

Remerciements

Je tiens à remercier les personnels de la SRTM et surtout le directeur des affaires administratives et financières qui nous ont conseillé, aidé et accompagné lors de mes missions de stage.

Mes remerciements à tous les personnels de la société pour m'avoir apporté l'aide théorique et pratique et le soutien moral qu'ils m'ont apporté au cours de cette période.

Finalement, je tiens à remercier sincèrement mes chers parents pour leur soutien et leur encouragement tout au long de l'exécution de ce travail.

Sommaire

Introduction

Première partie : Présentation de la société

I. Présentation générale

1. Historique de la SRTM :
2. La fiche de la société :
3. Les moyens de la SRTM :
4. Structure de la société :

Deuxième partie : L'organisation de la société SRTM

II. L'organisation de la société :

- a) Direction Générale :
- b) Direction administrative et financière :
- c) La direction d'exploitation :
- d) Subdivision des études contrôle de gestion :
- e) Direction technique :

Introduction

Pour approfondir mes études théoriques dans un entourage plein d'expérience, j'ai décidé de faire un stage à la société régionale de transports de Médenine durant un mois 01/09/2021 à 30/09/2021. Ce stage m'a permis de connaître les méthodes de travail.

Dans mon stage, j'ai essayé d'avoir une idée générale sur le déroulement travail et d'une étude sur les affaires et le commerce pendant une période relativement courte.

En Tunisie le transport est détenu de 70% par le secteur public. Ce secteur est confiée au ministère des transports qui a pour mission officielle décocter le pays d'un système de transport, globale économique et sur et de contrôler le bon fonctionnement en vue d'en faire un facteur de développement économique et sociale.

Le secteur de transport joue un rôle principale dans la vie économique, sociale et culturelle des pays en outre sans transport, toute entreprise ne pourra pas se développer de plus le transport assure la liaison entre les différentes agglomérations (village, villes....)

**Première partie : Présentation de la
société SRTM**

SRTM MEDICALINE

I. **Présentation générale :**

1. Historique de la SRTM :

La société régionale de transport de Médenine a été créée le 1 janvier 1967, c'est une entreprise semi étatique à caractère commerciale avec un capital de 1000dt.

2. Fiche de la société :

- Nom : Société régionale de transport de Médenine.
- Date de création : 01 /01/1967
- Activité : Transport urbain.
- Adresse : Rue 18 janvier 1952, Médenine 4100
- Siège Sociale : Médenine
- Forme juridique : Société anonyme
- Effectif : 446
- Téléphone : 75640070
- Fax : 75640753

3. les moyens de la SRTM :

- Les moyens humains :

La SRTM emploie environ 342 agents dont : 41 personnels administratifs, 292 agents techniciens et 9 agents contrôle routier.

- Moyen matériels :

La SRTM possède un parc de 198 véhicules ; de même Il dispose de deux ateliers de réparation situés à Médénine, Djerba ; et des centres d'exploitation repartient comme suit :

- ❖ 5 dans le gouvernement de Médénine
- ❖ 2 dans le gouvernement de Tataouine

4. Structure de la société :

- La SRTM se compose son activité en cinq directions
- Organisés comme suit :
- Direction d'exploitation.
- Direction étude et contrôle de gestion.
- Direction administration et financière.
- Service technique.

Deuxième partie :
L'organisation de la
société SRTM

SRT MEDICAL

II. L'organisation de la société :

a) Direction générale :

Direction générale permet de faire la relation et la liaison entre les Différentes directions de la société.

- Service informatique :

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

- Permet d'assurer un rapport efficace de communication entre le SRTM et les autres organisations de l'entreprise.
- D'accès aux bulletins statistique.
- D'assurer l'équilibre entre les exigences des utilisateurs individuels et l'ensemble de l'entreprise.

- Secrétariat :

Le rôle de secrétariat consiste à organiser et facilite de travail de PDG :

- Enregistrer les courriers interne et externe.
- Rédaction et frappe de courrier.
- Préparer le plan de travail.
- Trier des courriers de faire la distinction.

b) Direction administrative et financière.

Elle se compose de plusieurs sous service

- Service personnel

Le service personnel est chargé de :

- Contrôle de l'absentéisme
- Le titre de congé
- Préparer les fiches de paies du personnel
- Etablir les d'élaborations de CNSS
- Le terme des dossiers

- Bureau d'ordre :
Est un organe de la direction administrative. C'est un service centralisateur de tous les mouvements courriers.
Pour cela le bureau d'ordre est chargé de renseignement de la distribution des courriers internes et externes.
- Bureau d'assurance :
Il y a quatre types d'assurances
 - Assurance flotte : En cas d'accident
 - Assurance groupe : chaque agent a le droit d'assurer par la SRTM.
 - Assurance de travail : En cas d'accident de travail, il faut remplir une déclaration de travail.
 - Assurance incendie.
- Service comptable :
 - Il sert à établir les bulletins d'écritures comptables de les rédiger convenablement et d'effectuer les opérations saisie des données.
 - Préparation au bilan annuel.
 - Vérification des factures clients.
 - Vérification et contrôle de toutes les recettes perçues.
- Caisse centrale
Le principale est la réception légal avec vérification différent sommes existants dans les documents.

c) Direction d'exploitation :

- Service d'exploitation
Ce service a des différents rôles :
 - Etudier la rentabilité des lignes.

- Calculer les tarifs.
- Cordonner entre les 8 agences.
- Contrôle de personne.
- Organiser les lignes horaires distribuées et organiser le travail des chauffeurs.
- Contrôle de recette
 - Contrôle les recettes et vérifier le nombre de billets.
 - Signaler les erreurs commises par les receveurs.
- Facturation et coordination

Cette section est appelée à faire

 - La facture à crédit.
 - La facturation au comptant (tache de chef d'argent)

- Agences

La STRM possède 8 agences : Médenine, Zarzis , Beni khdech , Houmet souk, Tataouine, Ghomrassen, Bengerdane.

Le chef d'agence est appelé à envoyer chaque jour la société l'état journalier de consommation de gasoil, lubrifiant ainsi que le transport journalier.

d) Subdivision des études et contrôle de gestion

- Bureau statistique et contrôle de dépense :

L'agent reçoit du bureau d'ordre les documents essentiels de trois bases importantes : l'état récapitulatives par ligne, véhicule et des consommations.

- Audit énergétique :

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

- Contrôle de routier :

Veille à la bonne marche de l'exploitation dans la société par les autres moyens de transports (transport rural...etc.)

Le rôle de ce bureau est le contrôle de concurrence de la société de tenus du travail, de la propreté des documents, des véhicules, des billets de voyageurs.

- Bureau de pointages :

Il est chargé de la réparation de la paie en se basant sur les feuilles de présences. Les états préparés par ce bureau sont transmis au service personnel pour la préparation.

e) Direction technique :

- Approvisionnement :

Le service d'approvisionnement s'intéresse à l'établissement de différentes commandes. Il choisit entre les différents fournisseurs.

- Magasin et gestion de stock :

Le chef de magasin est chargé de :

- Gérer les stocks des matières et des outillages.
- Lancer des demandes d'approvisionnements.
- Gérer les réceptions.

- Entretien et réparation :

Ce service est chargé de :

- Réparation des véhicules c'est-à-dire la partie mécanique (moteurs, compresseurs...)
- Réparation des circuits électrique des véhicules (éclairage).

Conclusion

En guise de conclusion, j'espère que les objectifs fixes d'avance et que mon rapport reflète mon travail au sein de la société régionale de transport de Médenine.

Ce stage m'a permis, de connaître la vie professionnelle, et d'enrichir ma connaissance sur le plan technique et d'apprendre des nouvelles techniques de travail.

Ce stage est passé dans les meilleures conditions au sein de cette société.

Finalement, je vais signaler que cette nouvelle expérience m'a augmenté mes sentiments envers la vie professionnelle et m'a redonné la confiance.