistrer les courriers externes et internes
- ❖ Assurer la distinction et le classement des courriers
- ❖ Trier des courriers

2) Service informatique :

L'objectif de l'utilisation de l'informatique est :

- ❖ D'assurer un rapport efficace de communication entre le SRTM et les autres organisations de l'entreprise.
- ❖ D'accéder aux bulletins statistiques.
- ❖ D'assurer l'équilibre entre les exigences des utilisateurs individuels et l'ensemble de l'entreprise.

3) Service audit-interne :

L'auditeur est rattaché à la direction générale. Il a pour missions permanentes :

- * D'examiner la fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles et les moyens et méthodes utilisées pour identifier, mesurer, classer et diffuser ces informations.
- * D'examiner les systèmes mis en place pour vérifier la conformité avec les politiques, procédures, lois et règlements susceptibles d'avoir un impact significatif sur les activités

Section 2 : Direction administrative et financière (DAF)

1) Service personnel :

Ce service est chargé de :

- * Préparer les fiches de paies du personnel.
- * Contrôler les absentéismes et gérer les congés.
- * Procurer les personnels par le recrutement, la formation et la promotion des agents.

A la fin de chaque mois, le service personnel est détenu de préparer un rapport d'activité qui englobe les différents mouvements.

2) Bureau d'ordre :

Le bureau d'ordre est un organe de la direction administrative. Il permet de :

- * Recevoir les courriers des agents et les distributions aux différents services.
- * Tenir l'archive de la société.

3) Bureau d'assurance:

Le bureau d'assurance est chargé de :

- * Prendre en charge l'assurance des autobus, voitures...
- * Remplir une déclaration d'accident du travail et la transmettre avec le certificat médical à la CNSS.
- * Paiement des primes d'assurances.

4) Service comptabilité :

Ses principales fonctions sont :

- * Rédiger les bulletins d'écriture comptable convenable et effectuer les opérations de saisie des données.
- * Pointage et vérification de différentes sommes dans les documents

Section 3 : Direction d'exploitation

a) Service d'exploitation

Il a comme tâches principales :

- ✓ L'étude de rentabilité des lignes.
- ✓ Le calcul des tarifs.
- ✓ Contrôler et améliorer la qualité de services.
- ✓ Contrôler les personnels.

b) Coordination et facturation

Elle consiste à faire :

- ✓ La coordination avec les chefs d'agences.
- ✓ La coordination avec les autres organisations.
- ✓ La facturation à crédit.

c) Agences

Chaque chef d'agence est appelé, chaque jour, à envoyer, à la société, l'état journalier de consommation du gasoil ainsi que le rapport journalier d'activité.

Il existe 8 agences à savoir :

- Tataouine
- Ghomrassen
- Médenine
- Zarzis
- Benguerdene
- Benikhdèche
- Djerba HS
- Midoun

Section 4 : Direction des études et contrôle de gestion :

1) Gestion budgétaire :

Le service contrôle de gestion a pour but de :

- ❖ Assurer la collecte des informations nécessaires à l'estimation de la demande.
- ❖ Préparer la note d'orientation budgétaire afin de rappeler tous les intervenants de la stratégie.
- ❖ Animer les réunions budgétaires.
- ❖ Elaborer les budgets d'exploitation et d'investissement.
- ❖ Effectuer le contrôle budgétaire autrement dit assurer un contrôle des dépenses, suivre les engagements des sociétés, les constater et les analyses des écarts puis, informer les responsables pour proposer des actions correctives.

2) Bureau statistique et rapport d'activité :

Il est chargé de :

- ✓ contrôler et saisir les factures à crédit (les pièces justificatives jointes, le calcul arithmétique, les statistiques relatives par kilométrage et par nombre des voyageurs.)
- ✓ Contrôler et saisir les statistiques journalières par agence et par ligne.
- ✓ Etablir le tableau des recettes.

- ✓ Etablir un rapport d'activité mensuel qui constitue un état récapitulatif contenant des indicateurs relevant de l'activité du mois X comparé au même mois de l'année précédente.

3) comptabilité analytique de gestion et tableaux de bord :

C'est un ensemble d'informations traitées et mises en forme de façon à caractériser l'état et l'évolution de l'unité et il est nécessaire pour les responsables ayant une activité diversifiée et constamment en changement.

4) Contrôle de recette :

Cette section est tenue à :

- Contrôler les billets.
- Contrôler les recettes de receveur (nombre de billet vendus et restants).
- Demander de stock de billets.
- Signaler les erreurs commises par les receveurs.

5) Contrôles des routiers :

Le contrôleur routier a pour missions de veiller à la bonne marche de l'exploration dans la société. Il doit :

- ❖ Contrôler la concurrence vis-à-vis de la société.
- ❖ Contrôler les tenus (vêtements) du travail.
- ❖ Contrôler les billets des voyageurs.
- ❖ Contrôler les documents des véhicules.

6) Contrôle de dépenses :

Il consiste à contrôler les factures fournisseurs de telle façon que la bon de commande et la facture de réception soient identiques.

Section 5 : Service technique

1) Magasin :

Le chef du magasin est chargé de gérer les stocks matériaux et outillages des pièces ainsi que les entrées et sorties des pièces et le lancement des demandes d'approvisionnement.

2) Entretien et réparation :

Il existe de nombreux ateliers tels que :

- ❖ Electrique
- ❖ Moteur.
- ❖ Tour.
- ❖ Pneumatique.
- ❖ Freinage.
- ❖ Tôlerie.
- ❖ Prévention.

Section 6 : Service achat

Pour des nombreuses entreprises, l'ensemble des opérations : achat, approvisionnement, réception et contrôle constituent l'activité d'un service dit service des achats ou service des approvisionnements.

Afin de mettre à la disposition les fournisseurs nécessaires à l'activité de l'entreprise et répondant à ses différents besoins, la fonction achat/approvisionnement joue plusieurs rôles citons à ce propos :

- La réparation, négociation, la conclusion et la gestion des contrats des achats, commandes et marché.
- La surveillance du bon déroulement de ces contrats.
- Le règlement des litiges.

- La programmation des besoins des livraisons et des stocks dans la cadre d'une planification générale de l'activité de l'entreprise.

Les services d'achat est chargé de choisir les fournisseurs et le prix optimaux pour passer, ensuite, les commandes, en plus, de s'assurer de la qualité des marchandises.

L'approvisionnement commence, donc, par le fait d'apparition d'un besoin à satisfaire par un acte d'achat et elle se termine après la livraison de commande.

Conclusion

Ce stage dans la société régionale de Médenine m'a donné une grande idée sur le déroulement de travail administrative: c'est -à-dire la vie dans l'entreprise.

Il m'a permis d'acquérir concrètement le déroulement le contrôle de gestion.

Il a enrichit mon expérience en la matière en de couvrant le rôle définitif de la société

SRTMedenine