



## **Institute Afak de Formation privé de l'informatique et multimedia de Médénine**

**Rapport de stage:**

**Société regional de transport du Médnine (SRTM)**

**Elaboré par:** Marwa Hamdi & Jawaheur mekhizenani

**Encadré par:** Mme. Maha gasmi

Periodé de stage: Du 01/10/2021 Au 30/10/2021

**Année universitaire: 2021/2022**



# Remerciment

Nous remercions à toutes les personnes qui ont contribué au succès de notre formation et qui nous ont aidé à écrire ce projet.

Nous tenons également à remercier notre superviseur de formation, Mme Maha Qassemi, pour son aide, son hospitalité et le temps passé avec nous, et pour partager son expérience au Quotidien.

Nous la remercions également pour sa totale confiance en nous dans nos missions. Nous remercions l'équipe SRTM pour son esprit d'équipe.

# SOMMAIRE

Partie 1 :la pesentation generale SRTM .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chapitre 1 :Presentation de la societ�.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.carte d'identité.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.Historique de l'entreprise.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.Nature de structure de la societ� .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chapitre 2 :les activité et les moyens de la SRTM .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.les activité de la SRTM.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.les moyens de la SRTM .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
partie 2 :Differentes directions de la SRTM .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
chapitre1 :Direction Generale .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.Secretaire .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.Service informatique .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chapitre2 :Direction administrative et financiere (DAF) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.Service personnel .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.service comptabilit� .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.bureau d'ordre.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.Bureau d'assurance .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.bureau de formation.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
chapitre 3 :Direction d'exploitation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.Service d'exploitation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.Coordination et facturation .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.Agences.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chapitre 4 :Direction des �tudes et contrôle de gestion .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

1.Gestion budgétaire .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.Bureau statistique et rapport d'activité .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.Comptabilité analytique de gestion et tableaux de bord .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.Contrôle de recette .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.Contrôle des routiers .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.Contrôle de dépenses.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Chapitre 5 :Service technique.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1.Magasin.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.le parc .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
les taches_effectuées.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Conclusion générale.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# Introduction

Pour un stage d'initiation pour un période d'un mois Du 01/10/2021 au 30/10/2021. Nous avons choisi la société régionale de transport à mednine (SRTM).

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

Nous sommes autorisés à cela une formation pour participer à la vie professionnelle de l'entreprise, et ce en faisant du travail.

# Partie 1 :

*La présentation générale SRTM*

# **Chapitre 1 : Présentation de la société**

## **1. Carte d'identité :**

**Nom** : société Régionale de Transport de Mednine

**Adresse** : Immeuble ETTANMIA Médnine 4100

**Forme juridique** : société publique à caractère semi étatique

**Capital** :130000 D

**Téléphone** :75640070

**Fax** :75640753

**E-mail** : [SRTM@Wando.tn](mailto:SRTM@Wando.tn)

**Domaine d'activité** : Transport publique des voyageurs

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

## **2. Historique de l'entreprise :**

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 en 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.

La réforme de 1988 a libéré le transport de marchandises et n'a gardé uniquement que le transport public de voyageurs.

### ***3. Nature et structure de la société :***

**Nature** :la Société Régionale du transport de Mednine (SRTM) est une entreprise publique semi-étatique dont le capital est détenu, essentiellement, par l'état 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
- Service achat
- Service technique



## **Chapitre 2 : les activités et les moyens de la SRTM :**

### **1.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 différent selon leurs achats :
- Vêtements
- Pièces de rechanges : Nombreux sont les fournisseurs de pièces de rechange citons à ce propos : **Mécanique PIIA Etal car Equipement moderne**
- Fournisseurs des bureaux tels que SDS, GGD, SIB, Gama info et INOTECH.

## ***2. Les moyens de la SRTM :***

### ***Les moyens matériels :***

La SRTM possède un parc de 204 véhicules, également elle dispose de deux ateliers de réparation ; l'un est situé à Médnine, l'autre à Djerba et d'un centre d'exploitation répartie comme suit :

- ✓ 6 agences dans le gouvernement de Mednine.
- ✓ 2 agences dans le gouvernement de tataouine.

### ***Les moyens humains :***

La SRTM emploie agents à savoir :

- 53 personnels administratifs
- 357 agents d'exploitation
- 62 agents techniques

# Partie2 :

Différentes directions de le SRTM

# **Chapitre 1 : Direction Générale**

## **1)Secrétaire :**

La Secrétaire a pour mission les taches suivantes :

- Préparer et facilité le travail de PDG
- Assurer la gestion de communication téléphonique et vers la société.
- Enregistre les courriers externe et interne.
- Assurer la distinction et classement des courriers.
- Trier des courriers et faire la distinction.

## **2)Service Informatique :**

Le rôle de ces services est :

- Assurer un rapport efficace de communication entre le SRTM interne et externe.
- D'assurer l'équilibre entre les exigences des utilisateurs individuels et l'ensemble de l'entreprise.
- D'accéder aux bulletins statistiques.
- Faciliter la communication avec le demandeur de service.

## **Chapitre 2 : Direction administrative et financière (DAF)**

### **1. Service personnel :**

Ce service est chargé de :

- Etablir les déclarations de CNSS.
- Préparer les fiches de paies du personnel.
- Contrôler les absentéismes et gérer les congés.

### **2. Service comptabilité :**

Ses principales fonctions sont :

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

### **3. Bureau d'ordre :**

Le 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 l'enregistrement et la distribution des courriers internes et externes.

### **4. Bureau d'assurance :**

- Prendre en charge l'assurance des autobus, voitures...
- Paiement des primes d'assurances.

- Remplir une déclaration d'accident du travail et la transmettre avec le certificat médical à la CNSS.

### ***5. Bureau de formation :***

Il existe deux types de formation :

- La formation inter entreprise se fait à l'extérieure de la société.
- La formation intra entreprise se fait à l'intérieure de la société.

## **Chapitre 3 : Direction d'exploitation**

### **1. 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.

### **2. Coordination et facturation :**

Elle consiste à faire :

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

### **3. 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
- Benikhdéche
- Djerba HS, Midoun

## **Chapitre 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 a fin de rappeler tous les intervenants de la stratégie.
- Animer les réunions budgétaires.
- Elabore les budgets d'exploitation et d'investissements.
- Effectuer le contrôle budgétaire autrement dit assurer un contrôle des dépenses, suivre les engagements des sociétés, les constates 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 facteurs à crédit (les pièces justificatives jointes, le calcul arithmétique,
- Les statistiques relatives par kilométrage et par nombre des voyageurs.)
- Etablir le tableau des recettes.



- Etablir un rapport d'activité mensuel qui constitue un état récapitulatif contenant des indicateurs relevant de l'activité du moins 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 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 commises par les receveurs.
- 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'exploitation 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.

SRT MEDENINE

## **Chapitre 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
- Prevention

# **Chapitre 6 : Direction technique**

## **1)Le magazine :**

Chef de magasin est chargé de :

- Gérer les stocks des matériels et outillage.
- Lancement de demande d'approvisionnement.
- Gestion de réception.

## **2)Le parc**

### **a. Atelier et réception des bus :**

Cette poste est chargée de :

- La réception de véhicules c'est-à-dire la partie mécanique (moteur, compresseur...).
- La réception de circuit électrique des véhicules (éclairages).

### **b. Atelier de peinture :**

Cette poste est chargée de :

- Réparer et peinture les bus.
- Choisir le sigle de la société (la gazelle).

### **c. service d'approvisionnement :**

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

Après la sélection des fournisseurs un bon de commande est adressé au fournisseur choisi.

## ***Les taches effectuées***

- Calculer le statistique journalier à la société régionale de transport de mednine, de janvier 2021 à octobre de la même année dans les mednine et de zarzis.
- Nous avons calculé les recettes de la société régionale de transport de mednine parmi le plus appréciées à mednine et zarzis.

## ***Conclusion générale***

Ce stage dans la société régionale de transport de médecine (SRTM) nous a donné une grande idée sur le déroulement de travail administrative.

En plus de nous permettre de participer à faire certains travaux dans la gestion de l'entreprise, nous avons également une idée et une expérience pour travailler dans la société régionale de transport de médecine.



Figure 1 : SRTM mednine

للتل بمدنين  
دارة الدراسات  
ومراقبة التصرف

**احصائيات يومية شهر حاتفى 2021**

المجموع:	مقايض كراءات بالموجل	مقايض كراءات بالحاضر	مقايض اشتركات مدرسية	مقايض اشتركات مدنية	مقايض بالتذكرة						التاريخ	
					المجموع	نقل عرضي	نقل مدرسي	نقل ما بين المدن	نقل جوي	نقل صاحوي		نقل حضري
1468.980	0.000	0.000	630.500	94.850	743.630	0.000	0.000	127.950	576.2	0.000	39.48	01-01-2021
5117.960	400.900	0.000	3654.500	61.240	1001.320	0.000	0.000	190.700	684.750	0.000	125.870	02-01-2021
74594.450	0.000	0.000	703.500	0.000	73890.950	650.000	0.000	0.000	860.95	0.000	72.380	03-01-2021
426152.090	0.000	0.000	19236.500	1076.740	405838.850	0.000	1.662.610	404.500	942.810	0.000	396.040	04-01-2021
395356.753	0.000	0.000	15222.100	768.403	379366.250	0.000	1.164.300	350	826.25	0.000	378.190	05-01-2021
182840.600	0.000	0.000	8740.800	475.000	173624.800	0.000	863.91	172.650	618.2	0.000	356.600	06-01-2021
222749.630	0.000	0.000	5382.700	43.500	217323.430	0.000	706.990	215.550	716.500	0.000	349.940	07-01-2021
3963.910	6.327.458	0.000	2247.900	0.000	1716.010	0.000	522.930	213.650	701.850	0.000	277.580	08-01-2021
2109.440	0.000	0.000	760.400	0.000	1349.040	0.000	271.560	218.580	704.450	0.000	154.450	09-01-2021
1042.990	0.000	0.000	0.000	0.000	1042.990	0.000	0.000	303.750	604.350	0.000	134.890	10-01-2021
3685.199	0.000	0.000	2023.200	0.000	1661.999	0.000	235.989	271.950	832.700	0.000	321.360	11-01-2021
2915.500	0.000	0.000	934.400	0.000	1981.100	0.000	526.090	289.900	778.350	0.000	386.760	12-01-2021
2935.470	0.000	0.000	337.900	0.000	2597.570	0.000	344.420	970.450	929.500	0.000	353.200	13-01-2021
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	14-01-2021
11280.000	0.000	0.000	0.000	0.000	11280.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	11280.000	15-01-2021
9700.000	0.000	0.000	0.000	0.000	9700.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	9700.000	16-01-2021
9700.000	0.000	0.000	0.000	0.000	9700.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	9700.000	17-01-2021
973.520	0.000	0.000	34.000	0.000	939.520	0.000	0.000	0.000	732.850	0.000	206.670	18-01-2021
962.960	0.000	0.000	14.000	0.000	948.960	0.000	0.000	0.000	730.350	0.000	218.610	19-01-2021
948.850	0.000	0.000	97.500	0.000	851.350	0.000	0.000	52.000	600.600	0.000	198.750	20-01-2021
4000.000	0.000	0.000	56.000	0.000	4056.000	0.000	0.000	28.000	688.000	0.000	244.400	24-01-2021

Figure 2 : Prises d'abonnement à Mednine

مقايض بالتذكرة												
المجموع	مقايض كراءات بالمؤجل	مقايض كراءات بالحاضر	مقايض اشتراكات مدرسية	مقايض اشتراكات مدنية	المجموع	نقل عرضي	نقل مدرسي	نقل ما بين المدن	نقل جهوي	نقل ضاحوي	نقل حضري	التاريخ
1654.860	0.000	0.000	1686.500	0.000	1968.360	0.000	40.220	870.650	977.600	0.000	79.890	01-01-2021
3859.270	0.000	0.000	2457.400	2457.400	1944.470	0.000	34.700	1044.550	759.550	0.000	105.670	02-01-2021
4595.820	0.000	0.000	1671.700	186.040	2738.080	0.000	20.470	1520.700	1164.000	0.000	32.910	03-01-2021
2168.260	0.000	0.000	8462.500	360.980	3344.780	0.000	1154.900	1001.100	1057.500	0.000	131.280	04-01-2021
7328.420	0.000	0.000	4579.600	76.600	2672.220	0.000	758.000	982.850	785.750	29.780	115.840	05-01-2021
3989.600	0.000	0.000	1869.300	0.000	2120.300	0.000	511.900	750.050	713.750	0.000	144.600	06-01-2021
3118.860	0.000	0.000	1062.000	0.000	2056.860	0.000	488.650	722.100	729.950	16.680	99.480	07-01-2021
2742.190	0.000	0.000	559.100	0.000	2183.090	0.000	298.740	649.650	1056.700	42.250	135.750	08-01-2021
1997.650	0.000	0.000	160.900	0.000	1836.750	0.000	229.460	756.000	729.700	11.070	110.520	09-01-2021
1895.780	0.000	0.000	34.000	0.000	1861.780	0.000	976.600	820.000	18.960	0.000	46.220	10-01-2021
2451.260	0.000	0.000	362.100	0.000	2089.160	0.000	418.930	615.900	924.450	0.000	129.880	11-01-2021
2123.790	0.000	0.000	317.500	0.000	1806.290	0.000	346.580	751.350	563.650	24.340	120.370	12-01-2021
3135.220	0.000	0.000	57.500	0.000	3077.720	0.000	360.710	1702.900	857.000	23.070	134.040	13-01-2021
23.270	0.000	0.000	0.000	0.000	23.270	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	23.270	14-01-2021
32.550	0.000	0.000	0.000	0.000	32.550	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	32.550	15-01-2021
28.350	0.000	0.000	0.000	0.000	28.350	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	28.350	16-01-2021
23.350	0.000	0.000	0.000	0.000	23.350	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	23.350	17-01-2021
737.310	0.000	0.000	0.000	0.000	737.310	0.000	0.000	23.350	576.850	25.980	111.130	18-01-2021
1229.590	0.000	0.000	0.000	0.000	1229.590	0.000	0.000	368.250	737.050	27.680	96.610	19-01-2021
1071.410	0.000	0.000	0.000	0.000	1071.410	0.000	0.000	330.200	595.800	28.380	117.030	20-01-2021

Figure 3 : Prises d'abonnement à Mednine





## DEMANDE D'ABONNEMENT SCOLAIRE

N° ..... : **مطلب الحصول على اشتراك مدرسي عدد :**

شهادة حضور أو تسجيل		خاص بالمؤسسة التعليمية
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>إمضاء وختم المؤسسة التعليمية</p>	بشهاد السيد (ة) :	
	مدير المؤسسة التعليمية :	
	أن المسمى :	
	المولود فـسـمي :	
	صـفـته :	
	بالقسم :	
مرسم (ة) بالمؤسسة التعليمية المذكورة أعلاه للموسم الدراسي :		
حـرـر بـهـا : / / في : / /		

خاص بطالب الخدمة											
N° CIN de l'élève :	رقم (ب ت و) التلميذ :										
N° CIN du père :	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 :										
<p>التنقل أيام الأحد والأعياد والعطل : <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا</p> <p>تفاصيل المسلك :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>الخط</th> <th>الوجهة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 الخط :</td> <td>من : ..... إلى : .....</td> </tr> <tr> <td>2 الخط :</td> <td>من : ..... إلى : .....</td> </tr> <tr> <td>3 الخط :</td> <td>من : ..... إلى : .....</td> </tr> <tr> <td>4 الخط :</td> <td>من : ..... إلى : .....</td> </tr> </tbody> </table>		الخط	الوجهة	1 الخط :	من : ..... إلى : .....	2 الخط :	من : ..... إلى : .....	3 الخط :	من : ..... إلى : .....	4 الخط :	من : ..... إلى : .....
الخط	الوجهة										
1 الخط :	من : ..... إلى : .....										
2 الخط :	من : ..... إلى : .....										
3 الخط :	من : ..... إلى : .....										
4 الخط :	من : ..... إلى : .....										

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

Figure 4 : Reçus d'abonnement scolaire