



Rapport de Stage

SRTM - Société Régionale de Transport de Medenine
SRTM

Par : Benhmida Ahmed

Encadrement : Adoinin Ezzedine

Remerciement

A terme de mois de stage je tiens à remercier toutes les personnes qui ont participé de près ou de loin à la réalisation de ce projet .

Mes remerciement s'adressent en premier lieu au societe regionale de transport du Medenine

En deuxième lieu je remercie également mon encadreur Mr Adoini Ezzedine pour son aide et son accueil

En troisième lieu, je tiens aussi à remercier tous les intervenants professionnels responsables de cette société pour leurs accompagnements, leurs conseils et leurs remarques.

Je souhaite leur exprimer toute ma gratitude pour m'avoir permis de réaliser mon mois de stage dans les meilleures conditions.

Contents

- PRÉSENTATION DE LA SRTM
- DIFFÉRENTES DIRECTION DE LE SRTM
- LES TACHE EFFECTUÉES
- CONCLUSION

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

SRT MEDENINE

présentation générale

La société régionale de transport de Médenine “ SRTM ” est une entreprise semi étatique à caractère commercial rattachée au ministère de transport, elle a été en 1967 avec un capital de 1000DT qui a subi deux augmentations :

- Le 29/06/1969 d'un montant qui est égal à 79000 DT
- Le 05/01/1978 d'un montant qui est égale à 51000 DT

Le capital est de l'ordre de 130000 DT, subdivisé entre l'Etat et les collectivités publiques. Ayant comme objectif le transport public de personne et de bien assurer le meilleur service de transport à l'intérieur des gouvernorats de Médenine et de Tataouine

fiche société

Nom : Societe régional de transport à Médenine SRTM

Siège social : Medenine

Adresse : Rue du 18 janvier 1952, 4100 Medenine

Capital social : 130000 DT

Domain activité : Transport publique

Téléphone : 75 640 070

Fax : 75 640 753

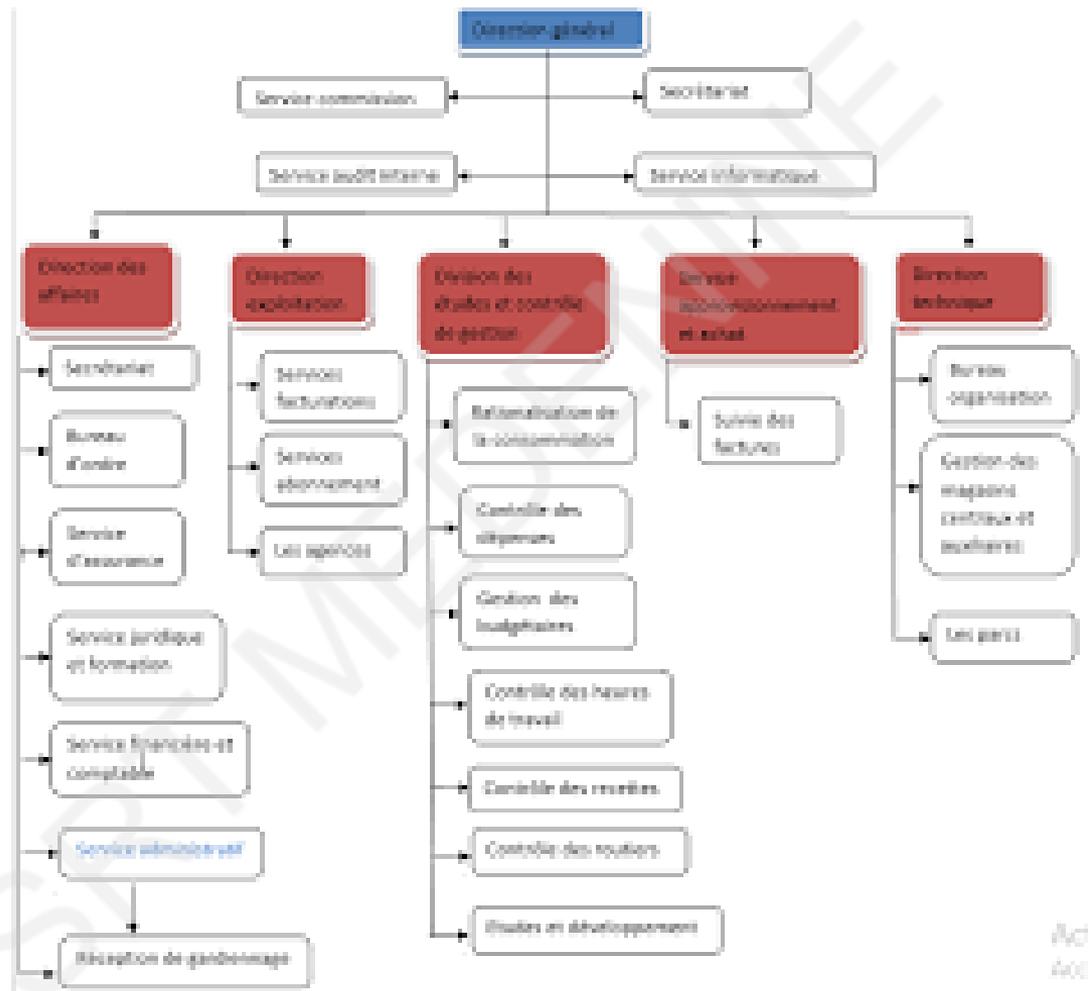
Email : Srtm@wanadoo.tn

Fournisseurs : Steg, Sonede, Agile, ...

Concurrents : Taxis, Louages, ...

Client : Population plus de 3 ans

Organigramme de la société



Différentes directions de le SRTM

SRT MEDICINE

section 1 : direction général

1. secrétariat :

le secrétaire a pour mission principale les tâches suivantes :

- préparer et faciliter le travail de PDG
- assurer la gestion de communication téléphonique de et vers société
- enregistrer les courriers externes et internes
- trier des courriers

1. service informatique :

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

- d'assurer un rapport efficace de communication entre le SRTM et les autres organisation de l'entreprise
- d'accéder aux bulletins statistiques
- d'assurer l'équilibre entre les exigences des utilisations individuels et l'ensemble de l'entreprise

1. service audit-interne :

l'auditeur est rattaché à la direction général

il a pour mission permanentes :

- d'examiner la fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles et les moyennes et méthodes utilisées pour identifier, mesurer, classer, et diffuser ces informations
- d'examiner les systèmes mis en place pour vérifier la conformité avec les politiques, procédures, lois et règlements d'avoir un impact significatif sur les activités

section 2 : direction administrative et financière (DAF)

1. service personnel :

ce service est chargé de :

- préparer les fiches de paies du personnel
- contrôler les absentéismes et gérer les congés
- procurer les personnels par le recrutement, la formation et la promotion des agents

à la fin de chaque mois, le service personnel est détenteur de préparer un rapport d'activité qui englobe les différents mouvements

1. bureau d'ordre :

Le bureau d'ordre est un organe de la direction administrative. il permet de :

- recevoir les courriers des agents et les distributions aux différents services
- tenir l'archive de la société

1. bureau d'assurance: le bureau est chargé de :

- prendre en charge l'assurance des autobus, voitures...
- remplir une déclaration d'accident de travail et la transmettre avec le certificat médical à la CNSS
- paiement des primes d'assurances

1. service comptabilité :

ses principales fonctions sont :

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

1Service d'exploitation :

il a comme tâches principales :

- l'étude de rentabilité des lignes
- le calcul de tarifs
- contrôles et améliorer la qualité de services
- contrôler les personnels

1Coordination et facturation :

elle consiste à faire :

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

1agences :

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

il existe 8 à savoir :

- tataouine
- ghomrassen
- médenine
- zarzis
- ben guerdane
- benikhdèche
- djerba HS
- midoun

section 4 : 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 :

- électrique
- moteur
- tour
- pneumopathie
- freinage
- tôlerie
- prévention

section 5 : service achat

l'activité d'un service dit service des approvisionnements

afin de mettre à la disposition les fournisseurs nécessaires à l'activité de l'entreprise et répondant à ses différents besoins, la formation achat/approvisionnement joue plusieurs rôles citons à ce propos :

- la réparation, négociation, la conclusion et la gestion des contrats des achats, commandes et marché
- la surveillance du bon déroulement de ces contrats
- le règlement des litiges, la programmation des besoins des livraisons et des stocks dans la cadre d'une planification générale de l'activité de l'entreprise. Les services d'achat sont chargés de choisir les fournisseurs et le prix optimaux pour passer, ensuite, les commandes, en plus, de s'assurer de la qualité des marchandises. l'approvisionnement commence, donc, par le fait d'apparition d'un besoin à satisfaire par un acte d'achat et elle se termine après la livraison de commande

les tâches effectuées

- Observation des les différents services de la SRTM
- Observation de la service informatique et renommer les stations sur l'application "My maps".
- Observation de la service audit-interne et examiner les systèmes pour vérifier la conformité avec les règlements susceptibles .
- Observation les activités et les moyens de la société régionale de transport de médénine .

Conclusion

Ce stage dans la société régionale de médecine m'a donné une grande idée sur le déroulement de travail administratif : c'est-à-dire la vie dans l'entreprise. Il m'a permis d'acquérir concrètement le déroulement du contrôle de gestion. Il a enrichi mon expérience en la matière en découvrant le rôle définitif de la société.

