

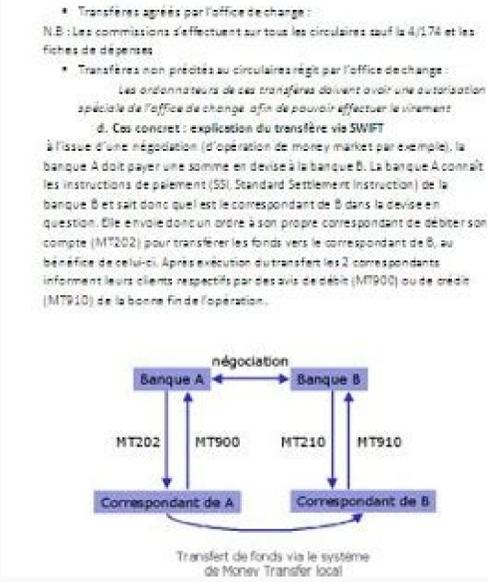
I'm not robot  reCAPTCHA

I'm not robot!

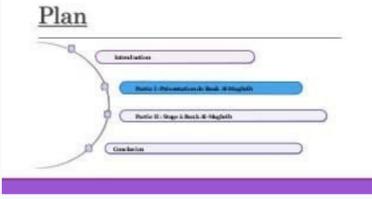
Rapport de stage al barid bank pdf

Rapport portant sur Al barid Bank , son organisation ainsi que son secteur d'activité.Celui de l'agence, son fonctionnement et ses missions.Remerciements:Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements, à ceux qui m'ont beaucoup appris au cours de ce stage, et à ceux qui ont eu la gentillesse de faire de cette période de stage un moment très profitable.Aussi, je remercie toutes les personnes qui m'ont formésPage 2bancaires et le développement des opérations internationales. D'une part, dans le cadre de ma formation commerciale, j'ai choisi d'effectuer mon stage de fin d'étude au sein d'une agence bancaire afin de consolider ma formation professionnelle et le CIH correspond à mes objectifs. D'autre part, Le choix du CIH pour effectuer mon stage n'était pas tout à fait arbitraire, car je suis très intéressée par le domaine des banques dont j'aimerais bien poursuivre ma carrière, vue la concurrencePage 3[pic] Ce travail, qui présente une synthèse de mon stage au sein de poste Maroc, n'a pu être réalisé que grâce à l'aide précieuse qui m'a été apportée pour orienter mon travail. C'est pour cela, je tiens à remercier : - Chef de service commercial: Mme Bahia Biaz.

- la responsable de l'entité « Animation et Développement des ventes » : Mme Karawane Kadri. -chargé d'affaire : Mr. Nabil Sehli. -chargé d'affaire : Mr.ElAziziPage 4ROYAUME DU MAROC Le Chef du Gouvernement Conseil de la Concurrence Conseil de la Concurrence Rapport annuel 2013 Article 166 de la Constitution : Le Conseil de la Concurrence est une institution indépendante chargée, dans le cadre de l'organisation d'une concurrence libre et loyale, d'assurer la transparence et l'équité dans les relations économiques, notamment à travers l'analyse et la régulation de la concurrence sur les marchés, le contrôle des pratiques anticoncurrentielles, des pratiquesPage 5courte période, ne dépassant le mois, j'ai effectué mon premier contact avec le monde professionnel où j'ai pu, entre autres, mettre à l'épreuve mes atouts personnels et mes capacités d'adaptation à un groupe. Au courant de mon stage et en préparant le présent rapport, j'ai pu joindre l'utile à l'agréable grâce à la collaboration et l'amabilité aussi bien de l'effectif de l'agence CDM- Guélliz que du corps professoral encadrant. Ceci dit, je tiens à remercier pleinement chef d'agence, qui, en tantPage 6particulièrement agréable de remercier, à l'occasion de la réalisation de ce rapport, toutes les personnes qui ont contribué de près ou de loin à la réussite de mon stage au niveau de l'agence BMCI salé médina. J'adresse mes remerciements en premier lieu à la Directrice de l'agence BMCI salé médina, Mme. ZINAD HANANE, pour son aide précieuse et ses conseils avisés. C'est grâce à son attention et ouverture d'esprit que cette période de stage, effectuée au niveau de l'agence bancaire BMCI, constituera unePage 7Conclusion : 12 BIBLIOGRAPHIE : 114 Introduction : Le stage est un moyen qui permet d'établir un lien adéquat entre la théorie et la pratique. Il permet, en outre, au stagiaire de découvrir le monde du travail, qui lui paraît nouveau, et de se préparer à l'exercice des fonctions qui lui seront attribuées et ainsi à l'application, dans les bonnes conditions, des tâches et des travaux enseignés. De ce fait, il est indispensable d'effectuer un stage pratique à la fin ou durant chaque formation professionnellePage 8Bahae, Siham, Rabab, Imane, Amina, Fatimezhra Je vous dois tous les moments de joie et de bonheur que nous avons passé ensemble. Heureuse et fière de votre amitié. Je vous aime! Je vous dédie ce modeste travail A mon binôme Kaoutar Sans toi, ce stage n'aurait pas eu de goût! Je te dédie ce travail, le « notre » d'ailleurs. A mes deux amis et camarades Moussa et Yassine En souvenir des quatre années d'études que nous avons mené ensemble, je vous dédie ce travail tout en vous souhaitant le succèsPage 9composantes, à savoir le Budget Général de l'Etat, les Comptes Spéciaux du Trésor, les SEGMA, les Collectivités Locales et les Entreprises et Etablissements Publics se chiffre à 167,30 milliards de dirhams, en hausse de 5 milliards de dirhams par rapport à 2010 dont : 47,7 milliards de dirhams pour le Budget Général de l'Etat, les Comptes Spéciaux du Trésor et les SEGMA en neutralisant les transferts; 107,6 milliards de dirhams pour les Entreprises et Etablissements Publics, et 12 milliards de dirhamsPage 10CODE GÉNÉRAL DES IMPÔTS Le présent Code Général des Impôts (C.G.I.) est constitué de 3 livres : Livre premier : regroupe les règles d'assiette, de recouvrement et des sanctions en matière d'I.S, d'I.R, de T.V.A et de D.E. ; Livre deux : e rapporte aux procédés fiscaux et regroupe pe les règles de contrôle et de contentieux des impôts précités ; Livre trois : regroupe les autres droits et taxes : les droits de timbre et la taxe spéciale annuelle sur les véhicules automobiles. L'édition Rapport de stage Rapport de stage effectué du 02/02/2009 au 28/02/2009 à Rabat, dans l'établissement POSTE MAROC. Encadré par : Mr. Mohammed RIDA Réalisé par : Khadija ELMAJDOUBI Introduction..... 3 Remerciement..... 4 I. Présentation du domaine du stage..... 5 1. Présentation du domaine de stage..... 5 1. Présentation de la division MOYENS COMMUNS..... 9 a. Organigramme de DMC..... 9 a. Organigramme de DMC..... 10 1. Transfères agréés par l'office de change : N.B : Les commissions d'effectuent sur tous les circulaires sauf la 4/174 et les fiches de dépenses 1. Transfères non prévus au circulaires réglé par l'office dechange : Les ordonnateurs de ces transfères doivent avoir une autorisation spéciale de l'office de change afin de pouvoir effectuer le virement d. Cas concret : explication du transfère via SWIFT à l'issue d'une négociation (d'opération de money market par exemple), la banque A doit payer une somme en devise à la banque B. La banque A connaît les instructions de paiement (SSI, Standard Settlement Instruction) de la banque B et sait donc quel est le correspondant de B dans la devise en question. Elle envoie donc un ordre à son propre correspondant de débiter son compte (MT202) pour transférer les fonds vers le correspondant de B, au bénéfice de celui-ci. Après exécution du transfert les 2 correspondants informent leurs clients respectifs par des avis de débit (MT900) ou de crédit (MT910) de la bonne fin de l'opération.



b. Principales missions de DMC..... c. Missions de l'entité finance et comptabilité..... II. Les tâches effectuées par le stagiaire..... 11 a. Archivage..... b. Règlement..... c. Comptabilisation..... Conclusion..... 13 Etant étudiante en première année à la faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales, j'ai été intéressée par un stage au sein d'une structure de renommée nationale et internationale, c'est ainsi que mon choix c'est porté sur B.AM. Ce stage m'a permis de vivre une situation réelle, mettre en oeuvre mes connaissances théoriques et toucher certains aspects de la réalité professionnelle, m'adapter à la vie du groupe et observer les interactions et le mode de fonctionnement des relations des agents entre eux d'une part et des relations hiérarchiques d'une autre part. Durant cette période, j'ai eu l'occasion de me familiariser avec des méthodes et des outils de travail nouveaux et j'ai participé à des activités qui m'ont permis de réaliser les objectifs assignés à ce stage.



Ainsi, j'ai préparé dans ladite division mon rapport de stage qui vise à établir un rapport descriptif de l'expérience que j'ai vécue lors de ce stage celui-ci sera scinder en deux partie, la première nous amène à prendre une vue plus ou moins générale sur Poste Maroc (histoire, organigramme, les chiffres clés entre 2005 et 2007, les principales missions et l'activité de BAM et DMC) la seconde partie présentera les tâches effectuées par moi-même au sein de cet établissement. Je tiens à remercier, tout d'abord, l'établissement Poste Maroc et Mr. RIDA MOHAMMED (chef de division MOYENS COMMUNS) pour la suite favorable accordée à ma demande de stage au sein de sa division. Je remercie aussi Madame MAZOUZ MONIA et NEJJAR ASMAE pour leur aide précieuse. J'ai apprécié leur disponibilité et leur patience. De plus, leurs compétences indéniables dans le domaine de comptabilité et finance qui m'a permis de connaître les principes de gestion comptable au sein des établissements publics. Je remercie également tous les membre du personnel de la division moyens communs pour leur bonne humeur, leur sympathie et leur gentillesse ce qui a permis de rendre mon intégration durant mon stage. Je dis merci à mes professeurs, dès le primaire, pour leur qualité de leur formation. Et plus particulièrement à mon professeur SOBHI KHALID de l'économie générale et macro-économique de cette année (2008/2009) pour leur soutien durant la réalisation de ce travail. En outre, je voudrais remercier Mr. AHMED EL HANI (mon oncle), mes parents et toutes les personnes qui m'ont apporté le soutien. Khadija ELMAJDOUBI 1. Présentation de BAM : BARID AL MAGHRIB est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, soumis à la tutelle de l'Etat. a. Histoire : L'existence de BARID AL-MAGHRIB remonte à l'époque du Sultan Hassan I qui a pris en charge l'organisation d'un secteur sporadique et entretenu par des étrangers notamment. En 1892, le sultan donna ses ordres aux responsables des ports pour organiser la poste marocaine. Cette organisation embryonnaire a englobé 13 villes marocaines qui étaient reliées par lignes définies chacune par des cachets spécifiques. En 1911, la compagnie marocaine du télégraphe est chargée d'organiser la poste nationale mais surtout de commencer à utiliser dorénavant des timbres postaux au lieu des cachets.

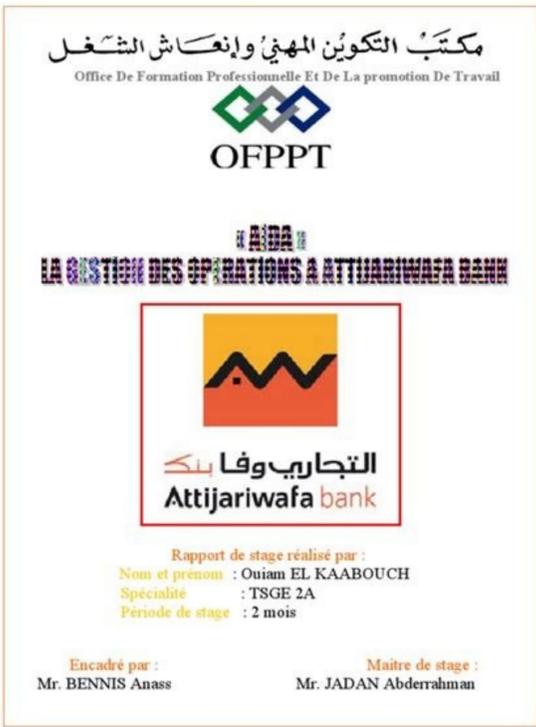
La compagnie commence son activité en 1912 sous le nom de la direction Chérifienne de la poste, du télégraphe et du téléphone qui va mettre le premier timbre poste marocain le 22 mai 1912. Après l'interdépendance, les services de la poste, et des télécommunications se repositionnèrent sous la tutelle du Ministère de la poste, du télégraphe et du téléphone (PPP). Poste Maroc est une entreprise multiservices de grande envergure qui fournit des services dans les domaines du courrier, de la messagerie et des services financiers. Avec plus de 8000 collaboratrices et collaborateurs présents à travers plus de 1650 points de contact, Poste Maroc est une entreprise de réseau proche de vous et de l'ensemble des citoyens marocains.

b. BAM en chiffre : Les chiffres clés 2007 : Evolution du chiffre d'affaires (en milliers de MAD) : Structure du chiffre d'affaires : Structure du réseau : Evolutions des effectifs : Commentaire : A partir de ces schémas, on voit que poste maroc a réalisée une progression remarquable entre 2006 et 2007, au niveau du chiffre d'affaires (1214294 MDh en 2006 et 1382393 MDh en 2007) avec une progression de 14%, des effectifs (8176 en 2006 et 8393 en 2007), et des agences (1726 en 2007 et 1686 en 2006). Ce que signifie que l'activité s'améliore année après année. Cette dernière est présentée dans le paragraphe suivant. c. Activité : On peut résumer les activités de cette établissement comme suit : - Emission de timbres-poste & affranchissements. - Courrier national et international. - Collecte de l'épargne à travers la CEN (Caisse d'Epargne Nationale). - Emission de mandats-poste (national & international). - Gestion du service des comptes courants des chèques postaux (CCP).



d. Organigramme : Poste maroc est constituée par quatre principaux pôles, à savoir : ** Courrier qui est pour principale mission le traitement et la distribution des courriers national et international. ** Messagerie a pour mission de développer l'activité messagerie à travers une politique commerciale et marketing et une organisation optimale des moyens d'exploitation. ** Grand public est chargé de développer les services financiers en s'appuyant sur une offre de produits compétitive, la distribution des produits courrier et messagerie destinés à la clientèle grand public. ** Moyens communs a pour mission de doter les autres pôles des moyens techniques et logistiques pour assurer un bon développement.

Ce pôle, où j'ai passé mon stage, est présenté au niveau régional par une division appelée division MOYENS COMMUNS dont l'organigramme et principales missions sont présentés dans le paragraphe qui suit. 2. Présentation de la division moyens communs : a. Organigramme de DMC : DMC Informatique Achat / logistique FIN et COMPTA Technique Affaires juridique uF La division MOYENS COMMUNS est constitué de cinq entités dont ses missions sont présentées dans le paragraphe suivant. b. Missions de DMC: Les missions de la division MOYENS COMMUNS sont les suivants : L'entité Informatique a pour rôle d'assurer la maintenance du matériel informatique, d'installer les nouvelles applications, de réparer le matériel informatique. - L'entité Logistique assure : la maintenance du mobilier et du matériel, l'élaboration des cahiers de charges relatifs aux appels d'offres et travaux à réaliser par bons de commande, la réparation de véhicules, l'élaboration de tableau de bord Logistique.



Et l'entité Achat rédige les marchés, gère le fichier fournisseurs, élabore le programme d'achat, Suit le règlement des dossiers d'honoraires, taxes, droits et frais, etc. - L'entité Affaires Juridiques a pour mission la construction et l'entretien des bâtiments. - L'entité Finance et Comptabilité assure le règlement de dépenses de fonctionnement et d'investissement. Les principales missions de ce dernier service est présenté dans le paragraphe qui suit. c. les missions de l'entité Finance et Comptabilité: La principale mission de ce service est le règlement des dépenses soit les dépenses d'investissement ou de fonctionnement, il existe deux types de règlement: règlement des indemnités et règlement des fournisseurs. Pour le cas des indemnités on trouve: 1. Déplacements : Chaque agent aura droit aux indemnités pendant la durée de déplacement. 2. Transport de fonds: Pour les agents qui transportent les fonds de Barid Al Maghrîb entre les bureaux centralisateur et les bureaux rattachés. 3. Prime de Responsabilité pécuniaire. 4. Indemnité Kilométrique: pour les facteurs, les commerciaux, les responsables (chefs de service, inspecteurs, et délégués commerciaux), et les agents qui utilisent leurs voitures personnelles lors d'un déplacement. 5.



Heurs de nuits: pour un taux de 1.50 dh par heure.

Les heures supplémentaires: est accordé aux agents des échelles 1 à 16 qui accomplissent un travail au-delà de la durée hebdomadaire. Pour le cas de règlement des fournisseurs, il existe: 1. Le règlement des factures de téléphone, d'eau, d'électricité, les entretiens du matériel; 2. Le règlement des travaux de réaménagement des bureaux de poste et des constructions et les frais préliminaire. Durant mon stage j'ai pu réaliser plusieurs tâches qui sont présentées dans le paragraphe suivant. Les tâches effectuées durant mon stage sont les suivant: &. Archivage: L'archivage est le fait de classer les dossiers réglés au cours de l'année précédente (n-1). Pour moi j'ai archivé les dossiers de l'année 2008 de la manière suivante: Premièrement, j'ai classé les dossiers selon numéro de comptes. Puis, j'ai vérifié si tous les dossiers existent. Deuxièmement, je les ai mets dans les sacs archives. Ensuite, on a placé ces sacs au placard des archives. Le classement qui est adopté à ce niveau, est le classement horizontal c'est-à-dire les sacs sont posés à plat les uns les autres le dos face à nous. &.

Règlement: Je suis assisté au règlement de différentes indemnités, à savoir : le déplacement, les heures de nuits et le transport de fonds. Pour réaliser cette tâche, il faut d'abord passer par la vérification et le pointage des états de base c'est-à-dire les états reçus des autres services. Et puis, on établit les états constitutifs du dossier, à savoir: ** l'état d'émission et l'état de paiement: Ces documents permet de savoir les conditions de déplacement: le moyen de transport, la date et l'heure d'entrée et de sortie, grade de salarié, indication de placement, taux de base, nombre de taux de base, la somme en chiffre et en lettre et le numéro de matricule. ** l'OI, et l'OP: Ce sont des documents qui jouent le rôle de justification, et ils permettent d'augmenter la classe quatre et de constater un crédit. Ils contiennent les éléments suivants: le numéro de compte, le numéro de l'OI et de l'OP, le bénéficiaire, l'objet de la dépense, le numéro de chèque, TVA, le montant TTC et HT, et la période. ** le Be ou le bordereau d'émission: Est un document qui résume toutes les informations du dossier pour faciliter la recherche en cas de besoin, il contient les éléments suivants: numéro de Be, numéro de compte, numéro de l'OI et l'OP, la date, le bénéficiaire et le montant TTC en lettre et en chiffre. Pour les règlements du fournisseur, on fait la même chose, la seule différence c'est qu'on utilise les factures et ce

n'est pas les états reçus des autres services. C'est ce qu'on appelle la mémoire.

Dans mon cas, j'ai traité les factures d'eau et d'électricité.

&. Comptabilisation: Poste Maroc utilise le logiciel AGRESSO pour comptabiliser les opérations réalisées au cours d'un exercice, ce logiciel est divisé en ANA entre les directions de poste Maroc. Pour comptabiliser ces opérations, on fait recours au deux principal support; à savoir: l'OP et l'OI qu'on a déjà fait. Puis on vérifie s'il y a l'équilibre. Si ce n'est pas le cas, on fait ce qu'on appelle "rectif compte via OD", c'est-à-dire: on fait la correction pour trouver l'équilibre en fin de compte. Cette expérience a été bénéfique pour moi. J'ai découvert la comptabilité des établissements publics et j'ai appris à utiliser un nouveau logiciel « AGRESSO ». Durant ma formation à la faculté, je fais que de la théorie, en réalisant les factures et les tableaux de l'enregistrement comptable. Ce rapport donne une vue générale sur la structure et les missions de Barid Al Maghrib notamment la division MOYENS COMMUNS, ainsi que les attributions de personnel de cette division. En effet, pour cette première expérience dans le milieu professionnel, j'ai rencontré des difficultés que j'ai surmontées au fil des jours et j'ai aussi découvert les exigences du monde du travail. A titre de conclusion, je déduis que mon stage s'est déroulé dans les bonnes conditions. Academia.edu uses cookies to personalize content, tailor ads and improve the user experience. By using our site, you agree to our collection of information through the use of cookies. To learn more, view our Privacy Policy.