

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Direction Générale des études technologiques

Département des Science Economique et de Gestion

Lieu : Société régionale de transport de Médénine



Elaboré par : Bouceffa Meryem

Encadré par : Mr Atigui Mustapha

Niveau : 1ère année comptabilité finance

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

Année universitaire : 2021/2022

Remerciements

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.

Je tiens à remercier vivement mon maitre de stage, M MUSTAPHA ATIGUI, pour son accueil, le temps passé ensemble et le partage de son expertise au quotidien. Grace à sa confiance j'ai pu m'accomplir totalement dans mes missions.

Je remercie également toute l'équipe de la société régionale de transport de Médenine (SRTM) pour leur accueil, leur esprit d'équipe et en particulier le chef d'agence de Médenine, qui m'a beaucoup aidé pour comprendre les problématiques.

Sommaire

<i>Introduction générale</i>	3
I-Présentation générale de SRTM :	4
1) Introduction :	4
2) Historique	5
3) Fiche société	5
4) Les moyens	5
II) Organigramme et fonctionnalité de société :	6
III) Fonctionnalité de la société :	7
1) Direction générale :	7
2) Direction des affaires administratives et financières :	8
3) Direction d'exploitation :	8
4) Division des études et contrôle des gestions :	9
5) Direction d'achat :	9
6) Direction technique :	10
IV) Les taches affectueuses :	10
Conclusion générale :	11
Figure 1	13

Introduction générale

- Pour enrichir les informations requises j'ai décidé de passer mon stage à la société régionale de Transport de Médenine « SRTM ».
- Dans un rapport j'ai résumé tout ce que j'ai pu apprendre au cours de ce stage qui a été effectué du 01/09/2021.

I-Présentation générale de SRTM :

1) Introduction :

Dans ces chapitres j'ai présenté la SRTM depuis son historique, sa fiche et son organigramme en deux parties.

2) Historique

- La société régionale de transport de Médenine a été créée le 01/01/1967 avec un capital de 130 ,000dt. C'est une entreprise publique semi-étatique.
- Son objectif est le transport public des personnes avec de meilleurs services à l'intérieur et à l'extérieur de la ville.

3) Fiche société

*Nom : Société régionale de transport à Médenine (SRTM)

*Social : Médenine

*Adresse : Rue de 18 janvier 1952, 4100 Médenine

*Adresse juridique : société anonyme

*capital social : 130 ,000 DT

*domaine activité : Transport publique

*nombre des effectifs :499

- 59 personnes administratives

- 376 agents d'exploitation

- 64 agents techniques

*Téléphone : 75640070

*FAX : 75640753

*Email : Srtm@wanadoo.tn

*nombre des bus : 252

*concurrent : taxis, louage

*client : population plus de 3 ans

4) Les moyens

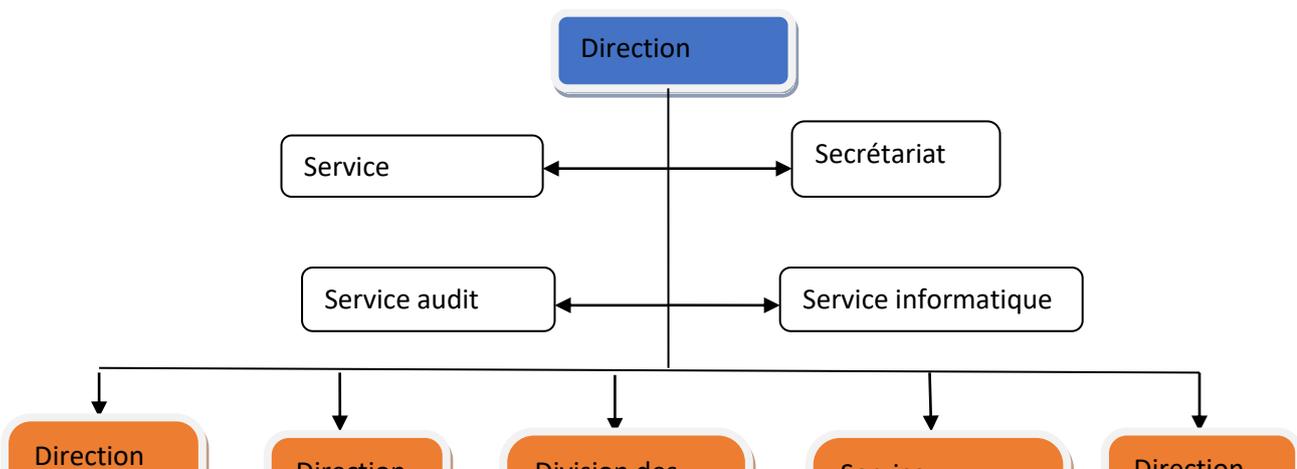
**Moyen humain* : 499 personnes agents dont 59 personnes administratives, 376 agents d'exploitations et 64 agents technique.

**Moyen matériel* :

La SRTM possède un parc central situe à Médenine et 3 ateliers de réparation situés à Djerba, Zarzis et Benguerdenne.

**Moyen de communication* : réseau informatique, téléphone, fax.

II) Organigramme et fonctionnalité de société :



III) Fonctionnalité de la société :

1) Direction générale :

**secrétariat* : pour les tâches essentielles, la préparation du travail PDG consiste à enregistrer et classer le courrier interne et externe de SRTM.

**service informatique* : faciliter la communication avec le demandeur des services et assurer un rapport efficace de communication entre SRTM et autre organisme.

**service commission* : il s'intéresse aux commissions de l'entreprise quel que soit son type, achat, vente, ou projet de construction.

**service audit-interne* : il consiste à :

+contrôler tous services interne et externe.

+contrôler tous mouvements de la société.

+préparer un plan de travail pour les suivre.

2) Direction des affaires administratives et financières :

**services personnel* : consiste à préparer les fiches de paie personnelle, gérer le dossier de congés et établissement la déclaration de CNSS.

**bureau d'ordre* : permet d'assurer meilleure condition de délais et efficacité la gestion du courrier externe et interne, l'envoi et réception des fax, s'occuper d'appels d'offre.

**services assurance* : il comprend 4 principaux types

+assurance flotte : cas d'accident de circulation dans le cas d'un accident mortel ou grave.

+assurance groupe : en cas de recrutement d'un agent, un bulletin d'adhésion sera rempli.

+assurance travail : en cas d'accident de travail il faut remplir une déclaration d'accident de travail.

+assurance loi : en cas d'accident de travail et de maladie professionnelle.

**service juridique et formation* : l'activité juridique est accomplie par un agent qui doit avoir une bonne connaissance de la loi et de réglementation interne de SRTM.

**service comptable et financière* : son rôle permet d'assurer la comptabilité de la société, déterminer le résultat et le bilan de la société.

3) Direction d'exploitation :

**service facturation* : les factures à deux types : une facture forfaitaire et une facture kilométrage, la SRTM représente trois types de bus :

-bus double

-bus normal

-mini bus

** services abonnement* : son rôle est de préparer les abonnements qui sont de deux type : scolaire, civil.

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

De 15 septembre jusqu'à 15 décembre : première trimestre.

De 16 décembre jusqu'à 15 mars : deuxième trimestre.

De 16 mars jusqu'à juin : troisième trimestre.

**les agences* :SRTM a 8 agences qui sont : Médenine, Djerba/ zarzis / Midoun/Djerba houmet souk / ben guerdane/ ben khdecheTataouine / ghomrassen.

4) Division des études et contrôle des gestions :

**services contrôle de recette :*

Permet de contrôler les recettes de receveurs et le signaler les erreurs commises par les receveurs.

**services contrôle de routier :il a comme mission*

.contrôler les tenus de travail.

.contrôler les billets des voyageurs.

.contrôle des recettes du receveur :

. Contrôler les billets vendus.

. Gérer les stocks de billets.

5) Direction d'achat :

Ce service destiné à effectuer toutes les opérations d'achats, toutes opération nécessitent :

- + Une facture
- + Un bon de commande
- +un bon de réception

6) Direction technique :

-Bureau de suivi de facture :

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

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

IV) Les taches affectueuses :

*classer les archives par ordres de différents services.

SRT MEDENINE

Conclusion générale :

Ce stage effectué au sein de la société régionale de transport de Médenine m'a été profitable.
Pour moi, il était une occasion qui m'a permis d'exercer ma formation au sein d'entreprise, il

m'a permis également d'acquérir une bonne expérience dans leur domaine et dans le développement de ma formation universitaire.

SRT MEDENINE



Figure 1

SRT MEDENINE