



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE
UNIVERSITÉ DE GABES
INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION



Rapport De Stage

Présenté à

INSTITUT SUPÉRIEUR DE GESTION
Département informatique

Réalisé au sein de SRTM



Mayssa ATOUI

Période : du 01\08\2023 au 31\08\2023

ANNEES UNIVERSITAIRE : 2023/2024

Remerciement

Dédié à tous ceux qui ont contribué à la réalisation de ce projet, en particulier aux membres de l'équipe SRTM dont les conseils, l'assistance et l'accompagnement ont été précieux tout au long de mes missions.

Je souhaite exprimer ma profonde gratitude envers l'ensemble du personnel de l'entreprise pour leur soutien tant théorique que pratique, ainsi que pour le soutien moral qu'ils m'ont apporté durant cette période.

Enfin, je tiens à adresser mes remerciements au centre ISG Gabès pour m'avoir offert cette opportunité de stage qui a enrichi mon expérience.

Mayssa ATOUI

Sommaire

I) Introduction générale sur la société régionale de transport de Médenine

1. Historique
2. Fiche société
3. Organigramme

II) Structure de la société

1. Direction Générale
2. Direction d'exploitation
3. Direction Administrative et financière
4. Direction d'étude et de contrôle de gestion
5. Direction Technique

III) Activités et moyens

1. Les moyens de SRTM
 - Les moyens matériels
 - Les moyens humains
2. Les activités de SRTM
 - a. Les clients
 - b. Les concurrents
 - c. Les fournisseurs

I) Introduction générale sur la société régionale de transport de Médénine

La Société régionale de transport de Médénine (الشركة الجهوية للنقل بمدنين) ou SRT Médénine est une entreprise publique tunisienne dont l'activité est d'assurer le transport de

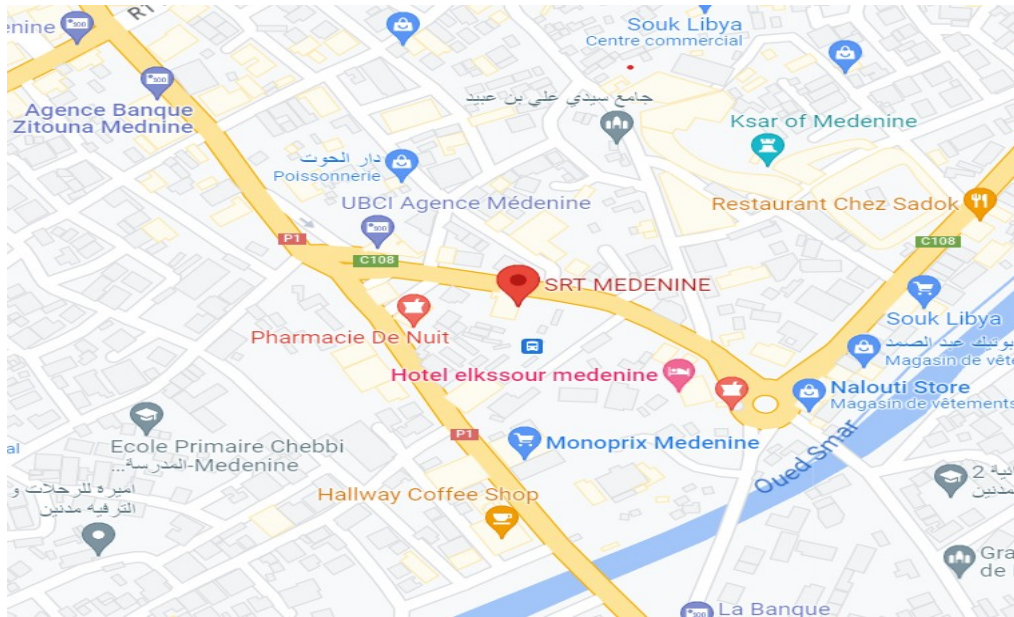
voyageurs par autobus et autocar dans les régions de Médenine et Tataouine.

1. Historique

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.

2. Fiche société

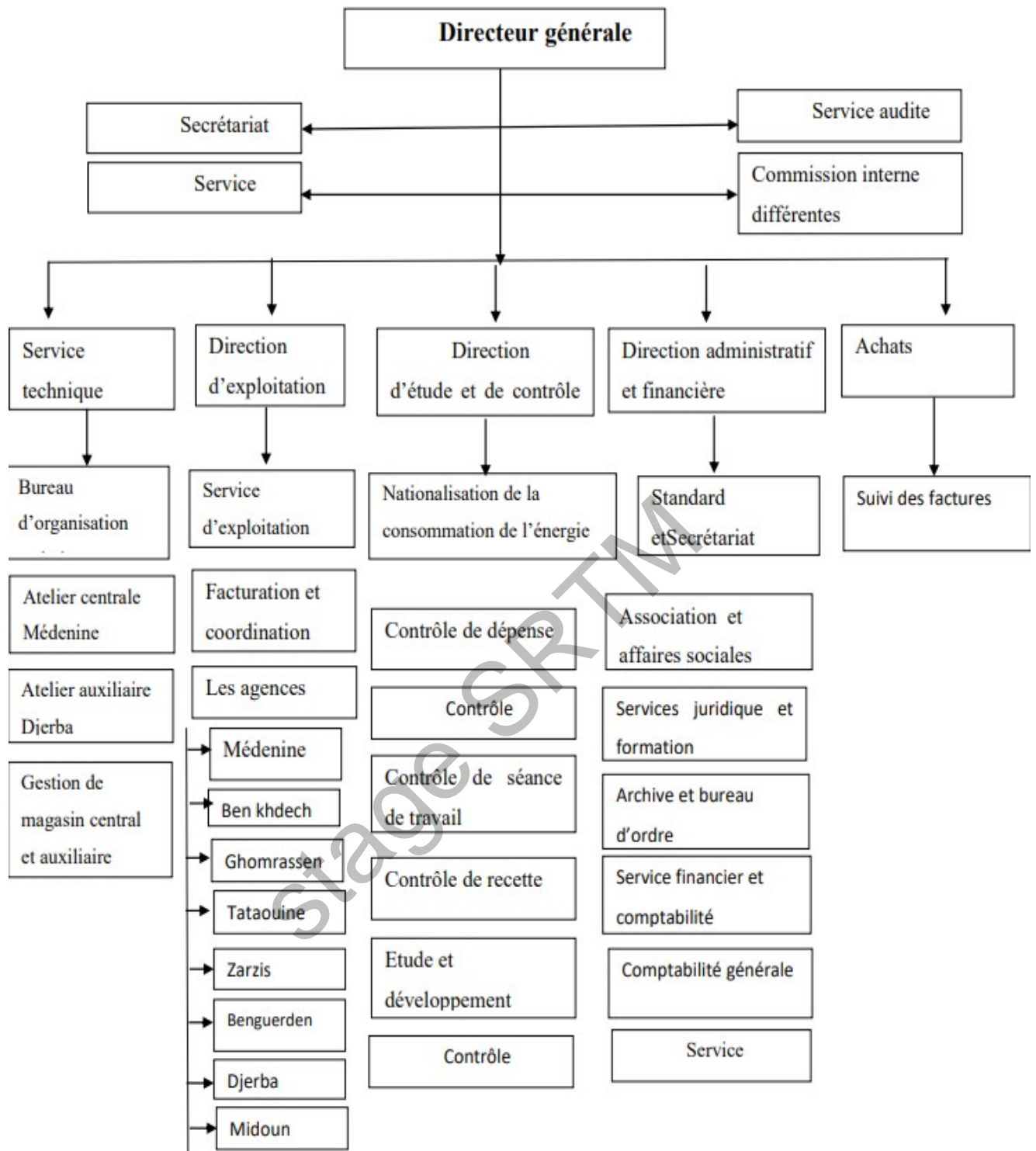
- **Nom de l'entreprise** : La société régionale de transport de Médenine « **SRTM** »
- **Forme juridique** : entreprise semi étatique
- **Date de création** : 1967
- **Adresse** : 18 janvier 1952 Médenine 4100
- **Téléphone** : 75640070
- **FAX** : 75640753
- **E-mail** : boc@srtm.tn
- **Local** :



- Capital social: 130000 DT
- Nombre de bus : 251 bus
- Nombre d'employés: 497 employés

3. Organigramme

stage SRTM



II) Structure de la société

La SRTM adopte une structure fonctionnelle caractérisée par la désignation des responsables à la tête de chaque fonction.

I. Direction Générale:

La direction générale permet de faire la relation entre la différente direction de la société.

Elle se compose de deux services :

*** Secrétariat de direction :**

Le rôle du secrétariat consiste à organiser et à faciliter le travail de PDG. Elle a pour mission :

- D'enregistrer les courriers externes et internes en facilitant sa distribution et son classement.
- Collecter et synthétiser les informations lors de la réception des ou d'un visiteur ou article de la presse pour préparer une décision rapide et bien documentée.

*** Services informatique :**

- De fournir une information de qualité au service utilisateur.
- Mise à jour des logiciels en place.
- Maintenance de parc informatique.

*** Commission interne du marché :**

Il s'intéresse aux commissions de l'entreprise quelque soit son type, Achat, vente ou projet de construction et d'entretien.

Service Audit-interne :

- Contrôle tous les services interne et externe.
- Contrôle tous les mouvements de la société et ceux des autres agences.

2. Direction d'exploitation :

*** mission du service exploitation :**

- Etude de rentabilité des lignes
- Calcul des tarifs
- Contrôle du personnel
- Planification des congés du personnel du service d'exploitation

*** Agence:**

Le chef d'agence envoie chaque jour à la société l'état de consommation de gasoil ainsi que le rapport d'activité. Il y a 8 agences:

- Médenine
- Benguerdene
- Zarzis
- Midoun
- Djerba Houmt Souk
- Benikhadéch
- Tataouine
- Ghomrassen

*** Coordination et facturation :**

La coordination se fait avec le chef d'agence et les autorités régionales, la facturation se compose du bon de commande et de location ou réquisition.

3. Direction Administrative et financière :

*** Service Personnel :**

- Préparer les fichiers de paies di personnel
- Attestation des salaires et les avancements
- Contrôler l'absentéisme
- Gere les dossiers des congés

*** Bureau D'ordre :**

- Recevoir les courriers des agences le distribuer aux différents services.
- Enregistrer et distribuer les courriers internes et les départ des courriers externe.

*** Bureau d'assurance:**

- Assurance groupe
- Assurance du travail
- Assurance flottes
- Assurance incendie

*** Service Comptabilité:**

- Etablir les bulletins d'écritures comptables
- Préparation du bilan annuel
- Vérification des factures clients
- Effectuer les opérations de saisie des donnés
- Contrôler toutes les dépenses engagées et toutes les recettes perçues

*** Services juridique:**

- Résoudre les problèmes entre la société et les tiers, les autres sociétés ou les fournisseurs, le contrat et les accidents de route

4. Direction d'étude et de contrôle de gestion :

*** Bureau Statique et contrôle de dépense :**

- Elaborer les statistiques mensuelles de chaque agence par :
 - Véhicules
 - Lignes
 - Réseau
- Préparation du budget de chaque année suivant les résultats obtenus dans l'année précédente

*** Contrôle de recettes du receveur :**

- Contrôler les recettes des receveurs
- Contrôler les billets vendus
- Gérer les stocks de billets

*** Bureau de contrôle de routier :**

- Veiller au bon marché l'exploitation dans la société
- Contrôler la concurrence dans la société
- Contrôler les billets des voyageurs

5. Direction Technique :

- Atelier de réparation et entretien
- Peinture de bus
- Magasin et gestion du stock
- Créer le stock des matériels et outillages :
 - Lancement de commande

III) Activités et moyens

I. Les moyens de SRTM

Les moyens matériels :

La SRTM possède un parc de 251 véhicules. De même elle dispose de deux ateliers de réparation situés à Médenine, Djerba et des centres d'exploitation repartirent comme suit:

- 6 dans le gouvernement de Médenine
- 2 dans le gouvernement de Tataouine

Les moyens humains :

La SRTM emploie environ 497 agents dont:

- 58 personnels administratifs
- 372 agents d'exploitation
- 67 agents techniciens

Désignation	2019
Nombre de bus ordinaires	109
Nombre de bus articulés	93
Nombre de bus autocar	9
Nombre de bus Climatisés	40
Nombre de personnels	497
Nombre totale de voyageurs(milliers)	28284
Nombre de voyageurs du Transport communal (milliers)	384
Nombre de voyageurs du Transport scolaire (milliers)	984
Nombre de voyageurs du Transport location (milliers)	317

TRANSPORT TERRESTRE - SRTM (DONNÉES 2019)

2. Les activités de SRTM :

a. Les clients :

Les clients de SRTM de toute la population sauf les enfants âgés moins de 3 ans qui sont exonérés de payer les tarifs

b. Les concurrents :

Les principaux concurrents de la SRTM

- Les Taxis
- Les louages
- Les sociétés de transport privé

c. Les fournisseurs :

Les principaux fournisseurs de la SRTM de différents acteurs

- Habillement de travail
- Pièce de recharge différents fournisseurs
- Fournisseurs de bureau
- STEG, SOUNEDE
- AGIL, disposé de gasoil et huile de véhicule

stage SRTM