



Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Direction générale des études technologiques

Institut supérieur des études technologiques de Médenine

Département des sciences économiques et gestion



Rapport de stage d'ouvrier

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

**Lieu de stage : la Société Régionale de Transport de
Médenine**

Elaboré par : Asma Boubaker

Encadrée par : Mr. Mostapha Atig

Année universitaire : 2021/2022

Remerciement :

Je remercie beaucoup le directeur de la société SRTM Mr. MUSTAPHA ATIG pour m'accepter à faire mon stage dans sa société

Je remercie toutes les personnes qui ont contribué au succès de mon stage et qui m'ont aidé lors de la rédaction de ce rapport

Enfin, je remercie également toute l'équipe de cette société.

Sommaire

Introduction.....	4
Section 1 :Présentation de la société.....	5
I. Historiques :	5
II. Fiche de société :	5
III. Les activités et les moyens de la SRTM :	6
Section 2 : l'organigramme :	8
Section 3 : Les différentes directions de SRTM	9
I. Direction générale :	9
II. Direction administration et financier :	9
III. Direction d'exploitation :	12
IV. Direction d'étude et contrôle de gestion :	14
V. Direction d'achat.....	15
VI. Direction technique :	15
Conclusion générale	17

Introduction

J'ai effectué un stage au sein de la société régionale de transport Médenine durant le période de 01/09/2021 au 30/30/2021

Cette société est une organisation publique tunisienne dont l'activité est d'assurer le transport de voyageurs par autobus et autocar dans les régions de Médenine et Tataouine

Dans ce travail, j'ai présente d'abord la SRTM et j'ai cite leurs différents services et taches réalisés pour le but est de découvrir le monde de l'entreprise, connaitre les services dans la société et améliorer mes expériences et compétences professionnelle

Section 1 :Présentation de la société

I. Historiques :

La société régionale de transport de Médenine « SRTM » est une entreprise semi étatique à caractère commercial rattachée au ministère de transport, elle a été créée le 01/01/ 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.

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 et location**

II. Fiche de société :

Nom : société régionale de transport de Médenine SRTM

Siege social : Médenine

Date création : 01/01/1967

Adresse : Rue 18 Janvier 1952 Médenine 4100

Fax : 75640753

Téléphone : 75640070

Capital : 130 000

Forme juridique : société publique a caractère semi-étatique

Effectifs : 498

Nombre des agences : 8

E-mail : SRTM@WANADO.TN

Client cibles : élèves, étudiant, voyageurs, ...

III. Les activités et les moyens de la SRTM :

Les activités de SRTM :

Clients :

Toutes les populations sauf les enfants âgé moins 3 ans et les familles blessés et martyrs de révolution sont exonérés de payer les tarifs aussi les handicapés qui payer les tarifs réduits

Les fournisseurs :

Les principaux fournisseurs de SRTM sont :

- ✓ Pièce de recharge : différent fournisseurs
- ✓ Fournisseurs de bureau
- ✓ STEG
- ✓ SONED
- ✓ AGIL : disposer de Gasoil et huile de véhicules

Les concurrents :

Les principaux concurrents de SRTM sont :

- ✓ Les sociétés de transport privé
- ✓ Les taxis
- ✓ Les louages

Les moyens de la SRTM :

Les moyens humains :

La SRTM emploie environ 500 agents dont :

- ✓ Personnels administratifs
- ✓ Agents d'exploitation
- ✓ Agents technicien
- ✓ Agents contrôle routier

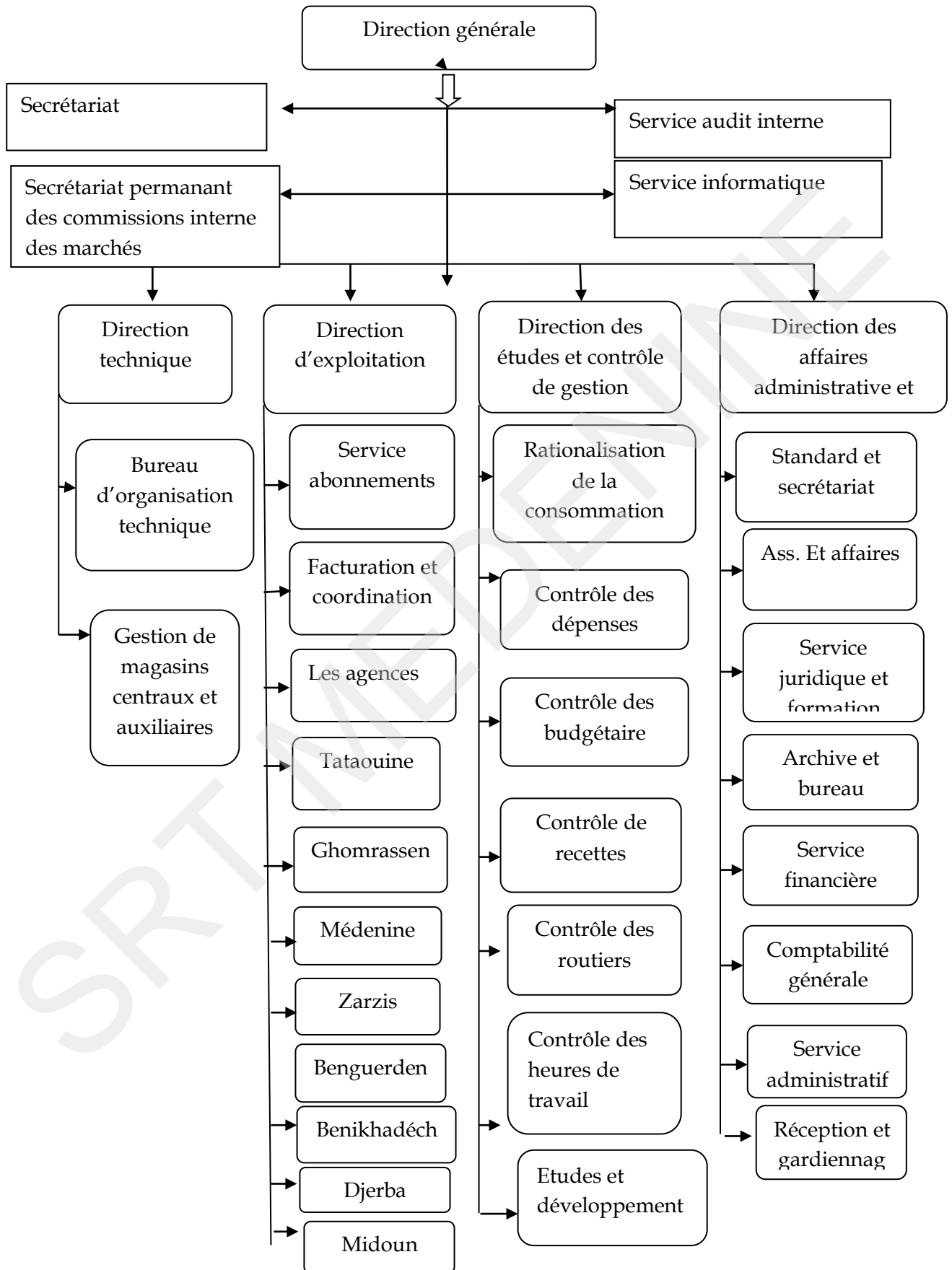
Les moyens matériels :

La SRTM possède un parc de 251 véhicules. De même elle dispose de deux ateliers de réparation situés à Médenine, Djerba et des centres d'exploitation répartirent comme suit :

- 2 dans le gouvernement de Médenine
- 2 dans le gouvernement de Tataouine

SRT MEDENINE

Section 2 : l'organigramme :



Section 3 : Les différentes directions de SRTM

I. Direction générale :

Le secrétariat :

Le secrétariat consiste à organiser et faciliter les tâches du PDG tels que :

- ✓ Enregistrement du courrier interne et externe en faisant sa distribution et son classement
- ✓ Assurer la gestion de communication téléphonique interne et externe vers la société
- ✓ Faire un rapport efficace de communication entre la SRTM et les autres organismes étrangers
- ✓ Trier des courriers et faire la distinction

Service informatique :

Les principales tâches de ce service :

- ✓ Faciliter la communication avec le demandeur de service
- ✓ Assurer un rapport efficace de communication interne et externe de SRTM

II. Direction administrative et financier :

La direction générale administrative et financier joue un rôle le plus important dans la société, elle planifie et contrôle les activités tels que,

Service personnel :

Les principales taches sont :

- ✓ Préparer les fiches de paie du personnel (annexe 1)
- ✓ Gérer le dossier de congés (annexe 2)
- ✓ Attestation des salaires et les avancements
- ✓ Déterminer en collaboration avec les autres services et les besoins actuels et futures de l'entreprise en personnel nécessaire
- ✓ Etablir la déclaration de CNSS et la déclaration de TFP

Bureau d'ordre

Un organe de la direction administrative qui doit :

- ✓ Recevoir les courriers
- ✓ Assurer l'envoi et la réception des fax
- ✓ S'occuper des appels d'offre,
- ✓ S'occuper de registre de consultation (tenu et suivi)
- ✓ S'occuper de la gestion des arrivées et départs

Bureau d'assurance :

Il existe quatre d'assurance :

- ✓ **Assurance flottes** en cas d'accident de circulation dans le cas d'un accident mortel ou grave
- ✓ **Assurance de travail** en cette cas d'accident il faut remplir une déclaration d'accident de travail
- ✓ **Assurance loi** en cas d'accidents de travail et de maladie professionnelle

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

Service comptable et financier : Il doit :

- ✓ Assurer le suivi des comptes bancaires
- ✓ Assurer le règlement des salaires et avance de toute nature
- ✓ Vérifier les échelles d'intérêt bancaire
- ✓ Elaborer 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 comptable
 - Chef de bureau comptable
 - Comptabilité de caisse agence
 - Comptabilité des clients
 - Comptabilité caisse centrale et journal des achats
 - **Caisse centrale :**

Il doit de réception de documents et des opérations préliminaires, de pointage et vérification des sommes.

Bureau d'archive :

Il est chargé de tenir correctement et selon des méthodes scientifique les différent documents de la société.

On peut citer les principaux documents archivés :

- Documents de la direction générale comme les chiches de paie et les recrutements
- Documents de bureau de contrôle de recettes comme transport générale et transport prive et de contrôle de routiers

III. Direction d'exploitation :

Service d'exploitation

Les principales taches de ce service :

- ✓ Etude de rentabilité des centres et véhicule
- ✓ Contrôle de tarifs
- ✓ Contrôle de personnel
- ✓ Planification des congés du personnel et du service d'exploitation
agence

Les agences :

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

Il existe 8 agences suivantes :

Médenine, ben guerdane, zarzis, Tataouine, ghomrassen, Djerba houmet souk et Midoun

Coordination et facturation :

La SRTM présente 3 types de bus : bus normale, bus bouble et bus climatisée .Elle consiste à faire :

- ✓ Coordination avec le chef des agences
- ✓ Coordination avec l'autorité régionale et l'organisation
- ✓ Location de bus
- ✓ Facturation à crédit et au comptant

Service d'abonnement :

Il présente deux types des abonnements : abonnements scolaire et civil

Les documents nécessaires pour effectuer un abonnement scolaire (annexe 3) ou civil :

- Une fiche de renseignement (annexe 4 et 5)
- Deux photos d'identité récentes
- Une copie de la carte d'identité nationale
- Le montant de l'abonnement

Les abonnements doivent renouveler la validité à la fin de trimestre, cette validité est fixée comme suite :

- De 15 septembre jusqu'à 15 décembre (trimestre 1)
- De 16 décembre jusqu'à 15 mars (trimestre 2)
- De 16 mars jusqu'à juin (trimestre 3)

IV. Direction d'étude et contrôle de gestion :

Bureau statistique et contrôle de dépensés

Il est chargé de :

- ✓ Contrôler et saisir les statistiques relatives par kilomètre et par nombre de voyageurs.
- ✓ Contrôler et saisir les statistiques journalières par agence et par ligne.
- ✓ Préparation de budget de chaque année suivante les résultats obtenus dans l'année précédent
- ✓ Contrôle les bordereaux des dépenses prévenantes des agences ou atelier

Contrôle de recette

- ✓ Gérer les stocks de billets
- ✓ Contrôler les recettes des receveurs
- ✓ Contrôler les billets vendus

Contrôle de routier :

Le contrôle routier a pour missions de veiller à la bonne marche d'exploitation dans la société il doit :

- ✓ Contrôler les papiers des véhicules.
- ✓ Contrôler les tenues (vêtements) du travail.
- ✓ Contrôler les billets des voyageurs

V. Direction d'achat

Ce service comme son nom l'indique est destiné à effectuer toute l'opération d'achats.

Pour qu'elle soit légale, toute opération nécessite :

- ✓ Un bon de commande
- ✓ Une facture
- ✓ Un bon de réception

VI. Direction technique :

On peut avoir :

Le magasin :

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

Le parc :

On peut classer :

- **Atelier et réception de bus :**

Cette poste est chargée de la réception de véhicule c'est-à-dire la partie mécanique comme le moteur et de la réception de circuit électrique des véhicules comme éclairage

- **Atelier de peinture :**

Cette poste est chargée de réparer et peindre les bus

Alors que la SRTM a une place plus importante pour le développement social depuis le satisfaire les besoins des clients et de garantir leur fidélité

Les taches affectueuses :

- Classification le dossier de congé par ans et par d'ordre alpha numérique
- Observation les différents bureaux notamment le bureau comptable et bureau d'ordre dans la direction administrative

SRT MEDENINE

Conclusion générale

Ce stage dans la SRTM m'a permis de profiter de plusieurs avantages sur le plan pratique, ce stage est passé dans les meilleures conditions au siège de cette société. Ce stage m'a permis de connaître et d'apprendre des nouvelles techniques de travail.

En plus, à être plus particulier et attiré la bonne relation qui règne les personnes de cette société et qui m'ont fait profiter de leur grande expérience

Annexe

SRT MEDICENINE

Annexe 1



بطاقة خلاص
خلاص شهر أوت 2021

شركة الجهوية للنقل
بمدنين

معرف	الإسم و التّعب	تاريخ الإنتداب	الحالة المدنية	الإنشاء في التأمين	الإنشاء في التقلة	العدد الشهري
		15/06/2015	اعزب	0	0	8,75
الرتبة	الوظيفة	السلام	تاريخ القاعدية	الدرجة	تاريخ القاعدية	رتبة
سائق حائنه		8	01/01/2018	5	01/07/2020	
الإنشاء الى الرجدة	رقم الإخراف بالضممان الإجتماعي	رقم الإخراف بالتأمين	التقديم اليه			
وكالة مديون	1292949607	1198	2507100000028698432			
4101						
المرتببات و الأجور			المبالغ المخصومة			
البيانات	القاعدة	المبلغ	البيانات	المبلغ		
أجر الأساسي	26,00	891,75€	مساهمة ص.ق.ض.ا.	891,755		
لحق الأجر الأساسي	26,00	2,500	مساهمة التأمين	2,500		
لحة المقايض قباض			تكافل اجتماعي وفاة وتقاعد	15,162		
ماعات إضافية 25%	8,00	3,39€	خصم لقائدة الصندوق (12/8) 01/2021	27,160		
ماعات إضافية 50%	2,00	4,073	الإتحاد العام التونسي للشغل (12/8) 01/2021	8,146		
ماعات العطل ضارب 100%	6,67	5,431		36,225		
لحة الحضور	26,00	2,080		10,000		
لحة النقل	26,00	5,000		3,000		
لح الخدمة 2018/2017/2016	26,00	105,000				
لحة الإنتاج الشهرية	26,00	96,794				
لحة الخدمة	26,00	9,000				
يادة على ملحة الخدمة	26,00	23,000				
لحة المرافقة الفرة	26,00	12,000				
مجموع عناصر الأجور :		1232,697	مجموع المبالغ المخصومة بون اعتبار الأداء على الدخل :		150,047	
الأجر الخام الإجتماعي	قاعدة التأمين	الأجر الخام الخاضع للاداء	الاداء على الدخل باعتبار المساهمة	المساهمة الإجتماعية	الأجر الصافي	
1232,697		1119,535	185,820	10,077	896,830	
المنتفع			الإدارة			

Annexe 2

الشركة الجهوية للنقل
بمدنين

ترخيص في إجازة

عدد : 2021 \ 1920

يمنح السيد(ة) :
التعيين :
رخصة إجازة مدتها :
مسن :
وذلك بعنوان سنة :
و يكون استئناف العمل يوم :

المعرف :
الرتبة :
الاسم :

الإدارة

الرصيد المتبقي من الإجازات :

السنة	2019	2020	2021	المجموع
المدة المتبقية	21	26	47	

الشركة الجهوية للنقل
بمدنين

ترخيص في إجازة

عدد : 2021 \ 1920

يمنح السيد(ة) :
التعيين :
رخصة إجازة مدتها :
مسن :
وذلك بعنوان سنة :
و يكون استئناف العمل يوم :

المعرف :
الرتبة :
الاسم :

الإدارة

الرصيد المتبقي من الإجازات :

السنة	2019	2020	2021	المجموع
المدة المتبقية	21	26	47	

sd3.jpg

Annexe 3

اشترك مدرسي
الثلاثي الاول
2021

المنتهج :
الخط : خط عدد 8
من : البيضاة
إلى : 2 مارس
إلى : N
إلى : N

اشتركة الاجتوية للفق بمتنه
اشترك مدرسي
الثلاثي الاول
2022/2021

المنتهج :
الخط : خط عدد 8
من : البيضاة
إلى : 2 مارس
إلى : N

15,000
13,000
2,000

المنتهج :
الخط : خط عدد 8
من : البيضاة
إلى : 2 مارس
إلى : N

13,000
2,000

المؤسسة التربوية : معهد 2 مارس جرجيس

Site web : www.srtm.tn - Facebook: SRT Medenine
E-mail: boc@srtm.tn - Tél: 75.640.070

مصحف

Annexe4



N° 0000051

مطلب للحصول على اشتراك نقل شهري

شخص طبيعي

لإسم : اللقب :

رقم بطاقة التعريف الوطنية
شخص معنوي

لإسم الاجتماعي :
 شخصي غير شخصي

المعرف الجبائي :

للعنوان :
 المنطقة : المدينة : الترقيم البريدي :

لخط المطلوب : القسم :
 إلى :

بتاريخ :
 حارب :
 الإمضاء :

3 : خاص بالإدارة
 رقم الوصل الوقتي : رقم الاشتراك : تاريخ الاستخراج :

© 2004 SRTM. جميع الحقوق محفوظة. هذا النموذج هو مقتضى القانون رقم 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المطبات الشخصية.

Annexe5

SOCIETE REGIONALE DE TRANSPORT DE MEDENINE
Siège Social : Rue 18 Janvier 1952 - MEDENINE - 4100
Tél.: 75 640 070 - Fax : 75 640 753



الشركة الجهوية للنقل بمدنين
المقر الإجتماعي : نهج 18 جانفي 1952 - 4100 مدين
الهاتف: 75 640 070 - الفاكس: 75 640 753

DEMANDE D'ABONNEMENT SCOLAIRE

مطلب الحصول على اشتراك مدرسي عدد : 00.14554. N°

شهادة حضور أو تسجيل		خاص بالمؤسسة التعليمية
	يشهد السيد (ة) :	
	مدير المؤسسة التعليمية :	
	أن المسمى :	
	المولود فـي :	
	صـفته :	
	مرسم (ة) بالمؤسسة التعليمية المذكورة أعلاه للموسم الدراسي :	
	حرر بـ :	
إمضاء وختم المؤسسة التعليمية		

N° CIN de l'élève :	<input type="text"/>	رقم (ب ت و) التلميذ :										
N° CIN du père :	<input type="text"/>	رقم (ب ت و) الولي :										
Nom :	الإسم :										
Prénom :	اللقب :										
Date de naissance :	تاريخ الولادة :										
Nom du père :	إسم الولي ولقبه :										
Adresse :	العنوان :										
Etablissement :	المؤسسة التربوية :										
Classe :	القسم :										
التنقل أيام الآحاد والأعياد والعطل : <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا تفاصيل المسلك :												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الوجهة</th> <th>الخط</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 : من :</td> <td>الخط :</td> </tr> <tr> <td>2 : من :</td> <td>الخط :</td> </tr> <tr> <td>3 : من :</td> <td>الخط :</td> </tr> <tr> <td>4 : من :</td> <td>الخط :</td> </tr> </tbody> </table>			الوجهة	الخط	1 : من :	الخط :	2 : من :	الخط :	3 : من :	الخط :	4 : من :	الخط :
الوجهة	الخط											
1 : من :	الخط :											
2 : من :	الخط :											
3 : من :	الخط :											
4 : من :	الخط :											

مطلب عدد :	الخط المدرسي :	خاص بالإدارة
محطة الإنطلاق :	التعريفية :	
محطة الوصول :	رقم الاشتراك :	