

# Rapport de stage

**Ecole Supérieur De Commerce Sfax**



**Lieu de stage :**

**Société Régionale de Transport de Médenine**



**Période de stage : 15/06/2023 jusqu'à 14/08/2023**

**Elaborer par :**

Nada Hamdi

**Encadré par : Mohamed Teggui**

# Remerciements

Je tiens à s'exprimer ma sincère gratitude à Monsieur **ATIGUI MOSTAPHA** le directeur administratif et financier qui m'a donné la possibilité d'effectuer mon stage au sein de la SRTM

Ma gratitude de mes vifs remerciements est adressée à mon encadreur Monsieur **TEGGUI MOHAMED** le responsable GRH qui m'a suivi durant la période de stage je tiens à remercier pour leur confiance et leur aide.

Tout le personnel de la SRTM pour leur façon chaleureuse de me recevoir et orienter.

stage SRTM

# Chapitre I : Présentation du stage

## Introduction

La société régionale de transport de Médenine (SRTM) est une entreprise publique qui a pour objectif le transport des personnes.

## Section 1 : présentation générale de l'entreprise SRTM :

### Historique et carte d'identité de l'entreprise :

#### 1. Historique

La société régionale du transport de Médenine a été créée le 01 janvier 1967 avec un capital initial de 130 000D. C'est une entreprise publique semi étatique.

La SRTM est basée sur l'objectif essentiel qui est le transport public de personnes à l'intérêt des gouvernorats de Médenine et Tataouine.

#### 2. Fiche d'identité

Nom : Société régionale du transport de Médenine

Adresse : RUE 18 JANVIER 1952 MEDENINE 4100

Téléphone : 75400070

Fax : 75640753

E-mail : boc@srtm.tn

Siège sociale : Médenine

Forme juridique : société anonyme

Effectif : 440

Véhicule : 204

Nombre d'agence : 8 agences et 5 parc

Domaine d'activité : transport public des voyageurs

Client : ce sont les voyageurs, les étudiants, les élèves les associations sportives etc....

Concurrents : les taxis , les louages, les sociétés de transport privé

### 3. Organigramme

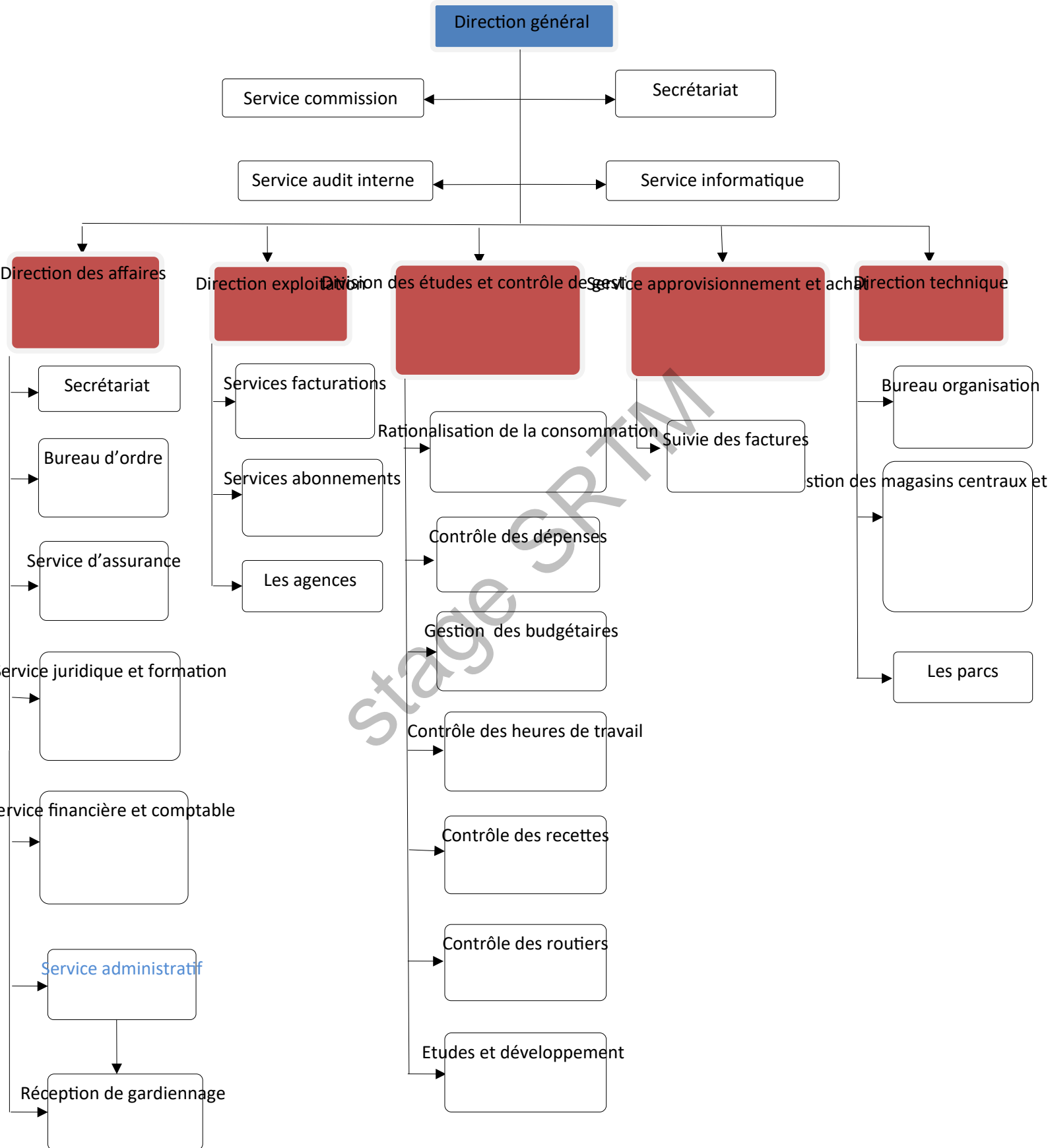


Figure 1 : organigramme

## **Patrimoine :**

Le fonctionnement d'une entreprise nécessite les moyens matériels, humains et financiers

L'ensemble de ces éléments forme le patrimoine. Dans la SRTM il existe deux types du patrimoine :

### **❖ patrimoine humaines**

Il forme les différents membres de l'entreprise

La SRTM comprend 440 Agents sauf PDG qui se divisent en :

51 personnels administrative .

320 agents d'exploitation

69 agents techniciens.

### **❖ Patrimoine matériel**

La SRTM possède un parc de 220 Véhicule et deux atelier répartition situe a Médenine et Djerba. Aussi, elle possède 8 agences d'exploitation ; 6 dans le gouvernorat de Médenine et 2 dans le gouvernorat de Tataouine.

#### **Les agences :**

- \_ Tataouine
- \_ Ghommrassen
- \_ Médenine
- \_ Zarzis
- \_ Benguerdene
- \_ Benikhadèche
- \_ Djerba
- \_ Midoune

#### **Les différentes directions de la SRTM**

La SRTM se compose à 5 directions

#### **1 : la direction générale**

## **Secrétariat :**

Préparer et faciliter le travail de PDG

- ❖ Assurer la gestion de consommation téléphonique vers la société
- ❖ Enregistrer les courriers internes et externes (banque ,services)

### **Services Audi-interne il consiste à**

- ❖ Contrôler tous services interne et externe
- ❖ Préparer un plan de travail pour le suivre
- ❖ Contrôler tous mouvement de la société

### **Service informatique**

- ❖ Assure un rapport efficace de communication interne (entre les agents de la SRTM) et externes (clients, banque)
- ❖ Assure la mise à jour des logiciels en place

### **Service commission**

- ❖ Il s'intéresse aux comminons de l'entreprise quel que soit son type achat, vente, ou projet de construction.

## **2 : la direction technique**

Atelier de répartition et entretien

- Entretien électrique répartition de véhicules
- Tôlerie et peinture de bus
- Magasin et gestion de stock
- Gérer le stock des matières et outillages : lancement des

Commandes

## **3 : direction d'approvisionnement et achat**

Ce service est destiné à effectuer toutes les opérations d'achat

- Règlement les litiges
- Surveillance des bons déroulements de ces contrats

## **4 : Division des études et contrôle de gestion :**

- Service contrôle de routier

Il a comme mission :

Contrôle les billets de voyageurs

Contrôle le document de véhicules

Contrôle la tenue de travail

Contrôle le changement de rodage

○ Services de contrôle de recette

Contrôler les recettes de receveurs

Signaler les erreurs commises par les receveurs

## **5 : Direction administrative et financier**

○ Service personnel(GRH) : consiste a préparer les fiches de paie personnelle, gérer le dossier de congés et établissement de déclaration de CNSS

○ Bureau d'ordre : recevoir les courrières des agences et les affectés aux différents services et vice-versa

Assure l'envoi et la réception des fax

Tenir les archives de la société

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

Assurance de flottes en cas d'accidents de circulation (cas mortel ou grave)

Assurance de travail : accidents de travail il faut rempli une déclaration d'accidents de travail

○ Services comptable :

Etabli bulletin annuel

Prépare du bulletin annuel

Vérification des factures des clients

## **6 : direction d'exploitation**

Contrôle et améliore la qualité de service aux citoyennes en vue de sauvegarde l'image de marque de la société

Contrôle les personnels (chauffeurs et receveurs)

○ Services de facturation :

Assure la facturation par crédit

Faire les factures forfaitaires et les facteurs par kilométrage

○ Services d'abonnement :

Prépare les abonnements 2 types

ABONNEMENTS SCOLAIRE

ABONNEMENTS CIVIL

✚ **Les forces et les faiblesse de la SRTM**

**Les forces :**

- l'informatisation des abonnements scolaires
- crédit sans intérêt a ses personnels
- la communauté compromis entre la SRTM et ORANGE, TUNISIE TELECOM et OOREDOO
- valeur humaines tel que la générosité, la solidarité

**Les faiblesses :**

- l'existence des anciens bus
- En réalité n'existe pas un roulement, coordination des chauffeurs ou membre des différentes agences

## **Section 2 : présentation du déroulement stage**

Cette partie vise à présenter le déroulement du stage et les taches effectuées.

### **1. Le déroulement de stage :**

#### **Direction générales**

Secrétaire :

- Suivis des courriers
- Traitement confidentiel
- Conseil d'administration

#### **Direction administrative et finance**

Services GRH :

- Déclaration pour les caisses de retraite (CNSS)
- Tirage les bulletins de paie



- Fiches personnel
- Pointage
- Contrôler l'absentéisme
- Etc.....

### **Direction d'exploitation**

- Coordination avec les agences
- Nouvelle ligne
- Facturation

### **Conclusion**

Tout au long de ce stage, le passage entre les différentes tâches a été une expérience très instructive et enrichissante et couronnée de différents apprentissages.

stage SRTM