

## **AVANT PROPOS**

Au terme de notre stage effectué au sein de BCDC, qu'il nous soit permis de remercier tout ceux qui ont contribué de loin ou de près pour son déroulement.

A tout seigneur tout honneur, nous tenons à remercier le bon Dieu qui n'a pas cessé de nous accorder la force, l'intelligence et la parfaite santé durant toute la période de stage.

Nous paressons aussi nos remerciements à toutes les autorités de la BCDC pour nous avoir acceptés comme stagiaire au sein de leur entreprise.

Nos vifs et sincères remerciements vont droit au chef de Service Clientèle et Opérations Locales Monsieur KITOTELA au chef de la Section Clientèle Monsieur Héritier MUKOKO et le chef de la Section Opérations Locales Monsieur MAVILA et Monsieur Patrick NKONGOLO

Nous exprimons nos gratitudes et hommages à toutes les personnes qui nous ont aidé par leur soutien tant matériel, moral que financier pour la réalisation de ce rapport aussi qu'à toute notre famille biologique particulièrement à mon très chère père NKOSI Jean. Que tous puissent trouver ici l'expression de nos sincères remerciements.

## **INTRODUCTION**

Conformément aux constitutions juridiques et aux dispositions des textes légaux en vigueur régissant l'enseignement supérieur, universitaire et de la recherche scientifique en République Démocratique du Congo, la formation académique de l'étudiant à la fin de cycle est systématique complétée par un stage pratique afin d'approfondir ses connaissances théoriques.

C'est dans ce cadre que nous avons choisi de faire notre stage au sein de la BCDC comme cadre pouvant mieux nous permettre de compléter notre formation théorique.

C'est la raison d'être de ce rapport qui constitue un rapport important pour un chercheur qui veut connaître un peu plus en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement dudit de la BCDC.

Le principal objectif de ce rapport est de confirmer la faculté des sciences sociales, Administratives et Politiques de l'Université de Kinshasa, le passage effectif du stage d'encadrement professionnel.

Nous avons passé notre stage au premier niveau qui est d'autre service clientèle des opérations locales où nous avons eu à apprendre la pratique professionnelle.

En dehors de l'introduction et la conclusion générale, ce rapport de stage est subdivisé en deux chapitres : le premier concerne la présentation générale de la banque commerciale du Congo, le deuxième est consacré sur le déroulement.

## **CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA BANQUE COMMERCIALE DU CONGO**

Le présent chapitre donne des enseignements sur la banque commerciale du Congo, BCDC en sigle, institution au sein de laquelle nous avons effectué notre stage.

### **I.1 Aperçu historique**

L'histoire de la BCDC remonte aux premières années de création de la République Démocratique du Congo (RDC en sigle), et est directement liée à la création du système Bancaire Congolais.

En effet, dès 1908, au sein de la Banque d'outre-mer qui groupait les plus importants établissements financiers en Belgique était née l'idée de créer une banque au Congo vue que celle-ci serait remise à la Belgique. Il a fallu attendre 24 ans plus tard, soit le 11 janvier 1909 pour voir créer la première Banque du pays sous la dénomination de la Banque du Congo Belgique, BCD en sigle (l'actuel BCDC), société anonyme au capital de deux million de francs Belges dont les principaux actionnaires sont : la Banque d'outre-mer, la compagnie du Congo pour le commerce et industrie, la Banque de Bruxelles, la Banque de Paris et des pays bas etc.

Mais le 27 février 1909, l'assemblée générale porta le capital de deux millions de francs à trois millions des francs dont les principaux souscripteurs furent la société générale de Belgique, et la société commerciale et finance africaine. A cette époque la banque ne comptait que trois employés et elle occupait deux pièces dans l'immeuble de la Banque d'outre-mer, sis 48, rue Namur à Bruxelles.

Mais plus tard, les dirigeants de la Banque du Congo Belge décidèrent d'établir la première agence à Matadi, non seulement parce que c'est était un centre commercial

relativement actif et le port le plus important, mais surtout parce que la Banque pouvait y compter sur la clientèle et l'aide de la compagnie du chemin de fer du Congo. Ils ont ensuite étendue la Banque à Elisabethville le 28 octobre 1909 et à Léopoldville le 1<sup>er</sup> août 1910. Au cours de sa première année d'existence, la Banque ne reçut qu'une demande de crédit qui émanait d'une mission Portugaise établie à Boma.

En date du 7 juillet 1911 intervint la signature de la convention entre la colonie du Congo Belge et la BCB qui accorda à celle-ci l'autorisation d'émettre les billets de banque, rôle d'institut d'émission. Ladite convention fut ratifiée par un décret promulgué le 18 juillet 1911. Le 10 août 1911, une assemblée générale extraordinaire de la banque tint à son siège, décida de porter le capital de trois à cinq millions de francs et de supprimer le statut primitif en le remplaçant par un texte nouveau, conforme aux conventions passées avec les colonies. Le jour même où la banque du Congo Belge s'est dotée d'un nouveau statut restreignant considérablement ses possibilités d'action, une autre banque se constituait à son initiative.

C'est la banque Commerciale du Congo dont l'objet était de reprendre les opérations auxquelles la B.C.B devait renoncer. Ainsi, le système bancaire Congolais était complet avec un institut d'émission et une banque de dépôt.

## **I.2. Forme juridique et situation géographique**

La BCDC est une société par action de responsabilité limitée exerçant des activités des établissements de crédit telles que définies par l'instruction n°... de la BCC. Son capital social au 31 décembre 2006 est de 4.186.322.529,16 CDF détenu à concurrence de 25,61% pour la Belgo Congolaise, 25,53% pour l'Etat Congolais et 48,86% pour divers privés.

Son siège social est situé au boulevard du 30 juin à Kinshasa, possède tout un réseau d'agence à travers le pays notamment à BENI, BUTEMBO, BUKAVU, FUNGURUME,

GOMA, KANANGA, KISANGANI, KOLWEZI, LIKASI, LUBUMBASHI, MATADI et MBUJIMAYI.

### **I.3 Structure organique et fonctionnement**

#### **I.3.1. Organes d'Admission, de gestion et contrôle**

Au dessus des différentes directions de la BCDC se trouvent des organes d'admission, de gestion et de contrôle que sont :

❖ **Le conseil d'Administration** : qui comprend un président, un vice président et neufs administrateurs. Il est l'organe de décision ultime de la BCDC, exception faite pour des matières que le droit des sociétés ou les statuts réservent aux actionnaires. Il a des attributions, la responsabilité de la direction stratégique de la BCDC et du contrôle et de la conduite des affaires.

❖ **Le comité d'audit et compliance** : il est composé d'un président et des trois membres. Il a pour mission d'assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses fonctions de surveillance et de suivi de contrôle interne au sein de la BCDC. Il exerce les contrôles suivants :

- L'intégrité des états financiers et des communiqués de presse relatifs à performance financière de la BCDC,
- La qualité du processus d'audit externe,
- La qualité du processus d'audit interne (tous le cinq ans au moins, le comité d'audit et compliance organise une évaluation externe de qualité et participe à la nomination ou la révocation de l'auditeur général),
- La qualité du système de contrôle interne en général, et en particulier du système de gestion des risques et des procédures de contrôles de conformité aux lois, aux règlements et aux principes de bonne conduite des affaires à la BCDC.

❖ **Le comité de direction** : il est composé d'un président et de quatre membres, nommés sur opposition de l'Administrateur délégué par le conseil d'Administration. Il est responsable du respect de tout le législateur et réglementation en vigueur, et en

particulier du respect du cadre juridique et réglementaire qui s'applique à la BCDC.

Son rôle consiste à gérer la BCDC dans le respect des valeurs, des stratégies, des politiques, des plans et des budgets arrêtés par le conseil d'Administration.

### **I.3.2. Les directions**

La restructuration de la BCDC n'est pas encore à son terme, elle s'est poursuivie jusqu'à ce jour. Selon l'organigramme général de la banque au 1<sup>er</sup> novembre 2008, la BCDC comprend sept directions qui concourent à la réalisation de ses missions, il s'agit :

- La direction de risk Management et compliant ;
- La direction exploitation,
- La direction commerciale,
- La direction retail & personal Banking,
- La direction des agences,
- La direction du sud et enfin
- La direction des finances & et comptabilité.

Dans les lignes qui suivent, nous présentons de manière sommaire les responsabilités des quelques une des différentes directions.

#### **A. La direction de risk Management & compliant**

Elle s'occupe des tâches suivantes :

- Le risk opérationnel
- Le risk d'intégrité
- Le risque de marché
- Le crédit

#### **A.1. Le Département du compliance**

Le compliance veille à la stricte observation des lois, règlements et normes de la BCDC par l'ensemble de la société et son personnel. Aussi, il a pour mission de s'occuper :

- De la définition de la politique d'acceptation des clients
- De la mise en place de code de bonne conduite des affaires
- De la surveillance des opérations clientèles.

### **A.2. Le Département du contrôle interne**

Sa mission principale consiste en la réalisation à postériori de contrôle de second niveau sur les activités bancaires, comptables et administratives. Il est subdivisé en cinq unités :

- Le contrôle comptable
- Le contrôle des applications
- Le contrôle des opérations
- Le contrôle informatique
- Le contrôle des agences

### **A.3. Le département de crédit**

Dans la direction des risques c'est le département qui est le département de la direction commerciale.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Définir la politique de crédit, sa diffusion, et sa réalisation
- Définir les principes organisationnels de la fonction crédit et établir les critères de gestion de risque,
- Principe à la fixation du critère énumérative du risque du crédit
- Veille à préciser les principes d'éthique professionnels propres à l'activité crédit, et s'assure de leur respect.

### **B. La direction d'exploitation**

Elle est subdivisée en départements dont :

- Les opérations
- L'E-Banking
- L'informatique et le télécoms.

### **C. La direction commerciale**

Au regard de l'augmentation significative des activités commerciales et du développement des nouveaux marchés, ainsi que de la nécessité de renforcer les synergies entre les opérateurs économiques, le comité de direction a décidé de créer cette direction a décidé de créer cette direction pour répondre à cette fin.

Elle comprend les départements ci-après :

- Le corporate Banking,
- Le FIB ( financial institution and banks)

### **D. La direction retail & personal Banking**

- Le retail Banking
- Le réseau celpay
- Le réseau western Union

### **E. La direction des agences**

Anciennement, formant un simple département, aujourd'hui il constitue une direction à part entière. La direction des agences a dans ces attributions l'encadrement direct des agences hors de la province de Katanga et hors de la ville de Kinshasa.

- Le réseau et support
- La logistique

### **I. La direction Finance & comptabilité**

- La gestion immobilière
- La comptabilité générale
- Le contrôle de gestion et budget



## CHAPITRE II. DEROULEMENT DE STAGE

Nous avons effectué notre stage au 1er niveau de la Banque commerciale du Congo, du département des opérations et précisément de service clientèle et opérations locales au sein duquel nous avons été affecté ainsi que les activités qui se déroulent au sein de ce service. Le département des « **opérations** » est considéré comme la porte d'entrée de la Banque. En dehors de service clientèle et opérations locales, le département des opérations comprend le service des opérations internationales et le service caisse. Dans ce chapitre, nous allons parler du service clientèle et opérations locales (SCOL) qui fait l'objet de notre stage dans cette grande entreprise.

I. **Service** clientèle et opération locales comprend (SCOL), elle comprend deux sections : la section clientèle et la section opérationnelle locales.

### 1.1 Section clientèle

Sa mission est d'assurer les tâches administratives telles que :

- les ouvertures des comptes
- le traitement des procurations
- mise à jour signalétique
- guichet de renseignement
- guichet de délivrance carnet
- gestion des boîtes lettres et coffres-forts

### 1.2 Section opérations locales

A cinq branches :

- guichet remise chèque et ordre de virement
- les encodeurs
- le guichet fiscalité
- Administration fiscale
- La compassassions

## **II.1.1. Guichet de renseignement et réception courriers**

### **II.1.1.1. Réception des courriers**

- ❖ Le guichetier appose sur chaque courrier reçu une grille d'entrée du service et accusé de réception dans le carnet de transmission n du déposant ou sur la copie du document déposé. Tout pli fermé avec mention BCDC doit être ouvert sauf s'il est NOMINATIF. Tout courrier est réceptionné et ensuite remis au destinataire à l'exception des :
  - Courriers avis de tiers
  - Courrier saisi arrêt (main levée)
  - Courrier saisi fiscale
- ❖ En cas de non réception par le client d'un extrait de compte la banque délivre un duplicata à la place sur la demande du client moyennant récupération des faits en charge du client.
- ❖ La Banque communique le solde moyennant la récupération des frais pour le cas de la délivrance d'une attestation et solde sur demande du client.

### **II.1.1.2. Renseignements comptables**

En ce qui concerne les renseignements, le client communique son n° de compte et l'intitulé pour avoir des renseignements ci-après :

- Extrait de compte journalier ou périodique (il y a des frais à payer qui sont à charge du client)
- Prendre connaissance du solde de son compte.

### **II.1.1.3. Renseignements ouvertures des comptes**

La banque met à la disposition du prospect des prospectus reprenant des informations concernant l'ouverture de compte d'une part de la, personne physique et d'autres part de la personne morale.

## **. guichet de délivrance des carnets (cheque et ordre de virement)**

### **II.1.2.1. personnalisation et délivrance des chèques**

La banque met à la disposition du client des carnets « d'ordre de virement », et des chéquiers. Le jour du retrait,

le client signe devant le guichetier l'accuser de réception et mentionne son adresse complète au verso dudit document.

Chaque carnet d'OV ou de chéquier est personnalisé et émergé afin de permettre à la caisse ou tout intervenant dans le paiement de ces titres de pouvoir les payer, et au programme de les connaître.

Le retrait d'OV, ou des chèquiers ne peut se faire que par le titulaire du compte lui-même ou par le mandataire déclaré par une procuration. Pour les carnets non retirés, la banque se réserve le droit de les détruire un mois après.

Elle fait une lettre de rappel au client moyennant paiement d'une pénalité à charge du client au débit de son compte.

### **II.1.3.1. Ouverture des comptes**

Toute personne qui désire entrer en relation avec la banque doit avoir un compte au niveau de la banque. Le demandeur remplit sa demande et dépose chez le gestionnaire de la banque dont la mission principale est de gérer le client au profit de la banque. Le demandeur est tenu de se former aux conditions préalables fixées par la banque.

Ces conditions se diffèrent selon qu'il s'agit d'une personne physique (particulier) ou d'une personne morale (la société commerciale), association, groupement professionnel ayant la personnalité juridique).

#### **❖ Condition pour la personne physique**

- Savoir et écrire
- Capacité juridique : être âgé au moins de 18 ans, il faut une autorisation maritale pour la femme mariée,
- Il faut avoir 2 parrains qui sont clients de la banque depuis au moins une année et dont les comptes sont régulièrement movimentés,

- Photocopie de la carte d'électeur, permis de conduire ou passeport + une photo passeport,
  - Pour le commerçant : il faut avoir une carte de résidence, un nouveau registre de commerce et le numéro d'identification nationale.
- ❖ **Conditions pour la personne morale**
- Les originaux et les photocopies de l'acte constitutif notarié de la société (les statuts), de l'acte de dépôt des statuts au greffe du tribunal de grande instance,
    - Immatriculation au nouveau registre de commerce (NRC),
    - Pièce d'identité + photo passeport du gérant ou du mandataire
    - Lettre de recommandation d'une société titulaire d'un compte dans les livres de la banque,
    - Statuts notariés de la société comportant l'adresse du siège social et le numéro d'identification nationale.

Une fois que les conditions sont réunies, le gestionnaire transmet le dossier au SCOL pour étudier et la contre vérification. Il transmet en suite le dossier au service juridique pour les personnes morales et aux compliances de donner l'accord proprement dit.

Le compte client fonctionne comme celui du passif du bilan d'une entreprise. Il est crédité des augmentations.

(1) Compte du client (2)

Opération de débit	Opération de crédit
Les diminutions portées au débit du compte ( - )	Les augmentations Crédit du compte ( + )

La procuration est une autorisation par le mandant avec ou sans pouvoir de substitution, la procuration est une autorisation par le mandant avec ou sans pouvoir de substitution

(ou de subdélégation) à une autre personne appelé mandataire qui accepte, d'exécuter, au nom du mandat, toutes opérations quelconques avec la BCDC. Il existe deux sortes de procurations à savoir : la procuration (pour **personne morale**) et la procuration pour (**pour personne physique**). Elle peut être donnée par une lettre écrite du client ou en utilisant les imprimés ad hoc. Sa durée peut être déterminée ou indéterminée.

Nous avons plusieurs types de procurations :

- ❖ La procuration pour la gestion des comptes : celle-ci est utilisée :
  - En cas d'ajout d'un mandataire
  - En cas d'annulation ou de modification d'une signature etc.
- ❖ La procuration pour retrait des documents : il existe deux types de procurations pour retrait des documents lorsqu'elle est jusqu'à la révocation, et la procuration pour retrait des documents ponctuels lorsqu'il s'agit d'un seul retrait écrite.

Etapas à suivre pour l'analyse d'un dossier de procuration

1. La grille d'entrée du service sur la lettre en imprimé ad hoc de la banque
2. Prendre connaissance du n° de compte et de son intitulé
3. Fiche d'identification du (des) mandataire(s)
4. Photocopie de la carte d'identité du (des) mandataire (s)
5. Fiche signataire pour vérification de la signature du mandataire (ce spécimen de signature est scanné dans la machine)
6. Une photocopie passeport du mandataire

Il existe deux procurations particulières.

- ❖ Pour retrait de chèques bancaires et/ou carnet de formules numérotées aux guichets de la BCDC.
- Pour lever les plis recommandés et le courrier ordinaire

- Pour le retrait du courrier tenu à disposition aux guichets
- Pour autorisation de consulter le solde de compte
- Pour demander l'historique d'un compte.

### **II.1.3.3 Gestion des boîtes aux lettres et coffres forts**

La banque met à la disposition de sa clientèle qui le désire une boîte aux lettres et un coffre fort. Il paye à cet effet une garantie locative.

- Pour la garantie location boîte aux lettres : le montant de la garantie locative perçue sur le compte du client est logé dans un compte interne approprié
- Pour la réparation de la boîte aux lettres : les frais de réparation en cas de perte de la clé, imputé sur le compte du client, soit portés au crédit d'un compte interne.

### **II.1.3.4. Signalétique**

La signalétique est l'ensemble d'éléments qui composent un compte. On peut soit annulé, ajouté ou modifié ces éléments.

Exemple : changement d'adresse, changement d'intitulé (nom), chèque volé, etc.

### **II.1.3.5. Les oppositions chèques**

Il n'est admis d'opposition au paiement d'un chèque que dans les cas ci-après : vol ou perte d'un chèque, incapacité de recouvrer le paiement ou en cas de faillite du bénéficiaire du porteur du chèque.

Qui peut faire l'opposition ? Le tireur, le dernier cessionnaire du chèque ou le représentant de l'incapable (il s'agit de l'incapacité juridique) est autorisé à faire l'opposition.

Une opposition peut être faite par lettre recommandée, soit par formulaire ad hoc à remplir aux guichets.

La levée d'opposition est possible pour un chèque retrouvé. Le guichetier annule l'opposition au niveau de la

machine et annexe simultanément la demande d'opposition à la lettre « levée d'opposition ».

La révocation d'un chèque n'est possible qu'au-delà du délai légal de présentation du chèque (60 jours pour un chèque émis au Congo et 90 jours pour un chèque émis à l'étranger).

- Saisie arrêt : on bloque un compte suite à un jugement du tribunal de grande instance ;
- Saisie fiscale : ce sont des régies financières qui envoient aux banques un avis tiers détenteur (ATD) pour verser un certain montant au trésor public pour motif de non paiement de droit de l'état ou paiement tardif.

## **II. 2. Section 2 : Operations Locales**

Contrairement à la section clientèle ; la Section Opérations Locales est une section technique. Elle s'occupe de la comptabilisation de toutes les opérations qui se déroulent sur le territoire national en monnaie locale ou en monnaie étrangère. Notamment les opérations compte à compte (c'est-à-dire au sein d'une même banque) ; les opérations de compensation (c'est-à-dire entre différentes banques dans une même ville) ; les opérations de transfert (c'est-à-dire entre différentes banques en dehors de la ville) dont le déroulement se présente de la manière suivante :

### **II.2.1 Remise de chèque**

Le chèque remis doit porter la domiciliation. Ce dernier vérifie la validité dont la durée est de 60 jours à dater de sa date de démission jusqu'à l'échéance pour un chèque émis sur sa place et de 90 jours pour un chèque émis à l'extérieur du pays.

- Il vérifie la concordance entre le montant en chiffres et en lettres ;
- Il vérifie si le chèque est signé ;
- Il vérifie l'endossement avant d'accuser réception sur le bordereau de remise et remet l'original du bordereau au client.

Avant de passer à la saisie, le préposé vérifie la conformité de la signature, la provision, si le n° de compte est en

CDF ou en USD et peut passer à la saisie proprement dite. Lorsqu'un client a un solde débiteur, le guichetier soumet le cas à la direction commerciale tout en signalant ou le montant du solde.

## **II.2.2. Virements et transferts**

Ces virements se font en monnaie nationale (le franc congolais). Il y a des virements et transferts émis d'une part, et des virements et transferts reçus d'autre part.

### **II.2.2.1. Virements émis**

#### **II.2.2.1.1 Virements ponctuels ou immédiats**

Ces virements peuvent s'effectuer dans une même agence, entre différentes agences au sein d'une même banque ou avec d'autres banques.

#### **II.2.2.1.2. Virements immédiats dans une agence**

- Les ordres de virements (OV) sont reçus des clients dûment complétés et signés ;
- Le guichetier oppose la grille d'entrée sur l'OV après réception de celui-ci ;
- Le guichetier examine la régularité de l'ordre du client et contrôle les mentions obligatoires telles que : n° de compte, l'intitulé du donneur d'ordre ; le n° de compte, intitulé, adresse et domiciliation du bénéficiaire ; concordance du montant en chiffres et en lettres, lieu et date d'émission et la signature du donneur d'ordre ;
- Le guichetier fait la saisie du virement après vérification ;
- Un bordereau de la dérogation est édité et annexé à l'OV ;
- Il confirme la transaction et un accusé de réception d'OV immédiat est édité.

#### **II. 2.2.2. Virement immédiat inter-agences**

La réception et vérification des ordres des virements sont semblables pour une agence. Le guichetier identifie et vérifie



la signature à l'écran lors de la saisie en suivant la même procédure. Pour le virement inter-agence contre versement espèces, il y a lieu de saisir le bordereau de versement reçu de la caisse.

Lorsque les frais sont émis à la charge du bénéficiaire, ils sont affichés et peuvent être modifiés.

### **II. 2.2.3 Virement immédiat autres banques**

La réception et la vérification des OV (cfr. Virement immédiat même agence). Le guichetier sélectionne le menu « virements agences et banques ».

Pour la transmission sur place, il y a lieu de saisir « N » dans la zone « virement exécution du jour ».

### **II.2.2.4 Virements multiples**

Dès la réception de l'OV avec plusieurs bénéficiaires à créditer, le déroulement de la transaction reste identique à celui d'un virement immédiat jusqu'à la vérification de la signature du donneur d'ordre. Pour la saisie de la transaction, le préposé qualifié sélectionne le menu approprié « virements multiples » pour créditer les bénéficiaires par le débit du compte du donneur d'ordre.

### **II.2.2.5 Virements reçus**

Il y a les virements reçus des agences et les virements reçus de la compensation des banques.

#### **II.2.2.5.1 Virements reçus des agences**

Cette transaction permet de saisir les virements en faveur des clients en provenance d'autres agences.

#### **II.2.2.5.2 Virements reçus des agences à présenter en compensation**

Cette transaction permet de saisir les virements en faveur des clients d'autres banques (compensables) en provenance des agences de la BCDC.

### **II.2.2.5.3 Virements reçus de la compensation d'autres banques**

Cette transaction permet de saisir les virements en faveur de nos clients présentés par d'autres banques via la chambre de compensation.

La compensation est une structure organisée par la banque centrale du Congo. Elle consiste en un règlement des dettes réciproques.

Toute banque adhérente à la chambre de compensation doit tenir un compte à la BCC. (Compte disponible). La BCC étant maîtresse de la chambre de compensation n'a pas encore ouvert une chambre de compensation en devise c'est ainsi que la compensation se fait toujours en monnaie locale Franc Congolais.

La compensation est une opération qui consiste à compenser les écritures comptables pour les virements reçus ou émis des agences ou d'autres banques. Un client de la BCDC peut avoir un compte dans une autre banque il donne l'ordre à sa banque de débiter son compte et de créditer son compte dans l'autre banque.

La chambre de compensation permet à ses membres de régler entre eux, mes chèques, domiciliations, acceptations, mandats de paiement, récépissés de versements, coupons, titres et, en général, toutes créances ou dettes qu'ils ont les uns envers les autres.

Le déroulement se découpe en trois séances :

- 1<sup>ère</sup> séance est celle qui consiste en l'échéance des pièces ;
- 2<sup>ème</sup> séance : le marché interbancaire ou call money ;
- 3<sup>ème</sup> séance : la séance de souscription ou billet de trésorerie.

Après la compensation, nous additionnons les débits remis et les faisons crédits reçus dont le montant total constituent les avoirs de la BCDC et ensuite nous faisons également pour les crédits remis et les débits reçus constituant les dettes de la BCDC à d'autres banques. C'est sur la feuille de

liquidation que le délégué de la banque, calcule le solde pour savoir si la banque est débitrice ou créditrice.

- Débits remis + crédits reçus = entrées (avoir BCDC) ;
- Crédits remis + débits reçus = sorties (dettes BCDC) ;
- $E - S =$  solde (débiteur ou créditeur).

Tout chèque tiré au profit d'un bénéficiaire qui est client de la BCDC par une autre banque, passe par la chambre de compensation de la Banque Central du Congo est représentée par un délégué.

## **CONCLUSION**

La période de 30 jours durant laquelle nous avons passé le stage pratique au sein de Banque Commerciale Du Congo, nous a permis d'épingler les points saillants qui ont marqué notre attention au sein de service clientèle et opérations locales.

En effet, ce stage nous a non seulement permis de mettre en œuvre les connaissances acquises tout au long de notre parcours universitaires, mais également à palper certaines réalités professionnelles aux quelles nous sommes appelés dans les jours à venir.

Les formateurs nous ont offert le maximum d'eux même pour que nous puissions sortir de la banque avec une tête transformée. N'ayant pas l'intention d'épuiser tout le contenu de ce travail, nous croyons néanmoins par ce rapport avoir le juste l'essentiel de quelques aspects fondamentaux et nous sommes fort convaincu être bien formés par nos encadreurs. Une fois de plus, nous réitérons nos remerciements les plus sincères.

## TABLE DES MATIERES

AVANT PROPOS .....	i
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA BANQUE COMMERCIALE DU CONGO ...	2
I.1 Aperçu historique .....	2
I.2. Forme juridique et situation géographique.....	3
I.3 Structure organique et fonctionnement.....	4
I.3.1. Organes d'Admission, de gestion et contrôle.....	4
I.3.2. Les directions .....	5
CHAPITRE II. DEROULEMENT DE STAGE .....	8
1.1 Section clientèle .....	8
1.2 Section opérations locales.....	8
II.1.1. Guichet de renseignement et réception courriers .....	9
II.1.1.1. Réception des courriers.....	9
II.1.1.2. Renseignements comptables .....	9
II.1.1.3. Renseignements ouvertures des comptes .....	9
II.1.2. guichet de délivrance des carnets (cheque et ordre de virement) .....	9
II.1.2.1. personnalisation et délivrance des chèques .....	9
II.1.3. La section clientèle comprend plusieurs branches entre autre .... <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	
II.1.3.1. Ouverture des comptes .....	10
II.1.3.3 Gestion des boîtes aux lettres et coffres forts .....	13
II.1.3.4. Signalétique .....	13
II.1.3.5. Les oppositions chèques.....	13
II. 2. Section 2 : Operations locales .....	14
II.2.1 Remise de chèque .....	14
II.2.2. Virements et transferts .....	15
II.2.2.1. Virements émis .....	15
II.2.2.1.1 Virements ponctuels ou immédiats .....	15
II.2.2.1.2. Virements immédiats dans une agence .....	15
II. 2.2.2. Virement immédiat inter-agences.....	15
II. 2.2.3 Virement immédiat autres banques .....	16
II.2.2.4 Virements multiples .....	16
II.2.2.5 Virements reçus.....	16
II.2.2.5.1 Virements reçus des agences.....	16
II.2.2.5.2 Virements reçus des agences à présenter en compensation .....	16
II.2.2.5.3 Virements reçus de la compensation d'autres banques.....	17
CONCLUSION .....	19
TABLE DES MATIERES.....	20

