



Ecole Supérieure Privée  
d'Ingénierie et de Technologies



Niveau : 1<sup>ère</sup> Année tronc commun

---

# ***Rapport de stage obligatoire d'été***

Réalisé par : **Mohamed Dhia Boukadi**

---

### **Nature de Stage :**

Obligatoire, stage de formation humaine et sociale

### **Période de Stage :**

Du 01 Août 2022 au 31 Août 2022

### **Etablissement universitaire :**

Ecole supérieure privée d'ingénierie et de technologie

### **Entreprise d'accueil :**

BANQUE DE TUNISIE, Agence Medjez el Bab

**Année universitaire : 2021-2022**



## **Remerciements :**

---

*Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il apparaît opportun de commencer ce rapport de stage par des remerciements.*

*Tout d'abord à l'entreprise BANQUE DE TUNISIE, agence Medjez el Bab de m'avoir accordé la chance de passer ce stage aux seins de son établissement ainsi que toute l'équipe de l'agence qui n'a cessé jamais de m'encourager et me prodiguer leurs conseils et de répondre à mes questions.*

*Ensuite Je voudrais remercier l'Ecole supérieure privée d'ingénierie et de technologie et tous mes enseignants pour l'aide, le support et les encouragements durant toute l'année .*

## Sommaire :

---

Introduction générale

CHAPITRE 1 : Présentation de l'entreprise

- I. Présentation de la banque
- II. Fiche signalétique de BANQUE DE TUNISIE
- III. Présentation Agence Medjez el Bab
- IV. L'organigramme

CHAPITRE 2 : Présentation des missions

- I. Tâches observées
- II. Tâches effectuées

CHAPITRE 3 : Bilan personnel et expérientiel

- I. Les avantages
- II. Les inconvénients

Conclusion Générale

## ***Introduction Générale :***

---

Dans le cadre de mes études à l'école supérieure privée d'ingénierie et de technologie, j'ai effectué un stage d'un mois au sein de La BANQUE DE TUNISIE , Agence Medjez el Bab pour une durée allant du 01/08/2022 au 31/08/2022.

Dans ce rapport, mon étude va s'étendre sur la description des différentes tâches observées et missions réalisées au sein de l'agence Medjez el Bab.

Je commencerai, en premier lieu, par la présentation de La BANQUE DE TUNISIE ainsi que l'agence Medjez el Bab, lieu de mon stage.

Je m'intéresserai ensuite à la description des différentes tâches observées et effectuées au sein de l'agence.

J'enchaînerai par les avantages et les inconvénients de ce stage et je finirai par une conclusion.

# CHAPITRE 1

Présentation générale de La  
BANQUE DE TUNISIE

## **I. Présentation de la banque**

La BANQUE DE TUNISIE créée en 1884 est aujourd'hui une des rares banques en Afrique à avoir plus de 100 années d'existence ce qui lui a permis d'accumuler une expérience exceptionnelle dans le secteur bancaire et de faire bénéficier ses clients de ses traditions de rigueur, de discrétion et d'efficacité.

Grâce à son équipement informatique, elle reste à la pointe du progrès, assurant, partout dans toutes ses agences une célérité et une sécurité des opérations qu'elle traite.

L'appui que lui apportent des actionnaires étrangers qui sont des banquiers de réputation internationale tels que LE GROUPE DU CREDIT INDUSTRIEL ET COMMERCIAL, LA BANQUE TRANSATLANTIQUE ET LA BANCA NATIONALE DEL LAVORO, lui permet d'avoir partout dans le monde une représentation de qualité dont bénéficient ses clients.

Au service de ses clients, la BANQUE DE TUNISIE est au service de l'économie tunisienne et participe à son développement.

La BANQUE DE TUNISIE a participé à la création de plusieurs sociétés dans le secteur de l'assurance, du tourisme, de la finance et de l'immobilier.

## **II. Fiche signalétique de La BANQUE DE TUNISIE**

**Dénomination : BANQUE DE TUNISIE – BT -**

**Forme juridique : Société anonyme**

**Nationalité : Tunisienne Siège social : 2, Rue de Turquie - 1001 Tunis**

**Téléphone : +216 71 125 500**

**Fax : +216 71 125 410**

**Centre de Relation Client: +216 81 101 212**

**Site Web : [www.bt.com.tn](http://www.bt.com.tn)**

**Date de constitution : 23 Septembre 1884**

**Durée : Prorogée au 31 Décembre 2027**

**Registre du commerce : B1105941996**

**Identifiant RNE : 0000120H**

**Capital social : 270.000.000 dinars**

**Objet social : Banque Universelle au sens de la loi n° 2016-48 du 11 Juillet 2016 relative aux Banques et aux Etablissements Financiers**

**Régime fiscal : Droit Commun**

**[Mediateur:](#)**

**M. Slaheddine Ben Salah**

**[Directeurs Généraux Adjoints:](#)**

**M. Kamel JANDOUBI et M. Zouhair HASSEN**

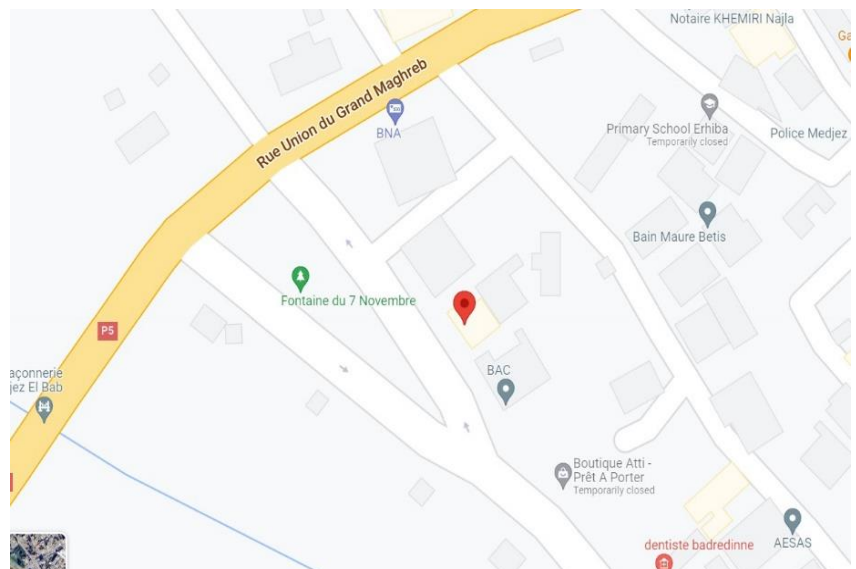


### III. Présentation Agence Medjez el Bab

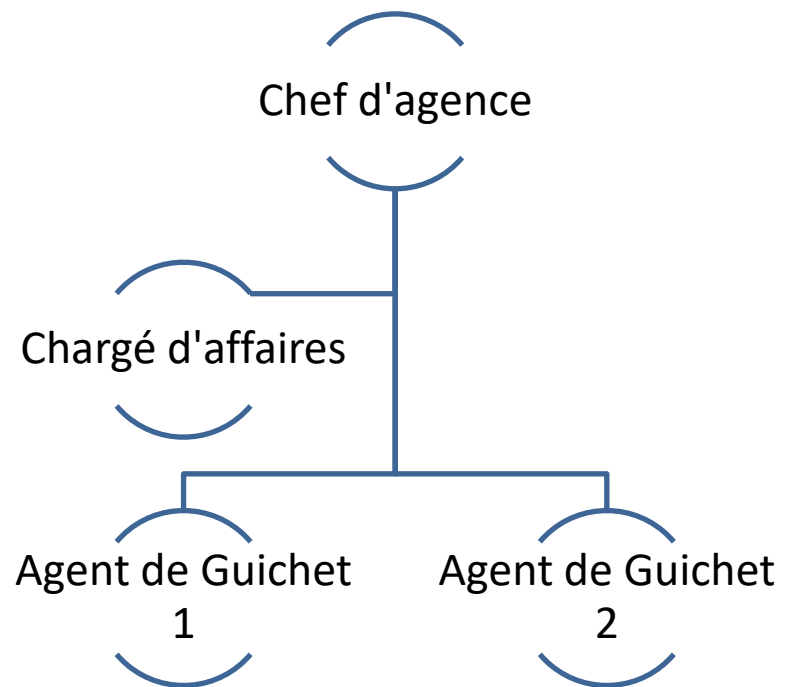
L'agence BANQUE DE TUNISIE Medjez el Bab, lieu de déroulement de mon stage est située à L'avenue Farhat Hached, Medjez el Bab, Beja. Elle est formée de 4 membres : Chef d'agence, Chargé d'affaires, et deux agents de guichet . A la différence des services du siège, L'agence BANQUE DE TUNISIE Medjez el Bab est un lieu ouvert au public permettant aux clients de procéder à des opérations bancaires : crédits, retrait, versement, virement, épargne ou paiements....

#### Cordonnées de l'entreprise :

- **Adresse Postale :** avenue Farhat Hached, Medjez el Bab, Beja
- **Numéro de Téléphone :** +(216) 70025016
- **Site-web:** [www.bt.com.tn/](http://www.bt.com.tn/)



## IV. L'organigramme



**Organigramme hiérarchique de l'agence**

# CHAPITRE 2

Taches observées et taches effectuées

# I. Tâches observées

Au cours de mon stage effectué à La BANQUE DE TUNISIE, j'ai observé :

- Versement espèces :

Le client qui souhaite faire un versement en espèces est demandé de remplir la feuille de versement. Il écrit le numéro de compte, nom et prénom, date, le montant qu'il va verser en chiffre et en lettre et enfin la signature.

Après avoir rempli le bordereau de versement le client se dirige vers le caissier et lui donne la somme à verser. Le caissier exécute l'opération sur l'ordinateur.

En cas de dépôt d'une somme importante, un certain nombre de justificatifs est demandé, ces mesures visant principalement à lutter contre tout éventuel blanchiment d'argent, provenant d'une activité illicite.

- **Retrait espèces :**

Le client qui souhaite faire un retrait doit remplir le bordereau de retrait, dont la forme est similaire à celle du bordereau de versement. Il doit aussi présenter sa carte d'identité puis il s'adresse au caissier pour accomplir le retrait après avoir vérifié la conformité de la signature.

- **Les opérations de change :**

L'échange de monnaie est la vente ou l'achat de monnaie étrangère convertible suivant un cout fixé par la banque centrale quotidiennement. Le client, en cas de vente de devise, doit présenter son passeport. L'échange se fait en suivant le cours de change, le caissier convertit la somme apportée et la fournit au client ainsi que son bordereau.

- **Ouverture des comptes :**

Cette opération représente l'entrée en relation du client avec sa banque ce qui le permettra de .... Pour ce faire, le guichetier

doit s'assurer en premier lieu que le client en question n'appartient à aucun cas d'interdictions et peut avoir un compte bancaire. En second lieu, le client est demandé de fournir une demande d'ouverture de compte accompagnée par une photocopie de la carte d'identité nationale, un bulletin de paie de date récente ou tout justificatif de revenus et un justificatif de l'adresse. Enfin, le numéro du compte sera attribué au client après avoir enregistré ses coordonnées et sa signature dans le système de l'agence.

- **Le chéquier :**

Le chéquier se présente sous la forme d'un carnet comprenant généralement 25 ou 30 formules de chèques barrés et non endossables.

Après avoir déposé une demande d'obtention de chéquier, le responsable dans la banque demande au client son numéro de compte, cherche le chéquier en question dans la boîte des chèquiers où ils sont classés selon un ordre numérique.

Ensuite le client doit signer dans le registre des chéquiers pour justifier la réception de son chéquier.

### La remise de chèque :

Le chèque reçu doit être signé par le client en écrivant le numéro de sa CIN au dos du chèque.

Le caissier commence par remplir le bordereau, il écrit le nom du remettant, son adresse, son numéro de compte puis celui du tireur, le lieu de paiement et le montant. Enfin, il met le cachet de la banque, donne une copie au client et met l'autre copie dans le scanner.

## II. Tâches effectuées

Au cours de ce stage, les activités qui m'ont été confiées sont :

- La journée comptable :

Toutes les opérations effectuées par l'agence Attijari Bank Meskellil durant la journée laissent une trace grâce aux pièces justificatives

Les opérations de versement, retrait ou autre doivent être enregistrées pour qu'à la fin de la journée on puisse faire l'arrêté de la journée comptable, pour ce faire il faut

- Tout d'abord collecter les bordereaux des opérations effectuées de la journée
- Les classer par catégorie : Bordereaux de versement espèces, retrait espèces, retrait chèque, opérations de change, Virement, clôture des comptes et les placements de fonds
- Vérifier la signature du client et du caissier ainsi que le cachet



- Faire le pointage de et vérifier l'existence de tous les bordereaux des opérations effectuées durant la journée
- Regrouper toutes les pièces dans une enveloppe avec la date de la journée écrite souseessus (JJ/MM/AA)

A la fin du mois toutes ces enveloppes doivent être classées, par ordre chronologique, dans un carton sur lequel on mentionne le mois. Et voilà c'est prêt pour être envoyé au siège.

- Carte bancaire :

Toute personne titulaire d'un compte à La BANQUE DE TUNISIE a le droit à une carte bancaire. Pour obtenir la carte il suffit de remplir le contrat mis à la disposition des clients de la banque au sein de l'agence Medjez el Bab et un document justifiant la domiciliation du salaire ou de revenu.

Suite à la demande du client pour avoir sa carte bancaire.

Le client se présente à l'agence, on demande son nom et prénom et le type de la carte (ily a plusieurs types de cartes : Carte CIB+, Carte Liberté Basique, Carte Liberté Silver, Carte Liberté Gold, Carte Jeunesse, Carte Visa Classique, Carte Visa Platinum, Carte Gold Nationale, Carte Gold Internationale..... )

On cherche ensuite la carte en question dans la boite ou sont classées les cartes par un ordre alphabétique. On note dans le registre des cartes le nom, le numéro de la carte et le numéro du compte (pour faire l'activation à travers le système technique).

On demande enfin la signature du client comme justification. S'il s'agit d'un renouvellement on doit prendre l'ancienne.

- **Tâches supplémentaires :**

- ❖ Réception et activation d'une carte monétique
- ❖ Demande de recalcul de code du carte monétique

- ❖ Validation et pointage des courriers reçues et envoyés (carte monétique, code du carte, carnet de chèques...)
- ❖ Classement des documents par dossier (fiches de paie money gram, accusées de réception, allocation touristique...)
- ❖ Création d'un duplicata du carnet d'épargne
- ❖ Mise à niveau des données client
- ❖ Création d'un compte (Personne Physique ou Morale)
- ❖ Demande de Refabrication d'une carte monétique
- ❖ Consultation Solde (par compte, personne physique, personne morale, base employeur, date d'ouverture, intitulé...)
- ❖ Consultation des mouvements sur compte (par mois ou par période)
- ❖ Extrait de position (15 dernières opérations)

# CHAPITRE 3

Bilan personnel et expérientiel :  
Les avantages et les Inconvénients

## **I. Les avantages**

Grâce à ce stage j'ai réussi à m'intégrer dans la vie professionnelle, assumer la responsabilité et avoir plus de confiance en soi.

Cette expérience m'a aidé à m'adapter au sein d'une équipe qui m'a donné l'opportunité de mieux comprendre la notion de responsabilité, de la hiérarchie et du respect de cette dernière.

Ceci m'a permis aussi de nouer des relations qui, certes, seront bénéfiques et me facilitaient l'entrée dans la vie professionnelle

Et ce que j'ai aimé le plus c'est que le personnel de l'agence peut s'adapter à n'importe quel poste dans le but d'améliorer la qualité du service vu le nombre réduit du personnel et la grande activité de l'agence.

## **II. Les inconvénients**

La durée du stage (1 mois) ainsi que la séance unique empêchent de savoir et d'apprendre une grande chose.

La confidentialité des dossiers a été un obstacle qui m'a empêché d'avoir quelques informations, sur le plan du savoir et sur le plan de l'élaboration de ce rapport. On m'a interdit d'inclure des chèques, des bordereaux de versement, retrait ...parce qu'il s'agit d'une violation des données des clients.

## **Conclusion Générale :**

---

A la fin de ce rapport je veux exprimer mes hautes satisfactions de tout ce que j'ai appris durant la période du stage.

J'ai eu l'opportunité de suivre le déroulement de plusieurs opérations bancaires et d'avoir une première expérience dans la vie professionnelle. Ceci m'a donné l'occasion de pratiquer mes connaissances théoriques acquises au sein de notre honorable centre de formation.