



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 D'OUVRIER

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

Lieu : Société Régional Transport de Médenine

Elaboré par : riheb kraini

Encadré par : Mr Mostpha atigue

Niveau : 1^{ème} Année CF

Année Universitaire : 2021/2022

Remerciement

C'est un grand plaisir que je tien à remercier vivement tous ceux qui m'ont aidé à réaliser ce travail.

Je remercie personnellement mes encadreur Mr Atigui Mostphaqui mes donnée toute la documentation nécessaire au bon déroulement de ma mission je remercie tous ce qui ont contribué de prés ou de loin à l'élaboration de ce travail, et notamment mes enseignants qui ont contribués à l'enrichissement de mes connaissances et de formation durant l'étude à l'ISSET de Médenine

Je remercie aussi la présence des membres du jury qui je souhaite de m'accepté mon travail

SRT MEDENINE

sommaire

I. Présentation générale :	Error! Bookmark not defined.
<i>présentation de la société « SRTM »</i>	5
1) historique :	6
2) Fiche de la société :	6
3) Moyen de la SRTM :	6
II. Organigramme et fonctionnalité de la société :	7
1) Organigramme de la société :	7
2) Fonctionnalité de la société :	8
III. Les taches effectuée	12
IV. Conclusion.....	13
FIGURE 1	14

SRT MEDENINE

Introduction

Ce rapport présente le travail que j'ai effectué lors de mon stage au sein de la société SRTM. Il s'est déroulé du 01 septembre 2021 à 30 septembre 2021.

Le but de ce rapport n'est pas de faire uniquement une présentation exhaustive de tous les aspects techniques et humains que j'ai pu apprendre.

Je vous expose dans ce rapport en premier lieu une présentation de la SRTM

SRTM MEDENINE

*présentation de la
société « SRTM »*

I.Présentation générale :

1) historique :

la société Régional de Transport fut crée le 01/01/1967 avec un capital de 130.000.000 et ayant pour objectif le transport public des personne aussi bien à l'échelle national qu'international mais plus particulièrement à l'intermédiaire de gouvernorats de Médénine et Tataouine.

2) Fiche de la société :

* Nom : Société Régional Transport de Médénine

* Siège social : Rue 18 janvier 1952 Médénine

* Adresse juridique : société anonyme

* capital social : 130.000.000

* Effectif : 460

*Domaine d'activité : transport urbain

* Téléphone : 75640070

* Fax : 75640753

*bus : 252

3) Moyen de la SRTM :

la SRTM agit sur différent moyen tels que :

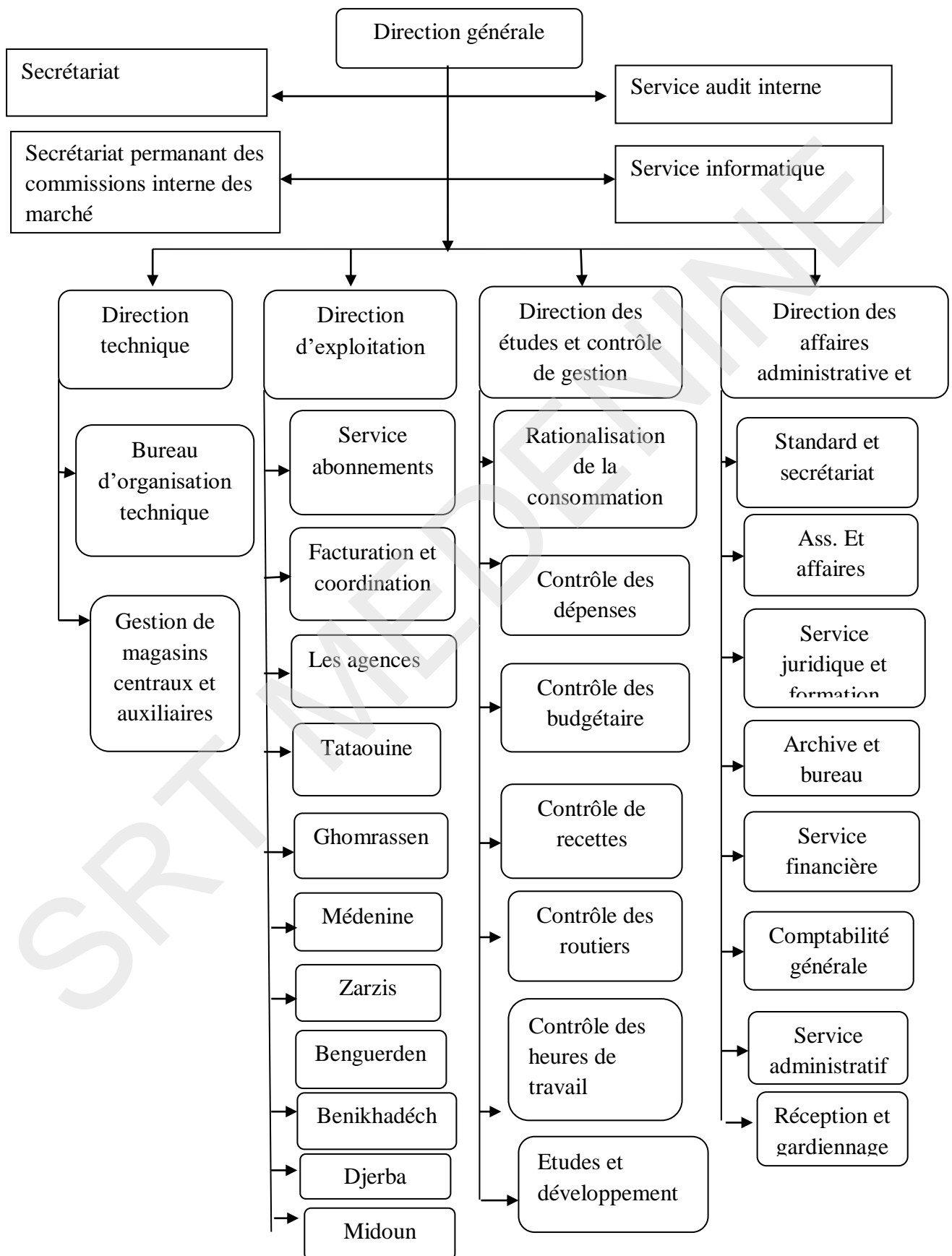
Les moyen humain : elle emploie 460 personnes agent dont 50 personnes les administrations, 348 agents d'exploitations et 62 agents technique.

Les moyens matériels : la société possède un parc de 252 véhicules de même elle dispose deux grand ateliers de réparation situé à Médénine 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

-préparerles 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.

III. Les taches effectuée

classification des archives en ordre alphanumérique

SRT MEDENINE

IV. 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.

J'essayer d'avoir les système de travail en ce société , finalement j'ai appris la façon de travail en une société

SRT MEDENINE



Figure 1