

D

ans le cadre du cursus universitaire de l'Ecole Supérieure du Commerce et des Affaires "**ESCA**", l'enseignement académique est complété par des stages pratiques sur le terrain.

A cet effet, l'**ESCA** prévoit, en fin d'année universitaire, des cycles de stages adaptés au niveau d'étude. C'est ainsi qu'un stage d'observation et d'initiation à la vie active a été retenu, pour les étudiants de la première année.

Conformément à la convention signée conjointement par l'**ESCA** et la **BMCI**, j'étais affecté, par le service de la formation de la **BMCI**, à l'agence MOHAMMED V.

Pour une période de cinq semaine, j'étais appelé à effectuer au sein de l'agence précitée, un stage tournant du **15/07/2004** au **19/08/2004**.

I.1. HISTORIQUE :

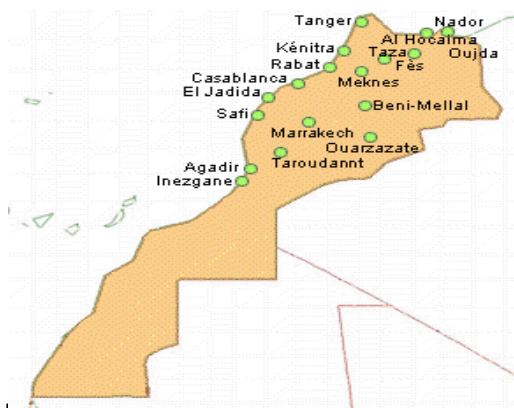
La **B.M.C.I** trouve son origine dans l'ancienne **B.N.C.I.A** (Banque Nationale pour le Commerce et l'Industrie Afrique) filiale du groupe français **B.N.P** (Banque Nationale de Paris), créée en 1940.

En 1964, lors du processus de la marocanisation, la dénomination de la **BNCIA** est devenue **BMCI** (Banque Marocaine pour le Commerce et l'Industrie); à la suite de la cession de 51% du capital de la **BNP** à des institutionnels marocains en l'occurrence des compagnies d'assurances & des sociétés de placements.

Auparavant, la **BMCI** était un établissement de dépôts avec un réseau d'agences très réduit.

Au 31/07/2004, la **BMCI** dispose d'un réseau de 160 agences dont 74 sur Casablanca & 86 hors Casablanca. Ainsi que deux bureaux de représentation situés à Paris & à Amsterdam.

La **BMCI**, avec l'appui de l'actionnaire principal « **BNP PARIBAS** » et suite à deux importantes augmentations du capital, a pu franchir avec succès une situation difficile (1990-1995).

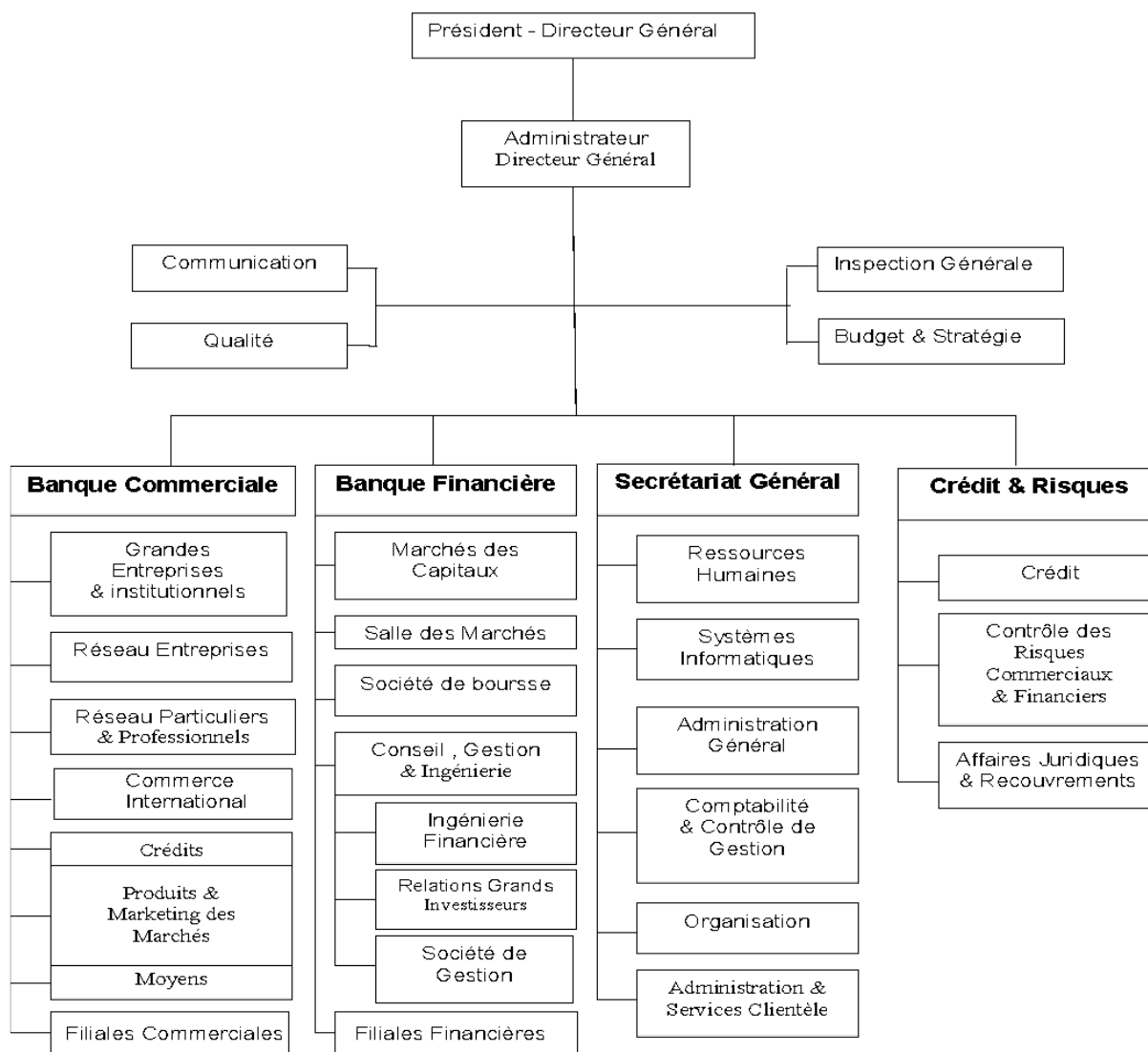


I.2. FICHE SIGNALÉTIQUE :

Raison sociale	BANQUE MAROCAINE POUR LE COMMERCE & L'INDUSTRIE
Date de création	1964
Capital	775.173.400 DH
Forme juridique	SA
Siège social	26, Place des Nations Unies

Registre de commerce	Casa N° 4091
Identification fiscale	N° 01084015

I.3. ORGANIGRAMME GENERAL DE LA BMCI :



I.4. BMCI EN CHIFFRES :

I.4.1. Qu'en est-il de la politique de la restructuration ?

Aujourd'hui, dans le cadre de sa nouvelle politique de repositionnement & après un processus de restructuration, la **BMCI** est en phase de développement (plan CAP 2005), elle a entrepris plusieurs actions au plan organisationnel :

- ✓ La segmentation de sa clientèle en Grande Entreprises, Particuliers, Professionnels et en P.M.I / P.M.E,
 - ✓ Le rapprochement des services,
 - ✓ La création d'agences dédiées selon la nature de la clientèle :
 - agences PRIPRO (clientèle privée & professionnelle)
 - agences ENTREPRISES (grandes entreprises & PME/PMI)
 - agences MIXTES avec prédominance clientèle privée (cas de certaines zones peu industrialisées).
 - ✓ La spécialisation des activités par agence et la localisation des comptes Entreprises,
- L'augmentation du capital pour confronter sa position et appréhender la politique de déploiement...

I.4.2. Qu'en est-il de la santé financière ?

Dans un contexte économique sensible marqué par une vive concurrence, la **BMCI** continue la croissance rentable de l'ensemble de ses activités, développant les synergies entre les différents métiers et poursuivant la maîtrise de ses risques.

Les dépôts ont enregistré une progression de 3,4% au 31 décembre 2003 pour atteindre 22,2 milliards de Dirhams. Cette hausse s'est accompagnée de l'optimisation de la structure des ressources de la **BMCI** : la part des ressources non ou faiblement rémunérées dans les dépôts globaux s'établit en fin d'année à 52,5% contre 46,3% un an plus tôt.

En passant de 21,3 en 2002 à 25 milliards de Dirhams en 2003, les engagements globaux en faveur de la clientèle ont affiché une hausse de 17%. Les crédits par caisse ont augmenté de 13,2% pour s'élever à fin décembre 2003 à 17,6 milliards de Dirhams.

La croissance des engagements par signature (7,3 milliards de Dirhams à fin 2003) a été également significative (+27%).

Le produit net bancaire a enregistré une croissance de 4,7% pour s'établir à 1,4 milliards de Dirhams.

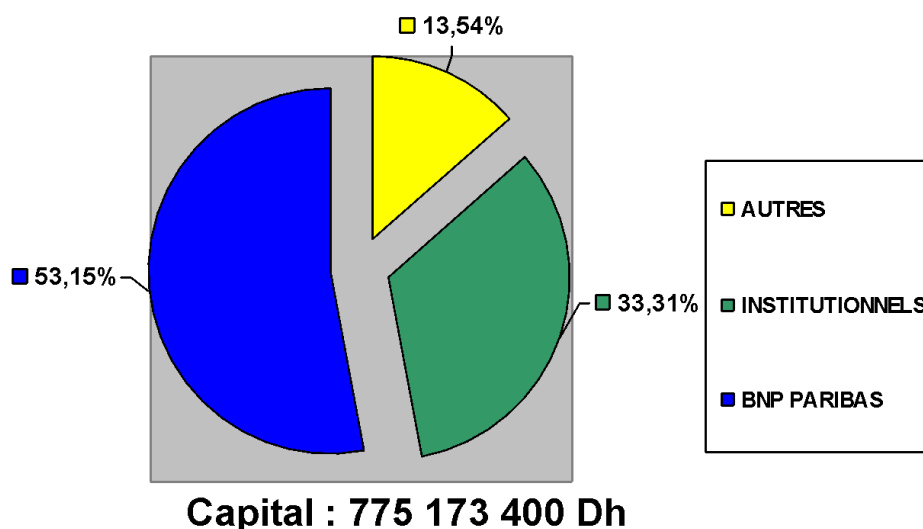
Cette bonne performance repose à la fois sur une progression de 15% des commissions et sur l'accroissement de 6,8% de la marge d'intérêt. Les opérations de marché ont, pour leur part, contribué moins fortement aux résultats qu'en 2002.

Sur la même période, et grâce à une politique volontariste de maîtrise et d'optimisation des charges, les frais de gestion ont affiché une hausse contenue à 2,4% pour atteindre 713,7 millions de Dirhams au 31 décembre 2003. ainsi, le coefficient d'exploitation s'élève à 50,8% en amélioration de 1,2%.

Le résultat brut d'exploitation a progressé de 7,1% pour s'établir à 701 millions de Dirhams en 2003.

Les dotations nettes aux provisions pour engagements ont atteint, à fin 2003, 192,6 millions de Dirhams contre 181,3 un an plus tôt, illustrant la volonté renouvelée de la **BMCI** de se situer aux meilleurs standards de la profession en matière de couvertures des risques. La **BMCI** affiche ainsi un taux de couverture des créances en souffrance de 71,4%.

Le résultat courant a atteint 508,2 millions de Dirhams, en croissance de 6,2% et soulignant à nouveau l'amélioration de la rentabilité d'exploitation. Enfin, le résultat net a atteint 327,5 millions de Dirhams en 2003 contre 309,9 millions de Dirhams l'exercice précédent, soit une progression de 5,7%.



BILAN au 31 décembre 2003			
ACTIF	en milliers de Dh	PASSIF	en milliers de Dh
Valeurs en caisse, Banque Centrale, Trésor Public Service des Chèques Postaux	2 732 160	Banques, Trésor Public, Service des Chèques Postaux	0
Créances sur les établissements de crédit et assimilés 2 987 451		Dettes envers les établissements de crédit et assimilés	1 007 529
Créances sur la clientèle	17 260 953	Dépôts de la clientèle	22 187 802
Créances acquises par affacturage	380 732	Titre de créance émis	673 146
Titres de transaction et de placement	1 688 282	Autres passifs	474 622
Autres actifs	116 741	Provisions pour risques et charges	14 977
Titres d'investissement	812 488	Provisions réglementées	30 000
Titres de participation et emplois assimilés	201 372	Subventions, fonds publics affectés et fonds spéciaux de garanties	-
Créances subordonnées	-	Dettes subordonnées	208 861
Immobilisations données en crédit-bail et en location	-	Ecart de réévaluation	-
Immobilisations incorporelles	84 962	Capitaux propres (sous- total)	2 388 553
Immobilisations corporelles	720 349	• Capital	755 173
		• Réserves et primes liées au capital	754 770
		• Report à nouveau(+/-)	531 128
		• Résultat net de l'exercice	327 482
TOTAL ACTIF	26 985 490	TOTAL PASSIF	26 985 490

L'agence **MOHAMED V** l'ex-agence principale, la plus ancienne voire la première du réseau **BMCI**. Géographiquement située au **RDC** du siège social.

Dans le cadre de la restructuration du réseau, l'ex-agence principale a été scindée en deux structures :



agence “ **NATIONS UNIES** ” : dédiée à la clientèle des grandes

Entreprises et Institutionnels.



agence “ **MOHAMED V** ” : dédiée à la clientèle privée et professionnels.

Et ce compte tenu, à la fois, de l'importance de l'ex-agence principale et de sa proximité du siège sociale.

II.1. STRUCTURE :

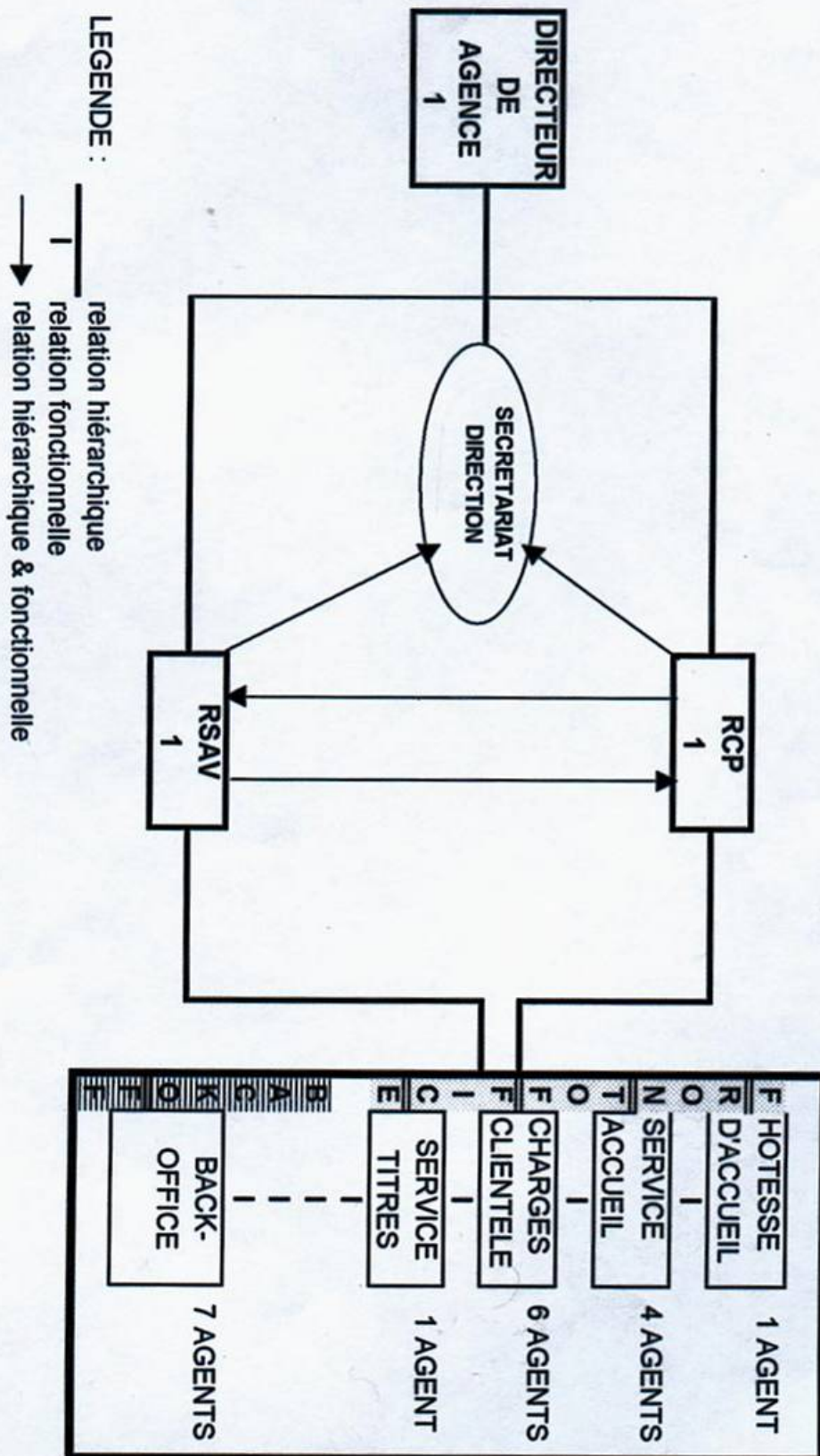
II.1.1. Effectif et Organigramme :

La migration vers un nouveau système d'exploitation informatique “ **ATLAS 2** ” et la centralisation de certains Back-offices, ont déchargé les sièges du traitement de certains opérations (Commerce International, portefeuille commercial ...).

Par conséquent, l'effectif de l'agence MOHAMED V a été ramené à **23** éléments dont **3** cadres constituant l'état majeur.

ORGANIGRAMME AGENCE MOHAMMED V

ACTUEL DE 23 AGENTS CONTRE UNE QUARANTAINE ENTRE 2002/2003



II.1.2. Organisation :

L'équipe de l'agence est dirigée par un état majeur composé de :



Directeur : premier responsable au plan commercial et administratif.



RCP : responsable de la clientèle privée, chargé de la gestion commerciale.



RSAV : responsable service après vente, chargé de la gestion du personnel et garant de la santé administrative de l'agence.

Pour donner aux activités bancaires une connotation plus commerciale, la **BMCI** a abandonné les « couplets » administratifs / exploitants.

C'est ainsi que le redéploiement des activités dans l'agence ont été depuis, repositionnées et regroupées en deux lignes de métiers comme suit :



FRONT-OFFICE :

Chargés de l'accueil de la clientèle. Il se compose de :



chargé d'accueil : "guichetier", gestionnaire des opérations de caisse



chargé de la clientèle : "CCP", son rôle consiste à orienter la clientèle, ouvrir des comptes et placer des produits.



BACK-OFFICE :

Les activités de ses différentes entités consistent à traiter les opérations et exécuter les ordres de la clientèle.

II.2. Compétences et Attributions des Entités de l'Agence :

II.2.1. Compétences :

II.2.1.1. FRONT-OFFICE :

☐ **VERSEMENT ESPECES**

- ⇒ Versement espèce - compte chèque
- ⇒ Dépôt sur compte sur carnet

☐ **RETRAIT ESPECES**

- ⇒ Retrait espèces – compte chèque
- ⇒ Retrait déplacé – compte chèque
- ⇒ Retrait espèces – compte sur carnet
- ⇒ Retrait déplacé – compte sur carnet

☐ **VIREMENT**

- ⇒ Virement ordinaire
- ⇒ Virement permanent

☐ **MISE A DISPOSITION**

- ⇒ Entrée MAD par débit de compte
- ⇒ Entrée MAD par versement espèce
- ⇒ Sortie MAD par caisse
- ⇒ Retour MAD initié par le donneur d'ordre

☐ **DEMANDE ET DELIVRANCE DE CHEQUIERS**

- ⇒ Demande de carnet de chèques
- ⇒ Délivrance de carnet de chèques

☐ **CHANGE MANUEL**

- ⇒ Achat de billets de banque
- ⇒ Vente de devises

II.2.1.2. BACK-OFFICE :

☐ **RECOUVREMENT DES VALEURS**

- ⇒ Traitement de la compensation arrivée
- ⇒ Traitement des chèques **BMCI** sur place arrivée
- ⇒ Recouvrement des chèques hors place

☐ **RETOUR DES VALEURS IMPAYEES**

- ⇒ Retour des impayés chèques **BMCI** sur place
- ⇒ Retour des impayés chèques confrères sur place

☐ **MISES A DISPOSITION**

- ⇒ Retour MAD initié par agence du bénéficiaire

☐ **BLOCAGE / LEVEE DE BLOCAGE SUR UN COMPTE**

- ⇒ Blocage d'un montant sur le compte du client
- ⇒ Levée du blocage

☐ **MOUVEEMENT DE FONDS**

- ⇒ Entrée de fonds en DH
- ⇒ Sortie de fonds en DH

☐ **GESTION DU GAB**

- ⇒ Alimentation du GAB en billets de banque
- ⇒ Maintenance du GAB

II.2.2. Attributions :

II.2.2.1. FRONT-OFFICE :

II.2.2.1.1. VERSEMENT ESPECES

☐ **Versement espèces – compte chèque**

- ⇒ Accueil du client et enregistrement de l'opération
- ⇒ Contrôle du montant de versement et validation de l'opération

- ⇒ Edition du Bordereau de versement et remise copie au client
- ⇒ Classement provisoire des copies

☐ **Dépôt sur compte sur carnet**

- ⇒ Accueil du client et réception puis contrôle du carnet
- ⇒ Enregistrement des opérations et report des intérêts si besoin
- ⇒ Contrôle du montant de versement et validation de l'opération
- ⇒ Edition du Bordereau de versement espèce et remise copie au client
- ⇒ Mise à jour du carnet
- ⇒ Classement provisoire des copies

II.2.2.1.2. RETRAIT ESPECES

☐ **Retrait espèces – compte chèque**

- ⇒ Accueil du client et réception puis toilettage du chèque
- ⇒ Enregistrement de l'opération de retrait
- ⇒ Recueil autorisation si provision insuffisante
- ⇒ Contrôle de chèque, validation de l'opération et règlement du montant du retrait
- ⇒ Classement provisoire des chèques

☐ **Retrait déplacé – compte chèque : demande d'accord**

- ⇒ Accueil du client et toilettage du chèque
- ⇒ Appel téléphonique agence domiciliataire pour demande d'accord
- ⇒ Enregistrement de l'opération de retrait et édition du bordereau de retrait
- ⇒ Contrôle de chèque, validation de l'opération et règlement du montant du retrait
- ⇒ Classement provisoire des chèques

☐ **Retrait - compte sur carnet**

- ⇒ Accueil du client et réception puis contrôle du carnet
- ⇒ Report des intérêts sur le carnet si besoin
- ⇒ Enregistrement de l'opération et édition du bordereau de retrait carnet
- ⇒ Mise à jour du carnet

⇒ Contrôle bordereau de retrait, validation de l'opération et règlement du montant du retrait

⇒ Classement provisoire des copies

☐ **Retrait déplacé – compte sur carnet : demande d'accord**

⇒ Accueil du client et réception puis contrôle du carnet

⇒ Appel téléphonique pour obtention accord de paiement

⇒ Enregistrement de l'opération de retrait et édition du bordereau de retrait

⇒ Mise à jour du carnet

⇒ Contrôle bordereau de retrait, validation de l'opération et règlement du montant

⇒ Classement provisoire des copies

II.2.2.1.3. VIREMENT ORDINAIRE

☐ **Virement ordinaire bénéficiaire domicilié**

⇒ Accueil du client et réception ordre de virement

⇒ Enregistrement de l'opération et établissement ordre de virement

⇒ Contrôle de l'ordre de virement, validation de l'opération et recueil visa si provision insuffisante

⇒ Edition des avis de débit au client donneur d'ordre et avis de crédit client bénéficiaire

⇒ Remise d'une copie de l'avis de débit au client donneur d'ordre

⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

☐ **Virement ordinaire émis bénéficiaire BMCI**

⇒ Accueil du client et réception ordre de virement

⇒ Enregistrement de l'opération et établissement ordre de virement

⇒ Contrôle de l'ordre de virement, validation de l'opération et recueil visa si provision insuffisante

⇒ Edition avis de débit et remise d'une copie au client

⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

☐ **Virement ordinaire émis bénéficiaire confrère**

- ⇒ Accueil du client et réception ordre de virement
- ⇒ Enregistrement de l'opération et établissement ordre de virement
- ⇒ Contrôle de l'ordre de virement, validation de l'opération et recueil visa si provision insuffisante
- ⇒ Edition avis de débit et remise d'une copie au client
- ⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

☐ **Virement ordinaire émis en faveur du compte sur carnet**

- ⇒ Accueil du client et réception ordre de virement
- ⇒ Enregistrement de l'opération et établissement ordre de virement
- ⇒ Contrôle de l'ordre de virement, validation de l'opération et recueil visa si provision insuffisante
- ⇒ Mise à jour du carnet du client
- ⇒ Edition avis de débit et remise d'une copie de l'avis de débit au client
- ⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

☐ **Virement ordinaire émis d'un compte sur carnet**

- ⇒ Accueil du client et réception ordre de virement
- ⇒ Enregistrement de l'opération et établissement ordre de virement
- ⇒ Contrôle de l'ordre de virement, validation de l'opération
- ⇒ Mise à jour du carnet du client
- ⇒ Edition avis de débit et remise d'une copie de l'avis de débit au client
- ⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

II.2.2.1.4. MISE A DISPOSITION

☐ **Entrée DAP par débit de compte**

- ⇒ Accueil du client et réception ordre de virement
- ⇒ Etablissement ordre et contrôle conformité
- ⇒ Enregistrement de la mise à disposition –mise à jour automatique du registre MAD et comptabilisation
- ⇒ Edition de l'avis de débit client et remise d'une copie au client
- ⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

☐ **Entrée MAD par versement espèce**

- ⇒ Accueil du client et réception ordre de virement
- ⇒ Enregistrement de la mise à disposition – mise à jour automatique du registre MAD et comptabilisation
- ⇒ Réception et contrôle du montant du versement – MAD et commissions – et édition du bordereau de versement
- ⇒ Remise au client d'une copie du bordereau de versement
- ⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

☐ **Sortie MAD par caisse**

- ⇒ Réception du bénéficiaire du MAD
- ⇒ Contrôle de l'identité du bénéficiaire et recherche par montant du MAD à régler
- ⇒ Validation de l'opération de règlement – mise à jour automatique du registre MAD et comptabilisation de l'opération –
- ⇒ Etablissement du bordereau de retrait du MAD et envoi client à la caisse
- ⇒ Contrôle du bordereau de retrait MAD et règlement du montant
- ⇒ Classement provisoire de l'ordre de virement et des copies

II.2.2.1.5. REMISES DES VALEURS

☐ **Remise chèques sur place**

- ⇒ Réception des chèques
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme
- ⇒ Enregistrement de l'opération
- ⇒ Edition d'un bordereau de remise en 3 exemplaires
- ⇒ Remise de la première copie au client
- ⇒ Classement provisoire de la remise et de la deuxième copie
- ⇒ Archivage de la troisième copie

☐ **Remise chèques hors place à l'escompte**

- ⇒ Réception de la remise client
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme

- ⇒ Etablissement du bordereau de remise
- ⇒ Remise au client de la première copie du bordereau
- ⇒ Etablissement du ticket de remise
- ⇒ Envoi à la direction pour prise de décision
- ⇒ Réception des valeurs accompagnés des tickets de remise visés par la direction
- ⇒ Classement provisoire des copies des bordereau de remise et des valeurs

☐ **Remise chèques hors place à l'encaissement**

- ⇒ Réception de la remise
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme
- ⇒ Etablissement du bordereau de remise
- ⇒ Remise au client de la première copie du bordereau
- ⇒ Etablissement du ticket de remise
- ⇒ Classement provisoire des copies des bordereau de remise et des valeurs

☐ **Remise effets à l'escompte**

- ⇒ Réception de la remise
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme
- ⇒ Etablissement de la situation risque
- ⇒ Envoi de la situation risque et les valeurs à la direction pour avis
- ⇒ Réception des valeurs accompagnés des situation risque visées par la direction
- ⇒ Classement provisoire des copies des bordereau de remise et des valeurs

☐ **Remise effets à l'encaissement**

- ⇒ Réception de la remise
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme
- ⇒ Etablissement du bordereau de remise
- ⇒ Remise au client de la première copie du bordereau
- ⇒ Classement provisoire des copies des bordereau de remise et des valeurs

II.2.2.1.6. DEMANDE ET DELIVRANCE DE CHEQUIERS

☐ **Demande de carnet de chèque**

- ⇒ Accueil et réception demande client
- ⇒ Contrôle de la demande du client
- ⇒ Enregistrement de la demande de chéquier
- ⇒ Classement de la demande de chéquier dans la chemise « demande de chèquiers »

☐ **Délivrance au client de carnet de chèques**

- ⇒ Accueil du client titulaire du compte
- ⇒ Contrôle identité du client
- ⇒ Délivrance au client du chéquier contre accusé de réception
- ⇒ Enregistrement de la délivrance et mise à jour de l'état des stocks
- ⇒ Classement de l'accusé de réception signé par le client dans la chemise « délivrance de chèquiers »

II.2.2.1.7. CHANGE MANUEL

☐ **Achat de billets de banque**

- ⇒ Accueil du client et enregistrement de l'opération
- ⇒ Contrôle des devises, validations de l'opération et édition du bordereau
- ⇒ Remise au client de la contre valeur DH des devises et d'une copie du bordereau
- ⇒ Classement provisoire des copies

☐ **Vente de devises**

- ⇒ Accueil du client et vérification du stock devises disponible
- ⇒ Réception passeport du client et vérification encours de la dotation annuelle autorisée
- ⇒ Enregistrement de l'opération
- ⇒ Réception et contrôle contre valeur DH des devises, validation de l'opération et édition du bordereau de change
- ⇒ Remise au client des devises et d'une copie du bordereau de change

- ⇒ Annotation sur le passeport des devises servis – libellés et montant – et du cachet de l'agence
- ⇒ Classement provisoire des copies

II.2.2.2. BACK-OFFICE :

II.2.2.2.1. RECOUVREMENT DES VALEURS

☐ **Traitement de la compensation arrivée**

- ⇒ Réception des chèques de la compensation
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme
- ⇒ Saisie des chèques sur le système
- ⇒ Vérification de la provision
- ⇒ Envoi au visa dans le cas de provision insuffisante
- ⇒ Règlement des chèques
- ⇒ Etablissement du certificat de refus de paiement pour les chèques rejetés pour provision insuffisante
- ⇒ Etablissement d'un ticket des rejets dans les autres cas de rejet
- ⇒ Comptabilisation des impayés
- ⇒ Classement des valeurs dans la journée comptable

☐ **Traitement des chèques BMCI sur place arrivé**

- ⇒ Réception des chèques de l'agence mère
- ⇒ Contrôle de fonds et de forme
- ⇒ Saisie des chèques sur le système
- ⇒ Vérification de la provision
- ⇒ Envoi au visa dans le cas de provision insuffisante
- ⇒ Règlement des chèques
- ⇒ Etablissement du certificat de refus de paiement pour les chèques rejetés pour provision insuffisante
- ⇒ Etablissement d'un ticket des rejets dans les autres cas de rejet

☐ **Recouvrement de chèques hors place**

- ⇒ Réception des chèques

- ⇒ Contrôle de forme
- ⇒ Vérification de la provision
- ⇒ Visa de la direction en cas de provision insuffisante
- ⇒ Renseignement du sort de la valeur sur le système
- ⇒ Etablissement des pièces comptables et certificat de refus de paiement pour les rejets
- ⇒ Comptabilisation des rejets sur le système
- ⇒ Classement des valeurs payées dans la journée comptable
- ⇒ Classement provisoire des valeurs impayées pour retour

II.2.2.2.2. RETOUR DES VALEURS IMPAYEES

☐ **Retour des impayés chèques BMCI sur place**

- ⇒ Réception des valeurs impayées
- ⇒ Classement provisoire des valeurs impayées en vue de leur remise aux clients

☐ **Retour des impayés chèques confrères sur place**

- ⇒ Réception des valeurs impayées
- ⇒ Enregistrement des impayés sur le système
- ⇒ Classement provisoire des valeurs impayées en vue de leur remise aux clients

II.2.2.2.3. MISES A DISPOSITION

☐ **Retour DAP initié par agence bénéficiaire**

- ⇒ Réception demande de retour MAD signée par l'agence et cosignée par le client
- ⇒ Enregistrement du retour MAD – mise à jour du registre MAD et comptabilisation
- ⇒ Classement de la demande de retour MAD et des copies

II.2.2.2.4. BLOCAGE/ LEVEE DE BLOCAGE SUR UN COMPTE

☐ **Blocage d'un montant sur l compte du client**

- ⇒ Constitution de la provision pour le règlement de l'opération dans un compte indisponible de garantie
- ⇒ Enregistrement de l'opération et édition des avis
- ⇒ Classement des copies comptables et archives de l'opération

☐ **Levée du blocage**

- ⇒ Retour de la provision du compte indisponible vers le compte du client
- ⇒ Enregistrement de l'opération
- ⇒ Edition des avis
- ⇒ Classement des copies comptables et archives de l'opération

II.2.2.2.5. MOUVEMENT DE FONDS

☐ **Entrée de fonds en DH**

- ⇒ Réception des fonds avec un exemplaire du formulaire de sortie de fonds de la société "BRINKS".
- ⇒ Vérification et comptage des fonds reçue
- ⇒ Enregistrement de l'opération et édition du bordereau d'Entrée de fonds
- ⇒ Classement provisoire des copies comptables et archives

☐ **Sortie de fonds en DH**

- ⇒ Préparation et contrôle des fonds à remettre à la société "BRINKS"
- ⇒ Enregistrement de l'opération et édition du bordereau de sortie de fonds
- ⇒ Accueil d'un représentant de la caisse centrale et remise des fonds accompagnés d'un exemplaire du bordereau de sortie des fonds
- ⇒ Classement provisoire des copies comptables et archives

II.2.2.2.6. GESTION DU GAB

☐ **Alimentation du GAB en billets de banque**

- ⇒ Arrêté du GAB
- ⇒ Edition du journal GAB
- ⇒ Pointage du journal avec le réel (rejets + montants non utilisé)
- ⇒ Versement du montant récupéré du GAB à la caisse
- ⇒ Enregistrement de l'opération d'alimentation
- ⇒ Etablissement d'un compte rendu
- ⇒ Classement de l'avis de débit, du compte rendu et du bordereau de versement

☐ **Maintenance du GAB**

- ⇒ Alimentation du GAB par le journal client
- ⇒ Alimentation du GAB par le journal GAB
- ⇒ Changement du Ruban

La **Banque Marocaine** pour le **Commerce** et l'**Industrie** occupe une place de premier rang parmi les grandes banques du royaume. Cette position est le fruit d'une persévérance au service des clients et partenaires de la banque.

En outre, la puissance de la **BNP** à travers le monde attribue à la **BMCI** des bases solides pour se positionner dans se milieu bancaire,développer la qualité de ses services offerts, maîtriser les coûts et octroyer les crédits. Ceci a permis à la **BMCI** la reconduction de la certification de ses activités documentaires sous l nouvelle norme **ISO 9001 version 2000** .

Quand à mon stage de cinq semaines à la **BMCI**, était une expérience indispensable pour compléter l'enseignement théorique reçu à l' **ESCA**.

Certes, une période de cinq semaines, reste insuffisante pour mieux appréhender l'organisation, le fonctionnement et la politique d'une grande structure, telle que la **BMCI**.

Cependant, ce stage effectué au sein de cet établissement, fut une expérience enrichissante et utile pour l'initiation à la vie active. Il m'a permis d'acquérir à la fois le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe.

Et ce grâce à l'amabilité des dirigeants et des collaborateurs de cette société.

**Je tiens encore à remercier toute
ces personnes.**