ECOLE DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES

EHEC

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de Master en Sciences Commerciales

Spécialité: **Distribution & SCM**

THEME:

La gestion de processus d'achat international au sein d'une entreprise

ETUDE DE CAS: Sarl IBRAHIM & FILS – IFRI-

Présenté par:

Mlle.Nesserine AINOUCHE

Encadreur:

Mme. Bouchra YAKOUBI

Enseignente à l'EHEC

8ème promotion

2020/2021

ECOLE DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES

EHEC

Mémoire de fin d'études en vue de l'obtention du diplôme de Master en Sciences Commerciales

Spécialité: **Distribution & SCM**

THEME:

La gestion de processus d'achat international au sein d'une entreprise

ETUDE DE CAS: Sarl IBRAHIM & FILS – IFRI-

Présenté par:

Mlle.Nesserine AINOUCHE

Encadreur:

Mme. Bouchra YAKOUBI

Enseignente à l'EHEC

8ème promotion

2020/2021

Dédicace

Je dédie ce modeste travail:

A ma génial, tendre, perle, affectueuse et sacrée mère.

A mon brave, strict et majestueux père,

Qui n'ont épargné aucun effort pour m'instruire et qui ont fait preuve de beaucoup de compréhensions et de sacrifices, qu'ils trouvent ici le témoignage de mon profond respect et ma reconnaissance,

A mes très chères sœurs: Katia et Asma.

A mon très cher petit frère: Zakaria.

A toutes ma famille, qui m'a était d'une grande aide durant mon cursus.

A tous mes amis et collègues d'étude avec qui j'ai passé les plus beaux moments de ma vie.

A tous ceux qui ont participé de prés ou de loin à l'élaboration de cet humble travail.

Nesserine.

Remerciement

Je remercie Mme.YAKOUBI, enseignante à l'Ecole des hautes études commerciales. Pour son encadrement, lorsque j'avais besoin d'aide elle répondait toujours présente. Elle m'a guidé et m'a orienté dans mon travail, je la remercie pour sa générosité en matière de formation et d'encadrement.

Je remercie vivement la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI- de m'avoir accueilli pour ce stage de fin d'étude et particulièrement, je tiens à exprimer ma profonde gratitude et mes sincères remerciements à mon maître de stage M.Bachir SAD qui m'a formé et accompagné tout au long de cette expérience professionnelle avec beaucoup de patience et de pédagogie.

Je remercie également Mme.Souhila et Mlles.Lydia et Dalila ainsi que M.Belaid AMGHAR, cadre acheteurs au sein de la direction achat IFRI, pour tous ce qu'ils m'ont appris, et pour tout le temps qu'ils m'ont consacré et le soutien qu'ils m'ont apportés.

Enfin, nous remercions l'ensemble des employés de l'entreprise pour les conseils qu'ils ont pu nous prodiguer au cours de ces trois mois.

Résumé

La fonction achat c'est longtemps située dans la catégorie des fonctions supports, pourtant depuis à peine plus de trente ans, les entreprises y découvrent des vertus, la qualifient de "Stratégique", du fait de son impact sur la performance de l'entreprise, en effet, le processus achat fait en sorte de bien comprendre les besoins de l'entreprise, afin de mieux les satisfaire en cherchant la meilleur source d'approvisionnement.

Notre étude portera sur une analyse effectuée au sein de l'entreprise Sarl IBRAHIM & FILS -IFRI-, cette dernière intervient dans l'exploitation, la production et la commercialisation de l'eau minérale et boissons diverses à l'échelle national mais aussi international.

L'objectif de cette étude, est de faire une analyse descriptive du processus achat international au sein de la Sarl IFRI, afin de prendre connaissance des étapes d'un processus achat international et de découvrir les procédures par lesquelles passe une entreprise industrielle lorsqu'elle effectue un achat à l'étranger.

Mots clés: achat, processus, besoin, source d'approvisionnement, international, IFRI, Algérie.

Abstract

The purchasing function has long been located in the category of support functions, yet for barely more than thirty years, companies have discovered its virtues, qualifying it as "Strategic", because of its impact on the performance of the company. , in fact, the purchasing process ensures that the company's needs are fully understood, in order to better satisfy them by seeking the best source of supply.

Our study will focus on an analysis carried out within the company (LLC IBRAHIM & FILS –IFRI), the latter is involved in the exploitation, production and marketing of mineral water and various beverages on a national but also international scale.

The objective of this study is to make a descriptive analysis of the international purchasing process within the (LLC IFRI), in order to learn about the stages of an international purchasing process and to discover the procedures through which an industrial company passes when makes a purchase abroad.

Keywords: purchase, process, need, source of supply, international, IFRI, Algeria.

ملخص

لطالما كانت وظيفة الشراء تقع في فئة وظائف الدعم، ولكن منذ أكثر من ثلاثين عامًا بالكاد،اكتشفت الشركات مزاياها واصفة إياها بـ "استراتيجية" ، لما لها من تأثيرعلى أداء الشركة. ،في الواقع ، تضمن عملية الشراء أن تكون احتياجات الشركة مفهومة تمامًا، من أجل إرضائها بشكل أفضل من خلال البحث عن أفضل مصدر للتوريد.

ستركزدراستناعلى تحليل تم إجراؤه داخل شركة (ش.ذ.م.م) ايفري، حيث تشارك الأخيرة في استغلال وإنتاج وتسويق المياه المعدنية والمشروبات المختلفة على المستوى الوطني ولكن أيضًاعلى المستوى الدولي.

الهدف من هذه الدراسة هو إجراء تحليل وصفي لعملية الشراء الدولية في(ش.ذ.م.م)ايفري , من أجل التعرف على مراحل عملية الشراء الدولية واكتشاف الإجراءات التي تمرمن خلالها شركة صناعية عند إجراء عملية شراء في الخارج.

الكلمات المفتاحية: شراء، عملية، حاجة،مصدرتوريد، دولي، ايفري.

Liste des figures

Chapitre I:

Figure I.2.1: Les parties prenantes dans l'expression des besoins……...…23

Figure I.3.1: Les étapes du processus approvisionnement……..…34

Chapitre II:

Figure II.2.1: Circuit de la remise documentaire…….……85

Figure II.2.2: schema d'un credit documentaire……..…87

Chapitre III:

Figure III.2.1: organigramme de la direction achat d'IFRI……117

Liste des tableaux

Chapitre I:

Tableau I.2.1: Le préciblage des fournisseurs……..…27

Tableau I.2.2: Matrice de comparaison des offres……..…29

Chapitre II:

Tableau II.1.1: Présentation des modes de transports…….……53

Tableau II.1.2: Présentation des groups d'incoterms……64

Tableau II.1.3: classement des incoterms selon le mode de transport……66

Chapitre III:

Tableau III.1.1.: carte d'identité de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-**…….103**

Tableau III.1.2: la gamme d'eau minérale naturelle IFRI…**…….....105**

Tableau III.1.3: la gamme sodas IFRI……...…106

Tableau III.1.4: gamme eau minérale fruitée IFRI……...…107

Tableau III.1.5: gamme boissons isotoniques IFRI……..…108

Tableau III.1.6: les différentes catégories de client d'IFRI……...…109

Tableau III.1.7: les entreprises concurrentes à IFRI…….……109

Tableau III.1.8: les fournisseurs d'IFRI……110

Tableau III.1.9: évolution de l'effectif par catégorie socioprofessionelle……..…111

Tableau III.1.10: évolution des coûts d'achats de la Sarl IFRI…….…111

Tableau III.1.11: évolution du chiffre d'affaire…….……111

Tableau III.1.12: les filiales de la Sarl IFRI……..……112

Liste des abréviations

ASLOG: Association française pour la logistique

BL: Béjaia Logistique

CA: Chiffre d'affaire

CIM : Convention Internationale concernant le transport de Marchandises par chemin de fer.

CFR : Cost and Freight

CIP : Carrriage and Insurance

CIF : Cost Insurance Freight

CPT: Cariage Paid To

CLM: Concil of Logistics Management national

CRM: Convention de marchandise par route

CCI: Chambre du Commerce International

DG: Directeur Générale

DEQ: Deliveres Ex Quay

DDP: Deliveres Duty Paid

EXW: Ex Works

FOB: Free on board

FAS: Free Alongside Ship

FCA: Free Carrier

IBM: International Business Machine Corporate

INCOTERMS: INternational COmmercial TERMS

LTM: Lettre de Transport Maritime

LTA: Lettre de Transport Aérien

LVI: Lettre de Voiture International

MP: Matière première

ONS: Office National des Statistiques

OMC: Ogranisation Mondiale du Commerce

PME: Petite et Moyenne Entreprise

R&D: Recherche & Développement

RFI: Request for Information

RFQ: Request for Quotation

RFP: Request for Proposal

RFT: Request for Tender

SRM: Supplier Relationship Management

SARL: Société à Responsabilité Limité

SNC: Société au Nom Collectif

TVA: Taxe sur la valeur ajoutée

TC: Conteneur

TCO: Tableau Comparatif des Offres

HT: Hors taxes

Sommaire

Introduction générale ……..……1

Chapitre I : La fonction achat……...……5

Section 01: Généralités sur la fonction achat……..……7

Section 02: Le processus achat…….……21

Section 03: Les périphériques (les fonctions avals)……..33

Chapitre II : Logistique et commerce international……49

Section 01: Transport et incoterms……...……50

Section 02: Les modes de paiement internationales…….……76

Section 03: Dédouanement et rôle du transitaire……..……92

Chapitre III : La gestion de d'achat international au sein d'une entreprise, cas: Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-…….……102

Section 01: Présentation de la Sarl IBRAHIM et FILS –IFRI-……..…103

Section 02: La gestion de processus d'achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS -IFRI- …….116

Conclusion générale……..……136

Introduction général

Introduction générale

Après l'indépendance et avec la libéralisation du commerce extérieur, l'Algérie a commencé à apporter des changements profonds à son économie. Au début des années 1990, elle a orienté sa politique économique d'un système planifié à une économie de marché. Cette dernière est basée sur la libéralisation des échanges internationaux, ce qui a permis aux entreprises nationales d'accroitre et de développer leurs activités à l'international en investissant dans l'import-export afin de contribuer au développement et à l'épanouissement de l'économie nationale.

En économie de marché, le prix de vente est dicter par la loi du marché, le coût de revient le plus bas devient donc l'objectif à atteindre, dans ce sens, le seul moyen de préservé sa marge consiste à réaliser des économies sur ses achats. Les entreprises algériennes doivent donc savoir tirer profit de leurs achats pour rester compétitives. De se fait, l'ouverture des marchés donne la possibilité à l'entreprise de diversifier ses sources d'approvisionnement.

Les entreprises doivent donc acheter dans le cadre des échanges mondiaux à l'étranger, qui ont réalisé une forte expansion à travers la mondialisation de l'économie, du fait, de l'évolution technique de production et de financement. Ces échanges se développent grâce aux différents modes de transport. Et la raison pour laquelle une entreprise algérienne doit les adopter est :

- Pour la nécessité;
- vu l'indisponibilité des marchandises sur le territoire national;
- pour le potentiel de celle-ci à faciliter le processus de production;
- pour effectuer une vente en état sans transformation.

Cette internationalisation des échanges a métamorphosée le marché des entreprises, toutefois, l'évolution de ces organisations tend vers plus de réactivité, de décentralisation, d'implication individuelle et d'autonomie. Ceci les a conduites à reconsidérer la place de la fonction achat dans l'amélioration de ses performances étant donné que la maîtrise des achats soit devenue, aujourd'hui, indispensable pour la rationalisation des dépenses.

La fonction achat a un impact significatif sur de nombreuses variables liés à la performance de l'entreprise, notamment sur le chiffre d'affaire et le résultat d'exploitation. Sa contribution déterminante à la rentabilité, à la compétitivité et à la création de valeurs dans de très nombreuses entreprises, qu'elles soient industrielles, de distribution ou de services. Les activités classiques de cette fonction peuvent être regroupées en trois catégories différentes:

- La gestion des fournisseurs: avec la veille, la sélection, la négociation, l'établissement de partenariats et le suivi des commandes.
- Le marketing achat: avec la spécification des besoins et la communication interne auprès des services de l'entreprise.
- Le management des achats: avec les activités de management, de structuration et d'organisation des processus achat.

Mais avec le développement des transactions internationales, la fonction achat a connu des changements, en effet, dans ce cas il s'agit d'effectuer un achat étranger ou un achat à l'import, qui implique tout une organisation en dehors de l'organisation habituel, notamment, l'organisation du transport et de nombreux documents à compléter, et nécessite des connaissances approfondies en commerce et logistique international.

Il y a eu apparition de nombreux problèmes logistiques concernant: le transport international des marchandises, le dédouanement des la marchandise, l'assurance marchandise, le paiement international à travers les différentes techniques de paiements…etc. Cela ajoute une difficulté et des complications dans le processus achat étranger.

Dans ce cadre le thème choisis pour notre travail de recherche s'intitule:

« La gestion de processus d'achat international au sein d'une entreprise »

Les principales motivations pour le choix de notre thème sont:

- L'importance de la fonction achat de nos jours au sein d'une entreprise.
- Notre ambition d'observer un cas d'achat étranger sur le terrain.
- Compléter l'aspect théorique acquis durant notre formation par l'aspect pratique.

Notre étude de cas ce déroule à la direction achat de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI- qui est considérée comme étant l'un des leaders dans le marché algérien et africain, elle intervient dans l'exploitation, la production et la commercialisation de l'eau minérale et boissons diverses, et c'est une entreprise qui c'est internationaliser, elle exporte pas mal de ses produits qui sont eux même fabriqué avec des machines et à base de matière première importé de l'étranger.

Dans notre travail de recherche on essaye de répondre à la problématique suivante:

Comment sont gérés les achats internationaux au niveau de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI- ?

Pour répondre à cette problématique, nous nous sommes posé un certain nombre de questions, à savoir:

- Est-ce que le processus achat reste le même dans le cas d'un achat à l'international ?
- Comment l'entreprise IFRI gère-t-elle le transport de ses marchandises au niveau international ?
- Comment la Sarl IBRAHIM & FILS règle-t-elle ses fournisseurs étrangers ?

Pour essayer de répondre à ces questions nous avons formulé les hypothèses suivantes:

- La Sarl IBRAHIM & FILS, passe par le même processus achat standard lors de ses achats étrangers.
- Etant donner que l'achat se passe à l'étranger, le transport de la marchandise devra passer par des procédures spécifiques et sera pris donc en charge par des spécialistes dans le domaine.
- Le paiement de la marchandise se ferra par des techniques spécialement conçues pour les paiements internationaux.

Pour bien répondre à la problématique posée et vérifier ces hypothèses, nous avons cerné notre étude dans un cadre descriptif et analytique. Notre méthodologie est basée donc sur une recherche documentaire, portant sur un ensemble de concepts et de théories liées à la thématique de notre recherche. Nous avons constitué notre revue de la littérature à l'aide de la

consultation de plusieurs ouvrages, et de travaux de recherches universitaires ainsi que les précédentes études concernant le processus achat international.

Nous avons complété notre démarche de recherche par une étude qualitative à l'aide des entretiens avec les responsables de la Sarl IBRAHIM & FILS afin d'accomplir notre recherche sur le terrain, ce qui va nous permettre d'approfondir notre étude exploratoire et d'obtenir des réponses plus détaillées à notre question d'étude.

Nous avons structuré notre travail de recherche en trois chapitres qui sont présentés comme suit :

- Le premier portera sur la fonction achat, sa présentation (sa définition, son histoire, son évolution), le processus achat et les fonctions connexes.
- Le deuxième chapitre serra consacré à la partie internationale de l'achat "La logistique et le commerce international", qui porte sur les incoterms et modes de transport internationaux, les modes de paiements à l'international ainsi que sur le dédouanement et le rôle du transitaire.
- Le troisième chapitre sera consacré à notre cas pratique, ce chapitre abordera la présentation de l'organisme d'accueil ensuite nous présenterons une analyse qualitative sur le déroulement du processus achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-, et enfin nous terminerons par une synthèse et des recommandations et suggestions.

Chapitre I :
La fonction achat.

Introduction:

La fonction achats, souvent négligée auparavant, est devenue aujourd'hui la clé de la réussite d'une entreprise. C'est une fonction qui a grandis avec l'évolution macroéconomique des sociétés industrielle depuis soixante ans qui a lentement et progressivement révélé l'intérêt essentiel, voire stratégique, de la fonction achat au sein des entreprises. En effet, cette fonction contribue grandement à assurer un avantage concurrentiel à l'entreprise.

La fonction achat a pour mission d'assurer la disponibilité des produits et des services nécessaires au fonctionnement de l'activité de l'entreprise, en conformité avec ses besoins de sécurité, de performance et de coût global. Cette fonction contient un ensemble d'opérations qui permettent à l'entreprise de disposer de biens et de services nécessaires à son activité.

Dans ce premier chapitre nous allons aborder l'histoire du développement de la fonction achat, le contenu de son processus, et nous allons également parler de la fonction approvisionnement et logistique qui sont étroitement liés à la fonction achat surtout dans le cas des achats internationaux.

De ce fait notre chapitre sera réparti en trois (3) sections, afin de bien comprendre et maitriser les notions liées à la fonction achat.

Section 01: Généralités sur la fonction achat, comportera l'historique de cette fonction, ses missions, ainsi que le lien qui existe entre cette fonction et les autres structures de l'entreprise.

Section 02: Le processus achat, citera et expliquera chaque étape de ce processus.

Section 03: Les périphériques, abordera les fonctions intimement liés à la fonction achat qui sont l'approvisionnement et la logistique.

Section 01: Généralité sur la fonction achat.

Dans cette section nous allons définir la fonction achat, découvrir les facteurs qui ont participé à son développement à travers le temps et la façon dont elle a évoluée. Nous allons également montrer la relation entre les achats et les autres fonctions de l'entreprise, ses missions et les différentes catégories d'achats d'une entreprise.

1.1. Définition de la fonction achat:

La fonction achat est « *la fonction responsable de l'acquisition des biens ou services nécessaires au fonctionnement de toute entreprise ou entrant dans les produits ou services qu'elle produit et vend. Cette mission doit en général s'exécuter dans le respect des points suivants : niveau de qualité exigé, livraison des quantités souhaitées dans les délais attendus, dans les meilleures conditions économiques de service et de sécurité d'approvisionnement* »[1].

« *La fonction achat est définie comme la fonction responsable de l'acquisition des biens ou services nécessaires au fonctionnement de toute entreprise* ».Acheter pour acheter, c'est dépenser de l'argent. Acheter pour vendre, c'est gérer un levier de rentabilité, c'est créer de la valeur ajoutée.[2]

1.2. Le fondement historique de la fonction:

La fonction achat est certes réellement visible que depuis une trentaine d'année, mais elle a toujours existée, car la loi impose l'enregistrement codifié des dépenses et des factures de chaque entreprise.
C'est l'évolution macroéconomique des sociétés industrielles depuis soixante ans qui a lentement et progressivement révélé l'intérêt essentiel, voire stratégique, de la fonction achat au sein des entreprises[3]. Cependant, l'influence récente des pays émergents accélère le processus.

---

[1] Olivier Bruel,*politique d'achat et gestion des approvisionnement*, édition DUNOD, 3ème Ed,Paris,2008,p.5.
[2] https://www.memoireonline.com/03/08/981/m_essai-analyse-fonction-achats-produit-siderurgique6.html#toc16 (15/03/2021 à 19h).
[3] Phillipe Petit, toute *la fonction ACHATS*, édition DUNOD, 2ème Ed, Paris, 2012, P.06.

1.2.1. La préhistoire: (1945-1974) [4]

- Le context:

Le conflit mondial terminé, chaque pays entame sa reconstruction. Dans cette période les producteurs réalisent « ce qu'ils veulent » étant donner que la concurrence est inexistante, les clients achètent ce qu'ils trouvent, quand c'est disponible, quitte à patienter. C'est l'économie de production dans toute sa splendeur caractérisée par des flux poussés. Les « Trente Glorieuses », ont encouragé la croyance en un Occident invincible, doté de systèmes industriels élaborés fondés sur un certain rationalisme, fordisme et taylorisme notamment. Avec le recul, il est intéressant de noter quelques faits révélateurs pour l'avenir :

- le recours, au début des années 1960, à de la main-d'œuvre bon marché ; on ne disait pas « low cost » (bas coût) à l'époque ;
- les balbutiements de l'offre made in Japan, dédaigneusement repoussée : « produits d'un coût anormalement bas et de qualité médiocre qui ne s'imposeront jamais » !

- L'objectif essentiel des entreprises:

Développer la production afin d'augmenter le chiffre d'affaires garantissant par ailleurs une marge très confortable. Le calcul « ascendant » des prix de ventes ne souffrait d'aucune limite.

Notons qu'à l'époque les achats constitués essentiellement de matières premières ne représentaient qu'environ 20 % du chiffre d'affaires de l'entreprise.

Lorsqu'il s'agissait très exceptionnellement de baisser les prix de vente, on agissait successivement :
- sur la marge, puisqu'elle était substantielle ;
- sur la main-d'œuvre (baisse des salaires ou automatisation).

[4] Ibid, P.06-08.

1.2.2 La révélation: (1974-1995) [5]

- Le contexte:

Fin 1973, le premier choc pétrolier marque la fin de la croissance, et cela a provoqué de nombreux déséquilibres dans les pays occidentaux: inflation, aggravation des déficits commerciaux liés à la facture pétrolière ralentissement de la croissance imposé par la hausse des coûts de production et les déficits extérieurs, montée du chômage. S'ensuit une réduction de l'investissement et une baisse de la confiance des ménages qui se mettent à épargner.

Privés d'une croissance soutenue, confrontés à une concurrence forte et plus lointaine, l'occident doit revoir ses schémas industriels et économiques. En bref, l'économie de marché remplace l'économie de production.

- L'objectif essentiel des entreprises:

Développer des produits dont **le prix est dicté par le marché** avec une marge minimum permettant de survivre. Le calcul des coûts devient donc logiquement « descendant » car il est maintenant indispensable de valider a priori la pertinence de chaque nouveau projet client.

Il devient donc impérieux pour les entreprises de rechercher des **pistes** de réduction des coûts leur permettant de rester présentes sur des marchés maintenant très concurrencés :

- baisse des coûts ;
- baisse des prix d'achats ;
- externalisation des activités en dehors du cœur de métier.

[5] Ibid, P.08-09.

1.2.3. L'ascension: (depuis 1995) [6]

- Le contexte:

La chute du mur de Berlin en 1989 suivie par l'éclatement de la bulle Internet en 2000 vont à nouveau changer les repères. Si nous demeurons en économie de marché, celle-ci devient « ultra » mondiale. Les barrières géographiques, voire politiques et commerciales tombent les unes derrières les autres. En outre l'information circule à la vitesse de la lumière partout sur terre révélant des sources d'approvisionnement et débouchés commerciaux jusqu'à présent largement sous estimés. Les affrontements Est-Ouest terminés fournissent des opportunités à des pays plein de potentiel. Étant donnée l'étendue du terrain de jeu commercial, la concurrence est exacerbée et multiple.

- Objectif essentiel des entreprises : Préserver la marge et sécuriser

Dans les pays occidentaux, les grandes entreprises sont alors prêtes à diminuer leur taille et à se réorienter vers des marchés connexes, parfois très éloignés de leur métier de base. Cela nécessite d'acquérir des compétences en un temps record en ayant recours le plus souvent à des fournisseurs extérieurs. En même temps que ces réseaux de fournisseurs s'étendent, les liens deviennent de plus en plus éloignés, voire même se « virtualisent », soutenus par les systèmes d'information. Ce faisant, **la maîtrise des risques achats** devient essentielle pour sécuriser l'ensemble de l'entreprise.
La maîtrise des achats apparaît comme un contributeur à l'atteinte de ces objectifs vitaux d'autant plus que la part achetée passe conséquemment à plus de 50 % du chiffre d'affaires.

1.3. Evolution de la fonction achat:

Lorsqu'Henri Fayol, au début du siècle dernier, définit les six grandes fonctions d'une entreprise que sont les fonctions technique, commerciale, de sécurité, financière, comptable et administrative, les achats sont englobés dans la fonction commerciale, qui consiste à savoir acheter et vendre. Aujourd'hui, les achats se distinguent des autres fonctions et occupent une place de plus en plus centrale dans les préoccupations des dirigeants de PME.

[6] Ibid, P.10.

Les achats contribuent de façon significative à la performance des entreprises non seulement par leur capacité à réduire les coûts, mais également en tant que fonction tactique qui doit s'ajuster aux évolutions du marché et contribuer à l'innovation.

Les compétences des acheteurs ont beaucoup évolué ces dernières années. Certains ont des formations supérieures en gestion ou dans les domaines techniques, d'autres, autodidactes, ont été formés sur le terrain. Les acheteurs sont beaucoup plus impliqués dans la conception des produits qu'ils achètent, produits plus complexes et avec des critères d'achat qui dépassent largement la gestion des volumes et des prix.

Dans les entreprises industrielles, la fonction achat devient un centre de profit géré avec la plus grande rigueur, car il concerne la part la plus importante du coût de revient des produits. De 50 % du chiffre d'affaires chez IBM, à plus de 80 % chez PSA, en passant par 65 % pour Schneider Electric ou Caterpillar, la fonction achat représente **un enjeu financier** essentiel contrôlé par seulement 1 à 3 % des employés de ces entreprises. Dans les PME, le rapport entre la part du chiffre d'affaires et les ressources affectées est encore plus défavorable : une part d'achats importante avec très peu de moyens affectés.

Les achats y sont encore souvent gérés un peu par tout le monde, mais personne en particulier n'en est responsable. **Le rôle de la fonction achats à beaucoup évolué** : très administrative et subalterne à l'origine, elle est devenue peu à peu très stratégique, avec une place importante occupée par la veille et l'intégration des fournisseurs. Les acheteurs doivent avoir des compétences très diversifiées : techniques, juridiques, logistiques, économiques, commerciales, relationnelles…[7]

[7] OIHAB ALLAL-CHERIF et REMI PLANTEY, *Optimisez vos achats "Construisez votre performance de demain !"*, édition AFNOR et LIVRE A VIVRE, 2011, P.04.

Les axes majeurs d'évolution de la fonction achats sont les suivants :[8]

- Les achats hors production:

Dans la plupart des comptes de résultats des entreprises, les achats dits « hors production » représentent entre 50 et 100 % des achats de production. Ce gisement de profit généralement sans risque, car ces produits, prestations ou services sont généralement « non revendus », est déjà bien entamé par ce que nous appelons l'**e-achat.** Aujourd'hui les opérateurs présents sur le marché sont en nombre réduit et de plus en plus compétents. Heureusement car ce marché, très lucratif, avait généré de nombreux nouveaux entrants sans aucune compétence achats. Malgré tout, la diversité des familles d'achats (depuis la maintenance jusqu'aux télécommunications en passant par l'intérim, les transports, la publicité...) est telle que l'e achat continuera son expansion dans la prochaine décennie.

- L'organisation:

Les organisations achats futures ont été développées dans le chapitre correspondant. Disons simplement que notre diagnostic doit tenir compte de cette évolution qui doit tendre vers des structures rentables et de plus en plus performantes.

- Les projets d'achat:

La diminution de la durée de vie des produits et services finals des entreprises conduit celles-ci à avoir un nombre croissant de projets à gérer (qu'il s'agisse de produits nouveaux ou de produits existants à reconcevoir). Parallèlement, le recentrage des activités produites sur le cœur de métier oblige les entreprises à gérer des projets positionnant les fournisseurs très tôt dans la vie des projets. Il y a donc cohabitation entre les « acheteurs projets » et les « acheteurs familles » (ceux-ci ayant en charge la gestion du panel fournisseurs propre à leurs familles). Cette cohabitation pose le problème du temps que doivent consacrer les différents acteurs à des tâches parallèles.

[8] ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO,*Le MANUEL des ACHATS*, édition EYROLLES, 61,bd saint-germain 75240 Paris cedexe 05, P.334.

- La supply-chain:

La distinction achats-approvisionnements a été de tout temps un point d'organisation dans la fonction achats.
Aujourd'hui, l'exigence accrue des clients sur la réactivité (coût, qualité, service) met l'accent sur les flux physiques et les flux d'information. La supply-chain devient ainsi un élément moteur et la négociation globale intégrant tous les paramètres de flux devient une compétence des acteurs de la fonction achats.

En conclusion, tous ces facteurs obligent à faire en permanence le diagnostic de la fonction achats pour l'adapter de manière très réactive.

1.4. Les relations entre les achats et les autres fonctions de l'entreprise:

La fonction achats est une fonction support qui a toutes les autres fonctions comme clients internes. Cependant, elle entretient d'autres relations, avec certaines de ces autres fonctions, que la simple satisfaction de leurs besoins.

1.4.1 Les achats et la finance :[9]

La fonction achats collabore avec la finance et le contrôle de gestion dans le suivi de sa performance et dans la détermination d'une stratégie avec des objectifs financiers précis. Ayant une influence très forte sur la structure des coûts, elle est particulièrement surveillée. Cependant, elle doit prendre une certaine autonomie et savoir imposer certains projets parfois coûteux et peu rentables à court terme, mais déterminants pour la pérennité de l'entreprise et susceptible de créer des avantages concurrentiels à moyen ou long terme.

[9] OIHAB ALLAL-CHERIF et REMI PLANTEY*: Optimisez vos achats "Construisez votre performance de demain !"*, Opcit, P.9.

On constate généralement que :

- Pour les produits à faible valeur ajoutée, il y a un consensus entre les achats et la finance qui vont avoir les mêmes objectifs de rationalisation des coûts.

- Pour les produits à forte valeur ajoutée, il peut y avoir des divergences, et les achats développent parfois des stratégies spécifiques, qui plient sous les exigences du secteur financier.

Pourtant, la stratégie achat peut et doit, même, dans certains cas aller à l'encontre de l'amélioration des marges :

- Pour obtenir un niveau de qualité plus élevé des composants et donc avoir des produits finis plus compétitifs.
- Pour obtenir des délais plus courts et réduire le « Time to Market » pour le client final.
- Pour améliorer l'image des produits finis avec des labels, des normes, des garanties, des produits d'origine française ou européenne.
- Pour intégrer certains fournisseurs et obtenir de leur part plus de flexibilité, des exclusivités sur leurs innovations et d'autres privilèges par rapport à leurs autres clients.

1.4.2 Les achats et La production : [10]

La production est généralement le principal client des achats et surtout le plus stratégique. La satisfaction de la fonction production est donc un des premiers indicateurs de performance des achats.

En effet, le service achat doit garantir que les produits acheter ne représente pas de défauts afin de ne pas augmenter le taux de rebuts, comme un plastique qui ne résiste pas bien à la chaleur, des métaux qui s'oxydent, des colles ou des couleurs qui ne tiennent pas.

[10] Ibid, p.10.

Par ailleurs, les achats doivent s'assurer de la provenance des produits, de leur respect des normes en vigueur, de leur compatibilité, de leur durée de vie, de leur retraitement après usage… Les fournisseurs doivent être régulièrement audités pour s'assurer qu'ils tiennent bien leurs engagements, qu'ils travaillent dans les règles de l'art et qu'ils investissent pour maintenir, voire améliorer, leurs performances et pour innover.

1.4.3 Les achats et la logistique:[11]

La fonction logistique intervient sur les flux physiques en amont et en aval de la production. Elle est chargée de la gestion des prévisions, des commandes, du transport, des stocks, de la manutention. Les achats doivent tenir compte des impératifs de la logistique dans le choix des fournisseurs, et la logistique doit vérifier que les conditions négociées par les acheteurs sont bien respectées par les fournisseurs. Les prévisions et les contraintes liées au stockage et à la manutention des produits conditionnent donc le **sourcing** effectué par la fonction achats.

On peut donc déduire que les deux fonctions sont complémentaires.

1.4.4 Les achats et le marketing: [12]

La fonction marketing a grandement influencé la fonction achats au travers du **marketing achats** ou reverse marketing. Cette technique consiste à élaborer une stratégie d'achats à partir d'une analyse des besoins et des marchés.

Mais au-delà de ce mimétisme, la fonction achats et la fonction marketing communiquent de plus en plus pour s'échanger des informations :

- Grâce au marketing, les achats peuvent savoir si les clients ont apprécié certains changements dans les composants ou les matériaux utilisés dans les produits de l'entreprise. Ils peuvent également se renseigner sur le potentiel commercial d'une innovation ou d'une nouvelle technologie.

[11] Ibid, p.10-12.
[12] Ibid, p.12.

- Grâce aux achats, le marketing peut trouver des solutions à proposer à ses clients pour améliorer leur satisfaction. Le marketing et les achats collaborent également avec la recherche et développement (R&D) dans des projets de développement de nouveaux produits.

1.4.5 Les achats et la Recherche et Développement :[13]

La R&D implique les acheteurs dans les études de faisabilité concernant les nouveaux produits. Elle indique les différentes catégories de produits nécessaires, les technologies impliquées et les compétences à mettre en œuvre pour que les achats puissent identifier les fournisseurs actuels ou nouveaux qui répondent aux besoins. La veille opérée par les acheteurs pourra leur permettre d'avoir une meilleure visibilité des marchés concernés et de répondre beaucoup plus rapidement à la R&D.

Certains fournisseurs partenaires sont parfois impliqués dans les études à la fois d'un point de vue technique et financier. Ils peuvent aussi avoir une influence sur la gestion des risques, le dépôt de brevets, le modèle économique à mettre en oeuvre, le calendrier des projets… Ces fournisseurs sont alors complètement intégrés à la stratégie de l'entreprise.

1.4.6 Achats et systèmes d'information:[14]

Les achats de prestations de services informatiques sont très stratégiques, car ils vont aboutir à des outils utilisés par une grande partie des employés de l'entreprise. Les achats de prestations informatiques sont réputés pour être particulièrement difficiles à mener et peuvent aboutir, une fois sur deux, à un résultat insatisfaisant pour la demande. En effet, les acheteurs doivent faire face à la complexité et à la diversité des technologies disponibles pour répondre à un même besoin.

[13] Ibid, p.12-13
[14] Ibid, p.13-14.

1.4.7 Achats et Direction générale:[15]

Dans la plupart des PME, les achats sont directement rattachés à la Direction générale, ou réalisés par elle-même. Pour un DG, les achats sont donc une tâche secondaire qui vient parasiter sa fonction principale. Il n'a pas toujours la disponibilité de s'en occuper, et c'est un axe fort de progrès que de parvenir à déléguer cette fonction. Un collaborateur, avec les compétences adaptées comme présentées plus haut, pourra contribuer de façon significative à la productivité de l'entreprise.

Les performances achats jouent un rôle de plus en plus important dans la stratégie globale. En effet, le service achat a une vision très complète de l'environnement extérieur et des perspectives associées aux innovations proposées par les fournisseurs.

1.5. Les missions principales: [16]

- Missions « cœur de métier »:

    - Viser à la satisfaction des besoins des clients internes.

    - Obtenir auprès des fournisseurs des niveaux de flexibilité et de respect des délais correspondant aux attentes logistiques.

    - Maîtriser les achats en termes de coût complet.

    - Atteindre les exigences qualité fixées par l'entreprise.

[15] Ibid, p.14.
[16] Phillipe Petit, *toute la fonction ACHATS*, édition DUNOD, Opcit, p.24-25.

- Missions « stratégiques »:

  - Contribuer à augmenter les résultats financiers de l'entreprise.

  - Piloter l'amélioration continue au travers des relations établies avec les fournisseurs et prestataires.

  - Protéger l'entreprise.

1.6. Les différentes catégories d'achat: [17]

Il existe quatre (04) catégories d'achat :

- Les achats directs ou de production :

Ils sont liés au cœur de métier des entreprises, qui sont des achats devant être intégrés à la production après transformation. Il peut s'agir des matières premières, de composantes, des pièces semi-finies ou encore de sous-ensembles qui seront assemblés.

- Les achats indirecte ou hors production :

Ce sont des achats de produits et de services liés, non plus au cœur de métier de l'entreprise mais aux dépenses de fonctionnement. Il s'agit entre autres, des achats généraux, des impressions de proximités, des voyages professionnels ou des véhicules de fonction.

- Les achats marchands :

Ce sont des produits et services achetés pour être revendus sans transformation. C'est le cas des achats de la grande transformation ou de la distribution spécialisée.

[17] Dris (N) et Nait Saidi (F), *analyse du processus d'approvisionnement international d'une société public*, mémoire de master en sciences économiques et gestion commerciale, l'EHEC, 2018, P.19.

- Les achats métier :

Ils sont liées au cœur de métier de l'entreprise mais en phase amont, avant le début de la production alors que le besoin n'est pas figé.

1.7. Les stades de développement de la fonction Achat : [18]

Selon BRUEL , on distingue généralement quatre (4) phases principales d'évaluation en termes d'achats, chaque phase traduisant une approche stratégique différente dans l'entreprise.

1.7.1. Niveau n° 1 : Passivité

La fonction achats est une fonction d'exécution, rattachée, soit à la production, soit à la direction administrative. Ses principales missions sont de mettre à disposition les produits demandés dans les délais et en essayant de maîtriser les prix d'achat.

1.7.2. Niveau n° 2 : Autonomie

Dans ce niveau, la fonction achats recherche l'optimisation de son activité, en mettant en place un processus de sélection de fournisseurs multicritères avec un système de contrôle des performances basé sur l'efficience et l'efficacité.

1.7.3. Niveau n° 3 : Contribution

La fonction achats joue un rôle « Proactif » qui contribue à la mise en œuvre d'une partie de la stratégie générale de l'entreprise.
Elle développe de nombreuses relations interprofessionnelles, participe à des actions à moyen terme telles que l'analyse de la valeur, contribution à la conception des produits, mise en place d'un système d'assurance qualité, et les opérations de délocalisation.

[18] Dahmani (R), *essai d'analyse des dysfontionnements dans le processus d'approvisionnement des produits PVC*, mémoire de master en sciences commerciales, l'EHEC, 2017, p.30-31.

A ce niveau, la fonction achats développe une analyse permanente des marchés amont, avec un système d'information achats intégré au système de l'entreprise.

1.7.4. Niveau n°4 : Intégration

A ce stade, la fonction joue un rôle contributif majeur à la stratégie générale, développe des actions à moyen et long terme comme le partenariat fournisseurs, ainsi que la compétitivité de l'entreprise.

Section 02: Le processus achat.

Le processus achat ce compose de six étapes consécutives et interdépendantes, chaque étape doit être réalisé à la perfection pour le bon déroulement des étapes qui suivent.

Dans ce chapitre nous allons présenter chaque étape, en essayant de donner un maximum d'informations sur ses six étapes qui sont:

- L'identification du besoin.
- Etablissement du cahier des charges.
- Le sourcing fournisseur.
- La négociation.
- La contractualisation.
- La gestion de la relation fournisseur.

2.1. Identification du besoin :

Cette étape du processus peut sembler anodine, elle est pourtant importante ; et la qualité du travail réaliser par la suite en dépend.[19]

L'expression des besoins repose sur la connaissance du marché et permet de déterminer la nature des besoins exprimés par des commandes client (interne ou externe) de manière qualitative et quantitative.

Cette phase est concrétisé par la rédaction d'une demande d'achat, Aucun achat ne doit être effectué sans une demande d'achat remplie correctement, quelle que soit sa forme : support papier ou numérique.[20]

[19] Dahmani (R), *essai d'analyse des dysfontionnements dans le processus d'approvisionnement des produits PVC*, Opcit, P.32.
[20] OIHAB ALLAL-CHERIF et REMI PLANTEY: *Optimisez vos achats "Construisez votre performance de demain !"*,Opcit, P.31.

2.1.1. La demande d'achat:

Ce document devra contenir :

- l'identité du demandeur de l'achat : nom, prénom, fonction, service… ;
- l'identité du destinataire de l'achat car souvent ce n'est pas l'utilisateur qui rédige lui-même la demande d'achat ;
- l'identité de celui qui valide l'achat : hiérarchique, expert technique… ;
- l'affectation comptable et éventuellement le projet dans le cadre duquel cet achat est effectué ;
- la date et le lieu de rédaction de la demande ;
- la date et le lieu de réception souhaités ;
- les caractéristiques fonctionnelles (usages) du produit ou service souhaité, avec une référence ou une norme, si c'est un produit standard ;
- certaines caractéristiques techniques plus ou moins complexes en fonction du demandeur : matière, dimensions, tolérance, cahier des charges plus ou moins technique….

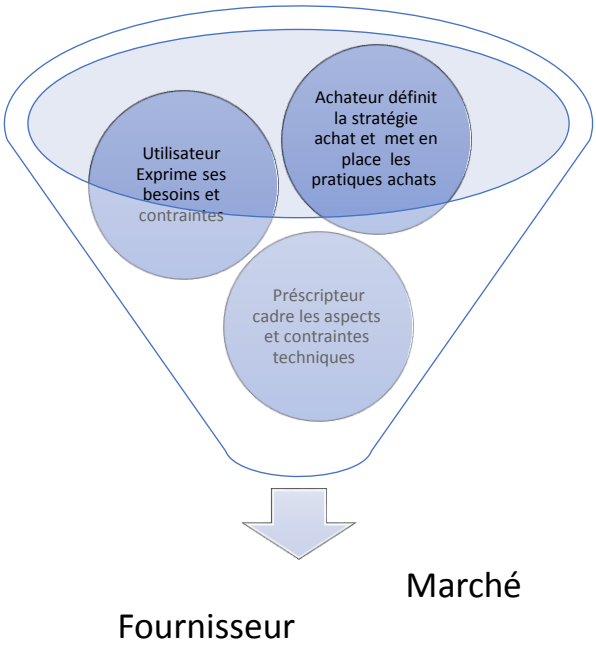
Ainsi cette phase est réalisée à partir d'un « quatuor » indissociable :

- l'utilisateur pour son expérience terrain,
- le prescripteur pour sa connaissance technique,
- le fournisseur pour son offre,
- l'acheteur par sa volonté d'assurer l'équilibre entre les exigences et les coûts.[21]

[21] ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit, P.117.

Ce qui peut se résumer selon le schéma suivant :

Figure I.2.1: Les parties prenantes dans l'expression des besoins.



Source: ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO,Le MANUEL des ACHATS, Op-Cit, P.117.

La finalité de l'expression du besoin est d'établir un cahier des charges qui sera remis aux fournisseurs consultés, ce dernier permettant la consultation du marché fournisseurs peut être:
– technique,
– fonctionnel.[22]

2.2. Etablir du cahier des charges :

Le cahier des charge consiste la mise en forme du besoin .c'est l'outil qui permet à l'acheteur la prospection des fournisseurs ; de négocier et de bâtier son contrat. Il constitue également un moyen d'évaluer les fournisseurs par rapport à leur engagement. Il permet en outre d'améliorer les performances et d'éviter la non – qualité.

[22] Ibid, p.118.

Il est évident que tous les types d'achat ne doivent pas faire l'objet d'un cahier des charges car sa réalisation demande un certain temps. Il doit également être rédigé par plusieurs personnes: une technicienne. Un représentant des utilisateurs et l'acheteur.

L'implication de l'acheteur est importante car il est supposé en maitriser la demande du fait qu'il soit chargé de la négociation qui suit, il est important qu'i soit impliqué dès le départ.[23]

2.2.1. Types de cahier de charge: [24]

- Le cahier des charges technique:

Il s'exprime en terme de « **fait de »**, c'est-à-dire que l'on impose une solution, sans nécessairement expliquer à quoi cela va servir. Il s'agit donc d'un document regroupant toutes les caractéristiques que l'on impose aux fournisseurs.
Selon l'enjeu, le cahier des charges technique peut revêtir une forme simplifiée à partir d'un plan de définition et d'un certain nombre de critères commerciaux, ou une forme plus élaborée comprenant :

- une introduction contenant des informations à caractère général,
- l'objet du marché, spécifique à la consultation et définissant le contexte, la durée du marché, le contrat associé au marché, l'environnement et ses réglementations…
- la description du besoin, comprenant les caractéristiques du materiel ou de la prestation attendue, le niveau de qualité souhaité, le standard des normes à respecter…
- le prix du marché, qui consiste à préciser aux fournisseurs les modalités de réponses quant au prix,
- l'organisation de la procédure, qui reprend la description des obligations à respecter, telles que la date de réception des offres, la personne en charge du dossier…
- Les critères d'attribution, qui présente la procédure de choix des fournisseurs.

[23] Dahmani (R), *essai d'analyse des dysfontionnements dans le processus d'approvisionnement des produits PVC*, Opcit, P.32.
[24] ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit, P.118-119.

- Le cahier des charges fonctionnel:

Ce type de cahier des charges s'exprime en terme de « **fait pour »,** c'est-à-dire la recherche d'un résultat décliné à partir d'une solution fournisseur.

Les éléments constitutifs d'un cahier des charges fonctionnel sont :

- la présentation générale du besoin, qui décrit les besoins principaux auxquels le produit ou la prestation doit satisfaire, des informations sur les volumes et leur répartition dans le temps et le contexte général du projet (la situation, les parties concernées par le projet et les objectifs, la nature de la prestation demandée, le caractère de confidentialité et l'environnement recherché),

- l'expression fonctionnelle du besoin, qui est le résultat d'une analyse fonctionnelle du produit ou de la prestation, qui fait apparaître les différents niveaux de détail dans l'expression de la demande qui est le résultat d'une analyse fonctionnelle du produi ou de la prestation, qui fait apparaître les différents niveaux de détail dans l'expression de la demande.

- Les fonctions de service et les contraintes : une contrainte se définit par une limitation à la créativité et à l'innovation du concepteur. Ces contraintes peuvent être :

✓ Réglementaires : sécurité, environnement.
✓ Qualitatives : normes, labels.
✓ Environnementales : énergies disponibles, installations environnantes, moyens de manutention.

- Les critères d'appréciation : pour chaque fonction, il convient de définir les critères d'appréciation permettant d'affirmer que la fonction est remplie ou la contrainte respectée. Par exemple : la contenance, la température, la durée du dépannage, la longueur de la flamme…

- *Le niveau des critères :* pour chaque critère d'appréciation, on doit définir le niveau du critère d'appréciation et les limites d'acceptation.

2.3. Le sourcing fournisseur:

Le sourcing est la partie la plus importante du processus achat. C'est dans cette étape que l'on va sélectionner le fournisseur le plus adapté pour répondre à nos besoins et s'engager dans une relation commerciale avec lui. Cette étape peut prendre des formes très différentes, en fonction de la catégorie d'achat concernée et des outils utilisés par l'acheteur.[25]

On peut diviser cette partie en deux phases:

a. La consultation du marché fournisseurs:

La phase de consultation consiste à :

- effectuer un préciblage des fournisseurs à consulter,
- choisir les moyens à mettre en œuvre (consultation traditionnelle ou électronique),
- établir un dossier de consultation contenant tous les éléments nécessaires aux fournisseurs pour établir une offre technico-commerciale conforme en tout point aux besoins de l'acheteur.

Une consultation se décompose en 3 étapes :

- La présélection des fournisseurs: [26]

Les différentes fonctions concernées (études, qualité, fabrication, logistique…) définissent ensemble un certain nombre de critères de présélection correspondants à la politique de

[25] OIHAB ALLAL-CHERIF et REMI PLANTEY: *Optimisez vos achats "Construisez votre performance de demain !"*, Opcit, P.32.
[26] ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, Le *MANUEL des ACHATS*, Opcit, P122.

l'entreprise. Il est alors possible de présenter la réponse des fournisseurs dans un tableau de ce type qui permet de faire un premier choix de fournisseurs à consulter.[27]

Tableau I.2.1: Le préciblage des fournisseurs.

Critères de choix	F1	F2	F3	F4	F5	F6
Couverture géographique	+	+	+	--	+	+
Part de marché en France	+	-	+	+	-	+
Présence dans le groupe	+	-	-	++	+	--
Certification sécurité						
Pourcentage du potentiel du GROUPE dans le CA de l'entreprise	+	+	-	--	++	++
Références dans le secteur bancaire	+	++	+	-	+	++
Offre adaptée à la demande	++	++	+	-	+	+
Stabilité économique	+	+	-	+	-	-
Capacité à fournir	+	+	++	-	-	-
TOTAL Algébrique	+10	+5	+4	-4	+2	+2

Source: ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, *Le MANUEL des ACHATS*, Op-Cit, P123.

- Le dossier de consultation:

Le dossier de consultation est envoyé à chaque fournisseur présélectionné et comprend généralement quatre parties distinctes :

[27] Ibid, p.123.

- introduction : présentation de l'entreprise et objet de la consultation,

- processus de la consultation : planning de la consultation (délais pour acceptation, délais de remise de l'offre), format de réponse à respecter,

- description technique ou fonctionnelle : reprend le cahier des charges élaboré lors de l'étape d'expression des besoins,

- liste des annexes : reprend tous les documents spécifiques à la consultation, y compris les éléments juridiques tels que les « conditions générales d'achats ».[28]

- La planification: [29]

La complexité d'un projet impose un planning comprenant un dispositif de désengagement. Il est donc nécessaire de programmer chaque étape et d'y accoler des délais de réalisation, éventuellement associés à des termes de paiement.

b. Le dépouillement des offres: [30]

À cette étape du processus d'achat, on doit comparer les offres des fournisseurs retenus selon des critères de sélection préalablement établis, afin d'objectiver le choix des fournisseurs retenus avec lesquels se déroulera la négociation.

Avant même de dépouiller les réponses à la consultation, il faut établir la liste des critères de choix en collaboration avec les différentes fonctions concernées (études, qualité, fabrication, administration des ventes…), en leur donnant un poids, c'est-à-dire un coefficient d'importance.
Le tableau ci-après vous donne un exemple de critères pondérés.

[28] Ibid, P.123-124.
[29] Ibid, p.124.
[30] ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit, P124-126.

Tableau I.2.2: Matrice de comparaison des offres.

Critères	Coefficient de pondération	Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3	Fournisseur 4
Prix	25				
Détail	15				
Qualité	30				
Garantie	10				
Formation	10				
Pénalités	10				
Notes de synthèse	100				

Source: ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, *Le MANUEL des ACHATS*, Op-Cit, P126.

b.1. Les RFx : outils de consultation et de sélection des fournisseurs: [31]

Les acheteurs disposent d'un certain nombre de documents pour leur permettre de communiquer avec les fournisseurs pendant l'étape de *sourcing*.

Ces documents peuvent être combinés ou utilisés séparément les uns des autres en fonction de la catégorie d'achat concernée.

- Les **RFI** (*Request for Information*, ou **demande d'information**) sont des requêtes ouvertes utilisées par les acheteurs pour sonder les fournisseurs et obtenir des informations sur la faisabilité d'un projet, les contraintes et les risques éventuels, la volonté et la capacité des uns et des autres de participer aux négociations et aux transactions. C'est une étude de marketing achat, afin d'obtenir des renseignements

[31] OIHAB ALLAL-CHERIF et REMI PLANTEY: *Optimisez vos achats "Construisez votre performance de demain !"*, Opcit, P.32-33.

précis sur l'état du marché par rapport à un besoin particulier. À ce stade, peu ou pas d'informations sont transmises sur les intentions de l'acheteur.

- Les **RFQ** (*Request for Quotation,* ou **demande de devis**) sont des demandes destinées à obtenir des garanties de la part des fournisseurs potentiels. Ces devis estimatifs serviront à affiner les budgets. Ce type de requêtes peut s'appuyer sur un cahier des charges, très partiel, envoyé à un nombre important de fournisseurs. Les fournisseurs qui seront les plus compétitifs et qui présenteront le plus de garanties seront inclus dans une *short-list* qui poursuivra le processus et accédera à l'ensemble du cahier des charges détaillé.

- Les **RFP** (*Request for Proposal*, ou **invitation à soumissionner**) sont destinées à obtenir des propositions fermes de la part des fournisseurs sélectionnés, avec éventuellement des solutions techniques alternatives et des versions différentes qui pourront faire l'objet de tests. Ces requêtes s'appuient sur un cahier des charges complet qui détermine les critères de qualité et les fonctionnalités indispensables. L'envoi de l'ensemble des éléments associés au projet d'achat est destiné exclusivement aux fournisseurs de la *short-list* avec une clause de confidentialité.

- Les **RFT** *(Request for Tender,* ou **appel d'offres**) se focalisent sur le prix et les conditions d'approvisionnement. Cette forme d'appel d'offres nécessite des réponses, sous un format identique, de la part de tous les fournisseurs sélectionnés, afin de permettre une comparaison des critères pondérés et une évaluation objective parfois automatisée.

2.4. La négociation: [32]

La négociation est au cœur du métier de l'acheteur. Pour bien négocier, il faut que l'acheteur maîtrise tous les paramètres et soit en mesure de les hiérarchiser. Parmi eux, on retrouve : le prix, les délais, la qualité, l'emballage, le conditionnement, le volume d'achat, le service après vente, la maintenance, le mode de paiement, le potentiel d'innovation du fournisseur….
L'acheteur négocie évidemment avec les fournisseurs, mais il est lui-même le « fournisseur » de ses clients internes, avec lesquels il passe beaucoup de temps à négocier, parfois beaucoup plus qu'avec les fournisseurs. Les clients internes peuvent ne pas avoir les compétences techniques pour savoir ce qui est faisable ou pas. Ils ont donc, parfois, des exigences complètement irréalistes.

Les acheteurs doivent donc parvenir à leur faire comprendre les contraintes auxquelles ils sont confrontés et les inciter à adapter leurs exigences.

Ils peuvent également leur proposer des produits de substitution ou des solutions techniques plus performantes que ce qu'ils avaient envisagé.

2.5. La contractualisation: [33]

Le contrat est un document officiel dont l'usage est, à la fois, commercial et juridique : il formalise les engagements de chacune des parties et les protège en cas de litige.
Il faut savoir que le contrat n'est pas indispensable, mais il est fortement conseillé dans certains cas, tel que:

- les transactions de produits et/ou services complexes, très techniques, qui nécessitent que tous les détails soient écrits noir sur blanc ;
- les transactions de volumes très importants et donc de coût très élevés ;
- les transactions concernant des produits stratégiques ;

[32] Ibid, P.38-39.

[33] Ibid, P.39.

- les transactions internationales : il est nécessaire de tenir compte du droit international des affaires, de spécifier les Incoterms à utiliser, de se prémunir des risques liés aux approvisionnements…

Le contrat va préciser : les prix, le packaging, le mode de conditionnement et de transport, la taille des lots de commande, les délais de livraison, les conditions de gestion de la non-qualité, il pourra également contenir une nomenclature ou un cahier des charges technique.

2.6. La gestion de la relation fournisseur: [34]

Le Supplier Relationship Management (SRM) est piloté, à la fois, par la fonction achats, pour la partie contractuelle et par les approvisionnements, pour la mise en oeuvre des contrats. Les acheteurs définissent, d'abord, les conditions des relations avec les fournisseurs en négociant avec eux la qualité, les coûts et les délais, mais aussi la gestion des litiges et de la non-qualité, les projets de recherche et développement, les engagements réciproques en termes de volumes et de capacité de production, ainsi que des aspects liés à l'éthique et au développement durable.

Les fournisseurs sont classés en plusieurs catégories, en fonction de leur rôle et du volume de chiffre d'affaires qui leur est confié (par exemple, en utilisant la méthode ABC).

Le SRM maximise la valeur créée par la relation avec les fournisseurs les plus stratégiques, ceux qui sont indispensables au succès de l'entreprise.

[34] Ibid, P.40.

Section 03:Les périphériques (les fonctions avals)

La fonction d'approvisionnement est à cheval entre la fonction achat et la fonction logistique. Elle fait partie de la fonction achat, car l'approvisionneur est celui qui fait vivre le contrat d'achat. C'est lui qui calcule le besoin, passe la commande de routine et s'organise pour que le produit soit à disposition de celui qui en a besoin à l'endroit, au moment et dans les quantités voulues.[35]

Dans cette section, nous allons introduire ses deux fonctions qui sont intimement liées à la fonction achat: l'approvisionnement et la logistique.

3.1. L'approvisionnement:

L'approvisionnement est « *La fonction responsable de l'acquisition des biens ou service nécessaires au fonctionnement de toute entreprise, dans les quantités souhaitées, dans les meilleurs délais, compte tenu des meilleures conditions de service et de sécurité d'approvisionnement.* »[36]
Ainsi définit, l'approvisionnement inclut également les aspects logistique liés à la gestion des stocks et à la mise à disposition des utilisateurs. Elle s'exprime sur le court terme mais doit également se préoccuper parallèlement du maintien de l'adéquation entre les besoins futurs de l'entreprise et la prise en compte de l'évolution du marché.[37]

3.1.1. Les missions et tâches de la fonction approvisionnement:

La mission de la fonction «Approvisionnement» est de procurer à l'entreprise, dans les meilleures conditions de qualité, de coûts, de délais et de sécurité, les matières premières, les composantes, les fournitures, les outillages, les équipements et les services dont l'entreprise a besoin pour ses activités.[38]

---

[35] ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit, P.207.
[36] EGM : *Encyclopédie de la Gestion et du Management*, édition DALLOZ, 1999, Paris, p.50.
[37] https://www.etudier.com/dissertations/Fonction-Approvisionnement/373126.html (22/03/2021 à 15h15)
[38] Ibid.

Les tâches de la fonction sont:

- Connaitre les marchés et les sources d'approvisionnement pour toutes les catégories d'achats et surveiller leurs évolutions.
- Collaborer à la définition des caractéristiques et spécifications des produits à acheter.
- Rechercher, sélectionner les fournisseurs et négocier avec eux, programmer et passer les commandes d'achats.
- Suivre les livraisons des commandes.
- Controler les réceptions des commandes.
- Analyser l'utilisation des achats dans les différents services.
- Gérer les stocks.
- Fournir les informations dans ce domaine à tous les services utilisateurs.[39]

3.1.2. Le processus d'approvisionnement: [40]

Selon PERSON (Hélène), identifié six étapes importantes constituant le processus d'approvisionnement.

Figure I.3.1: Les étapes du processus approvisionnement.

Source: HELENE, (Pe), *guide pratique de la fonction achats et approvisionnement en PME /PMI*, édition MAXIMA, Paris, 2000, p.210.

[39] 5385cd70e810f.pdf (23/03/2021 à 10h30)
[40] PERSON (Helene) : *Guide pratique de la fonction achats et approvisionnements en PME / PMI*, edition Maxima, 2000, p.236.

3.1.2.1. Calcule du besoin :

Le calcul du besoin est la phase la plus important de l'approvisionnement il faut y apporter une attention particulière. Plus le besoin calculé ne sera proche de la réalité. Plus il sera possible de réduire les stocks tout en évitant les ruptures.
Le calcul des besoins sera évidemment différent suivant les méthodes et politiques d'approvisionnement et de gestion de stock retenues.

Si l'entreprise a choisi d'en retenir plusieurs suivant les produits. Le calcul des besoins se fera d'une façon différente pour chaque catégorie.

3.1.2.2. La passation des commandes :

Le bon de commande est le moyen de transmettre le besoin au fournisseur.il faut apporter une relation particulière à sa rédaction de contrat, le bon de commande fait foi. En aucun cas une commande ne devra être purement oral, passée par téléphone ou de vive voix. San aucune confirmation écrite.

En effet, si l'information n'est pas écrite, le risque est beaucoup plus important et aucun doucement ne faut foi en cas de désaccord.

3.1.2.3. Suivi des livraisons :

Une fois que la commande a été adressée au fournisseur, l'approvisionneur doit s'assurer que le fournisseur respecte la date de livraison, et quantité commandé.
Lorsque le fournisseur adresse une confirmation de commande ou un accusé de réception de commande, il faut simplement vérifier que les termes de la confirmation soient conformes à deux de la commande. Il faut porter une attention particulière aux prix, aux quantités et aux délais de livraison.
En cas de divergence entre la confirmation et la commande elle-même l'approvisionneur dit vérifier si l'erreur vient du fournisseur, il doit demander pour ce dernier une nouvelle confirmation qui soit conforme à la commande.

L'approvisionneur devra la relancer pour être sûr que ce dernier a bien reçu la commande et qu'il en accepte les termes.il devra demander un accusé de réception de la commande écrit et signé par le fournisseur.

3.1.2.4. La réception des commandes :

A la réception premièrement on se doit de vérifier la conformité de la livraison par rapport à la commande avant d'accepter le déchargement, le réceptionneur doit s'assurer qu'elle correspond bien à une commande en attente. Pour cela le réceptionneur consulte le bordereau de livraison joint à la marchandise et recherche la commande à laquelle il correspond.

Si la livraison ne correspond à aucune des commandes dont il dispose, la livraison devra être rejetée d'où l'importance de transmettre tous les doubles de commande au service reception.

En seconde lieu avant le départ du transporteur .le réceptionneur devra comparer la quantité de marchandise livrées, afin d'émettre une réserve sur le bon de transport en cas différence. Si cela se produit, il doit immédiatement prévenir l'acheteur pour qu'il règle le litige avec le transporteur.
En troisième lieu et toujours avant le départ du transporteur le réceptionneur doit vérifier l'aspect de la marchandise livrée dans l'éventualité de dommage occasionné par le transport. Si c'est le cas, le réceptionneur devra émettre une réserve sur le bordereau de transportn et aussi aviser l'approvisionneur afin qu'il règle le litige.
Enfin le réceptionneur doit transmettre à l'approvisionneur les doucement de réception correspondant aux livraisons effectuées .l'approvisionneur pour ainsi faire le point sur les commandes soldées ou non.il mettra en parallèle pour chaque commande le bordereau de commande, les bordereaux de livraison et de transport, avant de transmettre à la comptabilité les doucement pour règlement de la facture.

3.1.2.5. Le contrôle quantitatif :

Le contrôle quantitatif consiste à vérifier que la marchandise livrée peut être utilisé. Il permet à l'entreprisse d'identifier les non-conformités éventuelles des composants avant leur utilisation afin :

- D'éviter toute interruption de la production due aux défauts des produits achetés ;
- De remplacer au plus tôt les matières non-conformes pour éviter une rupture de stock éventuelle.

D'autre part il permet d'évaluer le fournisseur et de vérifier qu'il respect bien ses engagements. Le contrôle qualité doit porter sur trois points précis :

- Vérifier que les articles reçus correspondent bien à ce été commandé ;
- Inspecter les matières afin de détecter les anomalies visibles ;
- Contrôler les articles les plus sensibles avec une plus grande rigueur.

Un contrôle exhaustif n'est pas toujours possible ni nécessaire. Dans ce cas un contrôle statistique sur des échantillons représentatifs peut être suffisant.
Toutefois, si le contrôle exhaustif est nécessaire, celui-ci peut parfois être mis en place lors de la production, la pièce sera contrôlée systématiquement avant d'être utilisée. Si ce type de contrôle est retenu, il est essentiel de comptabiliser les identifiées comme non –conformes afin de permettre l'évaluation de la performance et la du fournisseur sur le plan des produits.

3.1.2.6. Paiement de la facture fournisseur :

Le paiement de la facture fournisseur nécessite le respect de deux règles :

- Une facture ne doit être réglée que si elle correspond à des marchandises commandées, reçues et reconnues conformes ;
- Le fournisseur doit être réglé dans les délais convenus.

Il est essentiel qu'un contrôle de factures soit réalisé. Mais ce contrôle doit être facilité et réaliser une seule fois, de façon à ne pas alourdir le temps de traitements des factures.
Il est souhaitable que le contrôle soit réalisé par le comptable. C'est en effet un travail administratif qui revient au comptable non à l'approvisionneur. Pour cela, le comptable doit

disposer, comme ça a déjà été dit, de toutes les informations nécessaires à savoir : le bordereau de commande, le bordereau de livraison et le bon de réception.
Dans chacun doucement précédemment cités, les informations doivent être conformes à la facture, si c'est le cas, la facture peut être réglée. Si c'est le cas contraire, la facture doit être transmise à l'approvisionnement pour qu'il règle le litige. Lorsque le litige est réglé, l'approvisionneur opposer la mention « bon à payer » sur la facture, et la transmettre comptable afin de procéder au règlement.

3.1.3. Lien entre l'approvisionnement et la fonction achat:

Dans beaucoup d'entreprises deux philosophies s'affrontent:

- La première considère qu'achat et approvisionnement sont deux notions et donc deux fonctions liées de façon indissociable, ce qu'on retrouve généralement dans les entreprises industrielles de petites tailles. Dans ce cas elles sont assumées par la même personne qualifiées généralement d'acheteur/approvisionneur.

- La seconde énonce au contraire qu'achat et approvisionnement sont deux métiers distincts, requérants des compétences et des profils de personnes différentes. En outre ces deux fonctions agissent sur des horizons de temps différents sur le court terme pour les approvisionnements et à moyen et long terme pour les achats. Dans cette approche acheteur et approvisionneur doivent être des acteurs séparés de profils différents.

Les approvisionneurs peuvent alors constituer une entité spécifique au sein d'une fonction qualifiée toujours d'achat/approvisionnement ou être séparé et dépendre en responsabilité directement de l'une ou de l'autre.

Notons que le même débat et les mêmes constats existent dans les entreprises de service, en effet certaines entreprises de services font reposer sur les mêmes têtes (acheteurs/approvisionneur), la pratique d'achat et la politique d'approvisionnement pour les achats récurrents sur contrat. D'autre vont au contraire mettre en place des fonctions

spécifiques d'approvisionneurs ou bien dites de gestionnaires voire encore comme c'est souvent le cas décentraliser l'acte d'approvisionneurs sur les utilisateurs eux même.

Dans les deux cas, l'expérience conduit généralement à privilégier le second point de vue, sachant que les profils professionnels requis ne sont pas du tous les mêmes, et que, par ailleurs, les préoccupations et les problèmes à régler à court terme l'emportent sinon généralement sur les préoccupations à moyen terme, conduisant les acheteurs/approvisionneurs à privilégier les approvisionnements au détriment de la fonction achat.

Certaines exceptions doivent être néanmoins admises dans le cas de très petites entreprises, limités en moyens, et pour lesquelles la charge de travail au niveau achat ne permet pas d'occuper des personnes à temps plein. [41]

3.2. La logistique:

La logistique consiste à piloter des flux physiques de produits à destination du client final en respectant un cahier des charges précis: dans les meilleurs délais, avec la meilleure qualité de service possible, tout en optimisant les stocks et les flux.[42]

Définition du CLM[43] : « terme employé dans l'industrie et le commerce pour décrire le vaste spectre d'activités nécessaires pour obtenir un mouvement efficient de produits finis depuis la sortie des chaînes de fabrication jusqu'au consommateur, et qui dans quelques cas inclut le mouvement des matières premières depuis leurs fournisseurs jusqu'au début des chaînes de fabrication. Ces activités incluent le transport des marchandises, l'entreposage, la manutention, l'emballage, le contrôle des stocks, le choix des emplacements d'usine et d'entrepôts, le traitement des commandes, les prévisions de marché et le service offert aux clients ».

---

[41] BRUEL, (O) et MENAGE, (P) : *Politique d'achat et gestion des approvisionnements*, édition DUNOD, Paris, 2014, p.9.
[42] https://www.clog.fr/definition-logistique/ (08/04/2021 à 16h10)
[43] Council of Logistics Management National. Il a été créé en 1962 à Chicago, sous le nom de NCPDM : Council of Physical Distribution Management.

Définition de l'ASLOG [44]: « *l'ensemble des activités qui ont pour but la mise à disposition au moindre coût d'une quantité de produits, à l'endroit et au moment où une demande existe* ».
Cette définition présente la logistique comme un ensemble très large de savoir-faire technique.

3.2.1. Typologie de la logistique: [45]

Bien que l'on parle souvent de la logistique dans son ensemble, différents types de logistique doivent être distingués en fonction du stade auquel se trouve les produits.
Il faut d'abord différencier les opérations effectuées au sein de l'entrepôt (stockage, approvisionnement, etc.), que l'on appelle **logistique interne** ou **intralogistique**, et les opérations qui se déroulent à l'extérieur de l'entrepôt (transport, livraison de la commande, ect.), **la logistique externe**.

Mais au-delà de cette division initiale, nous pouvons également différencier quatre types de logistique de base qui font partie de la Supply Chain:

3. 2.1.1. La logistique des achats:

La logistique des achats est la gestion des approvisionnements nécessaires à la vente et à la fabrication des produits finis, des produits semi-finis et des matières premières.

Il existe trois méthodes de gestion des approvisionnements dans une entreprise:

- Just-in-time:

La marchandise requise est livrée au moment où elle est nécessaire pour terminer le processus de production, et non avant. De cette façon, vous évitiez d'avoir à la stocker.

[44] ASLOG (l'association française pour la Logistique) est une association et a pour vocation de promouvoir la logistique dans toutes ses dimensions.
[45] https://www.mecalux.fr/blog/differents-types-de-logistique (10/04/2021 à 14h00)

- Synchrone à la production:

L'approvisionnement est planifié afin d'anticiper les besoins de production. De cette façon, on sait à l'avance le moment et la quantité de marchandises qui sera réceptionnées et si son stockage sera temporaire.

- Stock de sécurité:

Il correspond au niveau de stock supplémentaire détenu par un entrepôt pour faire face aux aléas liés à des modifications de la demande ou à des retards de livraison des fournisseurs.

Pour avoir une logistique des achats efficace, il est essentiel de prendre en compte une série de variables, parmi lesquelles se distinguent les suivantes: la sélection des fournisseurs, les quantités de stock précises et la fréquence d'approvisionnement, le modèle de gestion du stock utilisé, ainsi que l'unité ou les unités de charge qui seront utilisées pour le stockage, le transport et la manutention de la marchandise.

3.2.1.2. La logistique de production:

La logistique de production ou logistique industrielle couvre et optimise tous les processus logistiques qui ont lieu de l'achat des matières premières à la fabrication du produit.

Voici les deux systèmes de fabrication les plus courants:

- La fabrication pour le stock ou système push:

Les produits sont fabriqués à l'avance, puis stockés dans l'entrepôt. Le département commercial vend uniquement le stock disponible.

- La fabrication sur commande ou système pull:

Le produit est fabriqué une fois que la commande du client est validée.

La fonction principale de la logistique de production est de réduire le **lead time** de production, c'est-à-dire le temps passé entre la génération d'une commande et l'obtention du produit fini.

3.2.1.3. La logistique de distribution:

La logistique de distribution, également appelée logistique de transport vise à assurer l'acheminement rapide et efficace d'un produit ou un bien jusqu'au client. Il est inutile d'avoir un produit attrayant, fonctionnel et à un bon pris s'il ne parvient pas au destinataire dans les délais, la forme et les quantités convenues.

La logistique de distribution peut être:

- Directe:

Le fabricant se charge de distribuer directement le produit aux consommateurs finaux.

- Indirecte:

Le produit ne va pas au client final mais aux grossistes ou aux détaillants (qui se chargent de la vente au consommateur final).

La logistique de distribution intervient juste après la production du produit, elle nécessite donc de prévoir le transport, le stockage, la préparation de commande et la livraison au client.

3.2.1.4. La logistique inverse:

La logistique inverse désigne l'ensemble des mesures et des processus destinés à la gestion des remboursements et des retours des produits. Dans la logistique inverse on distingue:

- La logistique des retours:

Elle est la plus courante et celle qui a le plus progressé grâce au e-commerce. Elle permet notamment de traiter les commandes retournées aux centres de distribution.

- La logistique des déchets:

Elle concerne le recyclage, le traitement ou la valorisation des déchets afin d'en tirer profit ou, de les éliminer pour éviter de nuire à l'environnement.

Une logistique inverse performante requiert les mêmes activités que celles que l'on retrouve dans n'importe quelle opération logistique. Cependant, la principale différence est qu'elle nécessite une planification adéquate pour éviter que la logistique inverse n'interfère avec d'autres opérations.

3.2.2. Les objectifs de la logistique [46]:

De nos jours, la logistique s'est diversifiée et regroupe des activités de plus en plus nombreuses, les logisticiens assure une fonction transversale dans l'entreprise. Leurs actes ont un impact sur tous les autres services, il est nécessaire d'une vision globale de l'entreprise pour fixer les objectifs de la logistique. On distingue trois majeur objectif1, sont :

- **Les objectifs managériaux de la logistique :**

La logistique est un outil de management, elle est pour but de:

- Maitriser les flux physique et flux d'information, le logisticien fait l'analyse des mouvements qui circulent dans l'entreprise d'une part. A l'autre part, il décloisonne entre les différentes fonctions de la chaine logistique.

- Détecter les dysfonctionnements de l'entreprise pour trouver les solutions appropriés, la logistique est une source d'information pour la direction générale de l'entreprise, elle permet de détecter les incohérences des sous-systèmes, pour prendre des décisions correctives.

- **Les objectifs commerciaux de la logistique :**

La logistique est un argument commercial, elle a pour but de :

- Améliorer les ventes de l'entreprise : la qualité de service logistique permet de répondre aux besoins de client. Elle peut aussi augmenter la valeur de produit livré.

[46] BRUNET (H) et LE DENN (Y) : *la démarche logistique*, édition AFNOR, Paris, 1992, PP.45-59.

- Optimiser les délais : le respect des délais de livraison des commandes, et la disponibilité de produits dans les point de ventes, ces sont des objectifs qu'ils peuvent améliorer les ventes et attirer l'intention des nouveaux clients.

- **Les objectifs financiers de la logistique :**

La logistique est une source de productivité et de rentabilité, elle a pour but :

- Augmenter la productivité : la réalisation des gains de productivité en fonction de la

- Logistique, c'est grâce à la accélération de déroulement de produits (minimiser le temps d'écoule de produit dès son arrivé dans l'entreprise jusqu'à reception d'utilisateur.).

- La réduction des coûts: L'objectif majeur de la logistique est la rentabilité de l'entreprise par la réduction du coût logistique qu'il pouvait représenter de 5 à 15 % du chiffre d'affaires.

3.2.3. Les enjeux de la logistique:

La fonction logistique gère les flux physiques et doit par conséquent évaluer les fluxd'informations associés qui sont immatériels. La logistique cherche à améliorer les synergieset la flexibilité par l'organisation des ressources et donc la *réactivité industrielle*.

La fonction logistique entretient donc des liens très forts avec le service responsable du système d'information de l'entreprise. Ces liens sont si forts, que de nombreux concepts relatifs à l'analyse du système d'information peuvent être repris par la logistique. Il reste que la logistique traite des flux physiques et par conséquent des moyens pour les évaluer et les améliorer au niveau quantitatif comme qualitatif. La logistique est au centre et aux extrémités de la production coresponsable auprès de tous les services de la qualité des flux physiques.

La logistique a pour objet de satisfaire la demande de flux physiques (matières, transport, emballage, stock…) tout en gérant les flux d'informations associés (notion de traçabilité), en

mobilisant avec l'aide des autres services des ressources (humaines et financières) pour y parvenir. La fonction logistique gère directement les flux matières, et indirectement les flux associés immatériels : flux d'informations et flux financiers.

La logistique est une fonction charnière ; comme il y a une interdépendance de ces activités, manutention, transport, conditionnement et approvisionnement, tout problème dans la préparation ou l'expédition d'une commande entraîne des dysfonctionnements dans l'approvisionnement des clients et un retard important concernant les activités suivantes, liés directement ou indirectement à ce problème car tout fonctionne comme une chaîne.[47]

3.2.4. Les différents types de flux logistique:

Le flux logistique désigne l'efficacité organisationnelle des activités ou des opérations dans un entrepôt (de la production à la distribution) pour réduire le gaspillage. Le flux logistique est aussi appelé " chaine de valeur", "chaine d'activité" ou "supply chain" en anglais. [48]

3.2.4.1. Les catégories de flux logistiques:

On distingue deux catégories de flux logistique:

- **Flux logistique interne:**

Ils font référence à la circulation des matériaux dans le processus de production et de transformation de la chaine logistique on les appels flux de production.

- Flux de production :

Circulation de matières et composants dans le réseau de fabrication. Ces flux sont constitués par la chaîne des opérations de transformation, d'usinage, de manutention et de stockage intermédiaires.[49]

[47] https://www.google.dz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0CDUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fwww.foadmooc.auf.org%2FIMG%2Fdoc%2FLogistique.doc&ei=u9KXVaHBEbLZ7QaOqI_QAg&usg=AFQjCNEx0UU5E21mABSrHCvM3AiKg7Akfg&bv=bv.96952980,d.ZGU (consulté le 05/06/2021 à 18h17.)
[48] https://www.gefco.net/fr/glossaire/definition/flux-logistique (10/04/2021 à 16h15)

- **Flux logistique externe:**

Ils se classent en deux types de flux:[50]

- Flux d'approvisionnement ou flux amont :

Circulation des matières et consommables depuis le magasin du fournisseur jusqu'au magasin de l'entreprise cliente.

- Flux de distribution ou flux aval :

Circulation des produits finis ou semis finis de l'entrepôt de l'entreprise jusqu'à ce lui d'une autre entreprise cliente

Les flux de logistique externe sont tous constitués par une chaîne d'opération d'emballage, de manutention, de transport et de stockage.

3.2.4.2. Les formes de flux logistique:

Suivant le procédé d'acheminement choisi, on distingue 4 types de flux logistiques:[51]

- Les flux poussés:

Méthode de production basée sur les prévisions de la demande afin d'améliorer l'efficacité de la gestion logistique de l'entreprise. La production est stockée dans l'attente d'une demande.

- Les flux tirés:

Méthode de production qui repose essentiellement sur la logistique de la demande. L'expédition ou la production sont déclenchées seulement sur commande ou demande du client afin de réduire le plus possible les frais de stockage.

---

[49] Dahmani (R), *essai d'analyse des dysfontionnements dans le processus d'approvisionnement des produits PVC*, Opcit, p.19.

[50] Ibid.

[51] https://www.gefco.net/fr/glossaire/definition/flux-logistique (10/04/2021 à 16h45)

- Les flux tendus:

Méthode combinant "flux poussés" et "flux tirés" et dont la finalité est d'avoir le moins de produits stockés en entrepôt (pour réduire les couts).

- Les flux synchrones:

La logistique d'approvisionnement obéit à la logistique des procédés de production. Les composants sont acheminés au moment meme où ils sont utilisés dans le processus de production (un retard de livraison des matériaux ou composant peut avoir des conséquences désastreuses).

Conclusion:

Dans ce chapitre, on a compris la raison du sucée qu'a eu la fonction achat à travers le temps et l'impacte de cette fonction et son rôle au sein d'une entreprise. On c'est également attardé sur chaque étape de son processus, à savoir, la définition du besoin, la recherche et la sélection des fournisseurs et la négociation qui ce conclu par un contrat entre l'acheteur et le fournisseur, et on a pris conscience de l'importance de chaque une de ces étapes pour le bon déroulement de l'opération d'achat qui va permettre une bonne maîtrise des coûts.

On a également pris connaissance de deux fonctions: la fonction logistique qui est complémentaire à la fonction achat, elle gère les commandes achat et transporte la marchandise commandé par l'acheteur. La fonction approvisionnement qui travaille avec la fonction achat et la fonction logistique en même temps.

Chapitre II: *Logistique et commerce international*

Introduction:

La logistique joue un rôle décisif pour le développement du commerce international, les infrastructures, le management logistique, sont déterminants pour faciliter les échanges, réduire les coûts et garantir la qualité de service pour le commerce international.

Le commerce international a ses propres conditions, il a des modes de transport propres à lui, ainsi que ses propres modes de paiement et contrats (Incoterms).

Ce second chapitre sera dédié à la logistique et au commerce international, il est divisé en trois sections. La première section nous permettra de découvrir les différents modes de transport que l'entreprise peut adopter pour transporter ses marchandises, le contrat adopté pour chaque mode de transport, ainsi que les principaux intervenants en transport international et les phases d'une opération de transport. Ensuite nous allons présenter les Incoterms, leurs objectifs, classement, etc. finalement nous allons aborder l'assurance.

La deuxième section est dédiée aux modes de paiement à l'internationale, leurs objectifs, ainsi que les instruments et les techniques de paiement à l'internationale.

Dans la troisième section nous allons aborder le dédouanement et le role du transitaire.

Section 01: Transport et incoterms.

Dans cette section nous allons parler de la logistique international et son activité principale, le transport ainsi que les incoterms qui constitue la partie principale d'une close entre un exportateur et un importateur.

1.1 La logistique internationale:

A Partir du XXème siècles, le commerce extérieur a connu un développement rapide, les échanges internationaux sont devenus une locomotive de la politique économique pour un certain nombre de raisons:

- L'accroissement important de la productivité de transport (nouvelle technique d'emballage et de manutention d'arrimage…).
- L'apparition des nouvelles techniques de communication, ce qui rend possible un suivi en temps réel des flux de marchandise.
- La mondialisation et la libération croissante de l'économie font que l'avantage competitive et déterminant de se fait l'entreprise doit maîtriser le coût de production, de distribution et le coût de commercialisation, ce qui développe la compétitivité des produits.

A cet effet, le concept de la logistique internationale a connu un développement très important.

1.1.1. Définition de la logistique international: [52]

La logistique international est un vaste domaine compose de nombreux métiers don't la mission est de faire parvenir, dans les melleurs délais et conditions, des marchandises vendues par une enterprise situé dans un pays à un client situé dans un autre Etat.

[52] https://www.glossaire-international.com/pages/tous-les-termes/logistique-internationale.html (22/04/2021 à 18h00).

On ne peut pas simplement limiter la logistique internationale au transport de la merchandise. Il faut inclure sous cette appellation de nombreuses étapes qui incluent: l'emballage de la merchandise, le choix et le chargement des moyens de transport en function des destinations et de la nature du contrat de vente, le stockage sous douane, les operations de dédouanement tant au depart qu'à l'arrivée, la livraison à l'acheteur étranger ainsi que les assurances sur marchandises transportées et les systems de paiement.

Toutes ces operations seront organisées dans le respect des lois et arretés traitant du commerce international de chaque pays ainsi dans l'observation des obligations définies dans toutes les conventions traitant des transports internationaux.

La complexité de ce qu'on appelle la chaine logistique internationale demande l'intervention de métiers spécialisés dans les différentes étapes: commissionnaire, transitaire, transporteur, banque, assurance, douanier…etc.

1.1.2. Les spécificités de la logistique internatioanle: [53]

- Les échanges internationaux font appel à un grand nombre de partenaires. Ce qui implique une organisation parfaite des échanges d'informations, la planification des opérations logistique, un suivi rigoureux de la traçabilité grace aux documents obligatoires ou optionnels.
- La conduite des opérations de logistique internationale se pratique en miltimodalité. D'où l'impérieux besoin de connaitre la nature et la taille des marchandises et des colis, le type d'emballage. D'où une priorité mise sur la gestion par unités de transport intermodal.
- L'exportation et l'importation répondent à des règles juridiques drastiques contenues dans une gamme importante de textes réglementaires. Il faut connaitre la législation ou convention en vigueur à chaque étape du process de logistique internationale.
- Une bonne maitrise des phases logistiques optimise les temps de traitement des flux: il existe alors moins de ruptures des changes, grace à une bonne anticipation des formalités administratives lors des phases d'intermodalité.

[53] http://www.gefco.net/fr/glossaire/definition/logistique-internationale/ (22/04/2021 à 21h00).

- La gestion rigoureuse des couts logistiques optimise les couts des différents prestataires.
- La maitrise des risques sécuritaire de la marchandise passe par une minimisation des manipulations, des contrats d'assurance bien adaptés, et, surtout pour les denrées périssables, un respcet strict des conditions de transport.

1.2. Le transport international:

Le transport se définit comme toute activité par laquelle, une personne physique ou morale se déplace d'un point à un autre au moyen d'un véhicule quelconque des personnes ou des marchandises.
Le terme « transport », du latin **TRANS**: Au-delà, et **PORTARE**: Porter; est le fait de porter quelque chose, ou quelqu'un, d'un lieu à un autre.[54]

1.2.1. Les modes de transports:

Six modes de transport s'offrent à l'entreprise pour l'aider à acheminer ses marchandises en direction du client. Il présente chacun des avantages et inconvénients. Le choix d'un mode obéit à des éléments pertinents liés au cout, à la vitesse et la sécurité.[55]

Ce tableau ci-dessous résume les 6 modes de transports, en indiquant les caractéristiques de chacun, ses avantages et ses inconvénients:

[54] http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf (23/04/2021 à 12h00)

[55] https://fr.scribd.com/document/441796306/53c80ee23dc36-pdf (30/04/2021 à 00h00)

Tableau II.1.1: Présentation des modes de transports.

Mode de transport	**Caractéristiques techniques**	**Avantages**	**Inconvénients**
Transport maritime	1 – Diversité et adaptation des different types de navires. 2 – Utilisation très répandue du conteneur.	1- Taux de fret avantageux sur certaines destinations, 2- Possibilités de stockage dans les zones portuaires. 3- Tous les points du globe peuvent être desservis.	1- Délai important. 2- Encombrement portuaire de certaines zones. 3- Ruptures de charge et manutention source d'avaries. 4- Assurance plus élevée et emballage plus onéreux.
Transport aérien	Appareils mixtes et tout cargo.	1- Rapidité, sécurité pour la marchandise. 2- Emballage peut coûteux. 3- Frais financiers et de stockage moindre.	1- Prix élevé. 2- Capacité limitée. 3- Interdit à certains produits dangereux. 4- Rupture de charge.
Transport routier	Pratique de la conteneurisation et possibilité de combiner rail-route.	1- Service en porte à porte, sans rupture de charge, 2- Délais relativement rapides.	1- Sécurité et délai function des pays parcourus et des Conditions climatiques. 2 – Développé pour les distances moyennes.
Transport par fer	1- Expédition par	1- Respect des délais.	1- Inadaptés aux

	wagon isolé entre 5 et 60 tonnes, 2- Diversités du matériel disponible et utilization des caisses mobiles.	2- Adaptation aux longues distances et aux tonnages importants.	distances courtes. 2- Réseau ferroviaire limité. 3- Rupture de charge.
Transport fluvial	Utilisation des voies navigables naturelles et des canaux.	1- Remarquable capacité d'emport , 300 à 2500 tonnes selon les convois, 2- Fiables coûts.	1 – Lenteur et donc Immobilization de la marchandise pendant le transport. 2- Utilisation limitée aux petits envois.
Services postaux	1- Expéditions dans le monde entier de colis et de marchandises en petite quantité. 2- Simplicité .	Formalités douanières simplifiées.	Utilisation limitée aux petits envois.

Source: http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf (30/04/2021 à 00h00)

1.2.2. Les contrats de transport :

Le contrat de transport est une convention par laquelle un professionnel s'engage à assurer le déplacement de la marchandise selon un mode de locomotion déterminé et moyennant un prix spécifique. Il existe différents contrats en fonction du mode de transport choisi.[56]

[56] HARBANE (T) et LARRAS (Z), le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement, mémoire de fin d'étude, université MOULOUD MAMMERI, 2018, p06.

1.2.2.1. Le contrat du transport maritime: [57]

Le transport des marchandises par voie maritime peut entrer dans le cadre de deux types de contrats:

-Soit un contrat, c'est-à-dire l'accord selon lequel le chargeur s'engage a payer un fret déterminé, et le transporteur a acheminer une marchandise déterminée d'un port a un autre, cette figure est la plus fréquente.

-Soit un contrat d'affrètement sous charte-partie, par lequel les contractants conviennent librement de la location d'un navire pour une période de temps ou un voyage déterminé.

- Les documents de contrat du transport maritime:

  - Le connaissement maritime:

Le document de base du transport maritime est le connaissement (bill of landing), seul document de transport qui ait une triple fonction:

- Preuve de la prise en charge de la marchandise;
- preuve du contrat de transport;
- titre présentatif de la marchandise: il est émit sous forme négociable, sa transmission transfère la possession de la marchandise qu'il représente.

L'élément qui matérialise le contrat de transport est le B/L délivré en quatre exemplaires :

- un exemplaire destiné au commandant le chef du navire.
- un exemplaire destiné à l'agent consignataire.
- un exemplaire destiné au chipper.
- un exemplaire destiné au réceptionnaire.

  - Les types de connaissement:

Les types de connaissements sont:

- Le connaissement à bord: l'échange se fait par donation (remise);

[57] CHERIGUEN (S) et MEGHAR (S), procédure d'importation d'une pièce de rechange cas variateur de vitesse, mémoire de fin de formation, centre de formation professionnelle et de l'apprentissage Lalla Fadhma N'soumer Akbou Feminin, p39.

- Le connaissement nominatif: le document devient non négociable;
- Le connaissement "on bord": il atteste le changement effectif de la marchandise à la date de signature;
- Le connaissement reçu pour embarquement;
- Le connaissement embarqué;
- Le connaissement net de services;
- Le connaissement sur chargé.

- La lettre de transport maritime:

La letter de transport maritime (LTM) n'est pas un acte de possession, elle constitue uniquement le contrat de transport passé entre le chargeur et la ligne maritime elle représente le reçu de la merchandise.
Ce document a été mis pour permettre au chargeur de communiqué les elements de destinataire pour faire un changement de la merchandise afin que ce dernier puisse immédiatement prendre toutes les dispositions necessaries pour le dédouanement et la reception.

1.2.2.2. Le contrat de transport aérien: [58]

Le contrat de transport aérien se négocie entre le transporteur et le chargeur celui-ci pouvant être le transitaire ou l'intervenant qui paye le coût du transport, et il est materialisé par la lettre de transport aérien (LTA).

Le transporteur a les obligations suivantes:

- Il est responsable de la marchandise à partir du moment de la prise en charge jusqu'au déchargement.

[58] HARBANE (T) et LARRAS (Z), *le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement* ,Opcit, p .23-24.

- En cas de pertes financières dues à un retard, il est responsable des dommages, à moins que des réserves n'aient été émises. Le destinataire doit signaler les pertes par courrier recommandé dans les 21 jours suivant la réception ;

- En cas de dommages ou de perte de marchandise, il en est responsable. Le destinataire doit signaler les pertes ou les dommages par courrier recommandé dans les 14 jours suivant la réception.

La LTA constitue à la fois la preuve de l'existence du contrat, la preuve de la prise en charge et le justificatif du contrat. C'est un document non négociable. L'expédition est considérée effective une fois que la compagnie a rempli la lettre de transport en y indiquant la date d'expédition, le numéro de vol, l'aéroport de départ et l'aéroport d'arrivée. La lettre de transport aérien doit comprendre trois exemplaires :

- Le premier est remis à l'expédition et sert d'accusé de réception.

- Le deuxième est signé par le transporteur et remis au destinataire comme preuve de prise en charge par le transporteur.

- Le troisième est conservé par le transporteur qui l'émet.

1.2.2.3. Le contrat de transport ferroviaire: [59]

La Lettre de Voiture Internationale (LVI**).** Ce document est établi par l'expéditeur et la compagnie de chemin de fer. Il y a contrat de transport dés l'instant où la compagnie a accepté de transporter la marchandise. Cette acceptation est constatée par l'apposition sur la lettre de voiture du timbre à date de la gare expéditrice. Cette lettre de voiture doit être établie sur un formulaire conforme au modèle prévu par la « Convention Internationale concernant le transport de Marchandises par chemin de fer » (CIM).

[59] Ibid, p.25-26.

1.2.2.4. Le contrat de transport routier:

Il est régi par la convention de Marchandise par Route (CMR) de Genève (1956), entrée en vigueur en 1961; le document utilisé est la Lettre de Voiture (LV), elle atteste la prise en charge des marchandises en bon état si elle est nette de réserves et l'expédition dès la signature par le transporteur.

1.2.3. Les intervenants en transport international:

Les principaux intervenants en transport international de marchandises sont :

- Le chargeur :

Il est l'expéditeur de la marchandise, c'est celui qui la confie juridiquement au transporteur. Il peut s'agir du propriétaire de la marchandise ou de son représentant.

- Le groupeur de marchandise :

C'est un agent ou une entreprise qui rassemble les envois de détail de plusieurs entreprises et les groupe avant de les faire acheminer à destination. Il négocie des tarifs avantageux dont il fait profiter les expéditeurs. C'est un intervenant très présent en transport routier et en transport aérien.

- Le transitaire [60]:

On peut dire aussi **commissionnaire de transport.** Il joue le rôle de complément logistique de l'exportateur. Il peut conseiller sur divers aspect de l'expédition de marchandises qui font l'objet de transports : le mode de transport, l'itinéraire, le choix du transporteur, les frais directs et connexes. Le transitaire peut être mandaté par l'expéditeur ou le destinataire de marchandises qui font l'objet de transports successifs, son principal rôle est d'assurer la continuitédes divers transports. Parmi les transitaires, on distingue les suivants :

[60] Ibid, p. 9-10.

- Le transitaire portuaire : Qui coordonne le transport maritime et tout mode de - transport requis au cours de la même expédition (transport routier)

- Le transport aérien : Qui coordonne le transport aérien et tout autre mode de transport requis au cours de la même expédition (transport ferroviaire)

- L'agent de fret aérien: Qui se charge d'acheminer aux compagnies aériennes la marchandise qui doit être expédiée par avion.

- Le courtier en transport routier de marchandises: Qui sert d'intermédiaire entre le groupeur et le transporteur.

- L'affréteur routier: Agent qui nolise les camions pour le compte de son employeur.

- Le courtier de transport: Est une personne ou une entreprise qui met en relation l'expéditeur et le transporteur sans s'occuper du transport comme tel.

- Le courtier en douane (commissionnaire en douane): Accomplit les formalités douanières pour le propriétaire transportée.

- Le transporteur: Est une entreprise dont l'activité principale est le transport de marchandises. Certains transporteurs se consacrent à un seul mode de transport, comme les compagnies maritimes ou aériennes, alors que d'autres proposent à leurs clients une combinaison de plusieurs modes.[61]

[61] NAIL Jammal et Sophie Fournier, *commerce internationale, théorie, techniques et application*, édition ERPI, 2005, p261-262.

1.2.4. Les phases d'une opération de transport: [62]

L´opération de transport se compose généralement de six phases opérations qui sont réalisées en parallèle avec la gestion documentaire.

1. Préparation de la marchandise, l´étiquetage et l´emballage
2. Remise de la marchandise au transporteur
3. Contrôle de la marchandise au départ
4. Dédouanement export
5. Contrôle de la marchandise à l´arrivée
6. Dédouanement import.[63]

1.2.4.1. La préparation de la marchandise, l'étiquetage et l'emballage :

Les opérations de la préparation de la marchandise, d'étiquetage et d'emballage sont toujours à la charge du vendeur. Elles permettent d'identifier la marchandise, de la trouver en cas de perte et de donner des consignes précises concernant leur manutention. L'emballage doit être adapté au produit et au transport choisi et doit répondre à certaines normes.

Pour les documents correspondants a cette phase sont ; Liste de colisage, Note de poids, certificats correspondant aux contrôles exigés par le client de qualité, de quantité, etc., documents commerciaux factures, etc.

1.2.4.2. La remise de la marchandise au transporteur:

- Obligation Vendeur/Acheteur : Dans les ventes FOB, FAS, et FCA, l'acheteur doit communiquer au vendeur les coordonnées du transporteur ou du commissionnaire chargé de l'expédition. Dans les ventes CFR, CPT, CIP, CIF, DES, et DEQ, l'acheteur doit indiquer les références du consignataire de la marchandise dans les ventes DDU, le lieu et les modalités de réception de la marchandise doivent être indiqués.

[62] HARBANE (T) et LARRAS (Z), le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement , Opcit, p 11-12.
[63] https://fr.scribd.com/document/441796306/53c80ee23dc36-pdf (05/05/2021 à 13h45)

- Documents correspondants : Instructions de transport ou ordre d'enlèvement donné par le vendeur ou l'acheteur, attestation de remise au transitaire, documents de transport, certificat d'assurances s'il y a lieu.

1.2.4.3. Le contrôle de la marchandise au départ:

- Obligations Vendeur/Acheteur : Le transporteur ou le commissionnaire effectuent des contrôles sur les quantités, la nature des marchandises remises et leur état apparent.

- Documents correspondants : les contrôles peuvent donner lieu a des réserves notées sur le document de transport**.**

1.2.4.4. Le dédouanement export:

Le dédouanement export est à la charge du vendeur sauf s'il s'agit d'une vente EXW. Pour les documents correspondants au dédouanement export sont exigés par la douane.

1.2.4.5. Le contrôle de la marchandise à l'arrivée:

- Obligations Vendeur/Acheteur : Laréception des marchandises implique une opération de déchargement a la charge du destinataire. Le contrôle porte sur le nombre, le poids et l'état des colis et de la marchandise. En cas d'avaries ou de manquants, des réserves doivent être faites.

- Documents correspondants : La signature du document de transportou du bon de livraison attestant de la livraison. Les réserves éventuelles sont portées sur tous les exemplaires du document de transport ou sur le bon de livraison. Pour les dommages non apparents, les réserves sont faites par lettre recommandée dans le délai déterminé par la convention.

1.2.4.6. Le dédouanement import:

Le dédouanement import est à la charge de l'acheteur sauf s'il s'agit d'une vente DDP.

1.3. Incoterms:

Proposés par la Chambre de Commerce Internationale, les Incoterms sont des modèles de contrat destinés à être incorporés dans les contrats commerciaux d'achat/vente en commerce international. Ils permettent à l'acheteur et au vendeur de déterminer avec précision, dans le cas d'un transport international, le point de transfert des risques et le point de transfert des coûts à l'exclusion de tout autre paramètre.
L'Incoterm ne règle pas non plus la relation des contractants avec les transporteurs.

Les Incoterms sont applicables pour 3 raisons :
– En vertu d'une mention dans le contrat de vente,
– Au titre d'usance dans les échanges internationaux,
– En vertu de la volonté présumée des parties de s'y conformer
(présomption d'application).[64]

1.3.1. Objectifs des incoterms: [65]

- Déterminer le point critique du transfert des risques du vendeur à l'acheteur dans le processus d'acheminement des marchandises (risques de perte, deterioration, vol des marchandises) permettant ainsi à celui qui supporte ces risques de prendre ses dispositions notamment en terme d'assurance.
- Préciser qui du vendeur ou de l'acheteur doit souscrire le contrat de transport.
- Répartir entre les deux les frais logistiques et administratifs aux différentes étapes du processus.

---

[64] Roger Perrrotin et François Soulet de Brugière, *Le MANUEL des ACHATS*, édition d'organisation, Paris, 2007, p.243.
[65] https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/5385b04f2082a.pdf (07/05/2021 à 18h00)

- Définir qui prend en charge l'amballage, le marquage, les operations de manutention de chargement et de déchargement des marchandises ou l'empotage et le dépotage des conteuneurs ainsi que les operations d'inscription.
- Fixer les obligations respective pour l'accomplissement des formalités d'eportation et/ou d'importation, le règlement des droits et taxes d'importation ainsi que la fourniture des documents.

1.3.2. Le role des incoterms: [66]

Pour éviter les litiges lors d'une vente, la chambre de commerce international [CCI] a élaboré 13 termes qui ont les fonctions suivantes:

• Première function**:**

Dans le cadre de contrats de commerce internationaux et nationaux, ces termes définissent les responsabilités et les obligations d'un vendeur et d'un acheteur, notamment en matière de chargement de transport, de type de transport, des assurances et de la livraison. Il s'agit donc aussi d'une répartition des frais de transport.

• Deuxième function**:**

Est de déterminer le lieu de transfert des risques, c'est-à-dire le lieu à partir duquel sera défini qui du vendeur ou de l'acheteur aura a supporter l'avarie en cas de mauvaise exécution du transport. Le lieu de transfert de risque correspond également au lieu de livraison de la marchandise.

• Troisième function:

Concerne la fourniture des documents et des Informations. Qui, du vendeur ou de l'acheteur doit fournir quel document ? Cette fonction prend toute son importance en ce qui concerne la sureté. La règle générale de fourniture et, surtout, de responsabilité des informations liées à la

[66] HARBANE (T) et LARRAS (Z), *le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement* , Opcit, p .31-32.

sureté définie par les règles Incoterms est simple. Chacun, le vendeur et l'acheteur, est responsable des informations qui vont lui être utile, voir A2/B2 et A10/B10 de chaque règle. Cependant, les incoterms ne définissent pas le moment du transfert de propriété, mais seulement le moment du transfert des risques liés au transport,des différents frais et de l'organisation du transport. Ils définissent notamment qui de l'acheteur ou du vendeur doit, éventuellement, supporter l'assurance dutransport des marchandises. En termes de contrat d'assurance, les règles ne les définissent que dans deux cas, CIP et CIF. Dans tous les autres cas, souscrireune assurance est de la responsabilité de qui supporte le risque. Il s'agit d'un ensemble de règles mis à jour au fur et a mesure de l'évolution du commerce mondial et qui permet à l'acheteur et au vendeur de se mettre d'accord rapidement et sans ambiguïté sur les modalités de la transaction.

1.3.3. Les quatres groups d'incoterms:

Tableau II.1.2: Présentation des groups d'incoterms.

INCOTERMS	GROUPES	CARACTERISTIQUES
EXW Ex Works ou à l'usine… lieu convenu	E	**I N C O T E R M S** d'obligation minimum pour le vendeur.
1- **FCA** Free carrier ou Franco Transporteur… lieu convenu. 2- **FAS** Free Alongside ship ou Franco le Long du navire…port convenu. 3- **FOB** Free on Board ou Franco à bord…port convenu.	F	Dans ce groupe d'**INCOTERMS,** la remise au transporteur de la marchandise marque la fin des obligations du vendeur. Ce dernier n'assume ni les risques, ni les coûts transport principal.
1- **CFR** Cost and Freight ou Coût et Fret... port convenu. 2- **CIF** Cost, Insurance and Freight ou Coût, Assurance	C	Le vendeur assume les coûts du transport principal, mais pas les risques.

et Fret... port convenu. 3- **CPT** Carriage paid to ou Port Payé Jusqu'à … lieu de destination convenu. 4- **CIP** Carriage and Insurance paid to ou Port Payé, Assurance incluse jusqu'à … lieu de destination convenu.		
1- **DAF** Delivered at frontier ou Rendu Frontière... lieu convenu. 2- **DES** Delivered ex Ship ou Rendu Ex Ship... port convenu. 3- **DEQ** Delivered ex Quay ou Rendu à Quai... port convenu. 4- **DDU** Delivered Duty Unpaid ou Rendu Droits Non Acquittés... lieu convenu. 5- **DDP** Delivered, Duty Paid ou Rendu Droits Acquittés... lieu convenu.	D	Ce groupe d'**INCOTERMS,** représente celui ou le vendeur supporte tous les coûts et les risques engendrés par le transport de la marchandise jusqu'à destination.

Source: http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf (07/05/2021 à 18h00)

1.3.4. Le classement des incoterms:

1.3.4.1. Classement selon les modes de transport:

Tableau II.1.3: classement des incoterms selon le mode de transport.

TRANSPORTS MARITIMES	**TRANSPORTS TERRESTRES**	**ADAPTES A TOUT MODE DE TRANSPORT**
FAS…FOB… CFR…CIF… DES…DEQ…	DAF…	EXW…FCA... CPT...CIP... DDU...DDP...

Source: http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf (07/05/2021 à 18h00)

1.3.4.2. Classement en fonction du risque:

Une première distinction qui porte sur les risques permet de placer lesopérations en:

- « vente au départ », auquel cas la marchandise voyage sur le transport principal aux risques et périls de l'acheteur.

- « vente à l'arrivée », auquel cas la marchandise voyage sur le transport principal aux risques et périls de vendeur.

Sur les treize Incoterms :

- Huit sont des Incoterms de vente au départ ; [**EXW, FCA, FAS, FOB**

CFR, CIF, CPT, CIP]

- Quatre sont des Incoterms de vente à l'arrivée ; **[DES, DEQ, DDU et**

DDP].

- Un est un incoterm d'exception (DAF) puisque le vendeur supporte les risques jusqu'à une frontière donnée, au-delà de laquelle c'est l'acheteur qui prend les relais.[67]

1.3.4.3. Classement par famille:

Les incoterms sont repartis en trois familles :

- Famille des « F » :« Free », (Franco) ;
- Famille des « C » ; « Cost or Carriage », (cout ou port) ;
- Famille des « D » :« Delivered », (rendu).

1.3.5. Les précautions à prendre dans l'utilisation des incoterms :

Les précautions à prendre dans l'utilisation des incoterms sont les suivantes :

- Bien connaitre la signification des incoterms et leur sigle ;
- L'usage des incoterms est facultatif [aucun texte de loi ne les rendobligatoires] ;
- Faire suivre le sigle utilisé du lieu de référence [port, frontière, etc.] ; Information sans laquelle l'incoterm n'a aucune signification. Parexemple ; FOB doit toujours être suivi du port choisi, DAF doit toujoursêtre suivi de la frontière concernée ;
- Tenir compte du mode de transport car tous les incoterms ne sont pasutilisables pour tous les modes de transport. Par exemple ; pour uneexpédition terrestre, le sigle FOB est irrecevable ;
- L'incoterm ne règle pas le problème du transfert de propriété de lamarchandise, mais uniquement le transfert des risques et des frais entre acheteur et vendeur. Le transfert de propriété est régi par des règles juridiques différentes selon les pays.
- Lorsque les parties en présence stipulent dans leur contrat de vente desConditions différentes de celle de l'incoterm officiel, c'est le contenu duContrat qui prévaut.[68]

1.4. L'assurance:

L'assurance est un acte de prévoyance contre un certain risqué.un contrat par lequel un organisme (l'assureur), généralement une société spécialisée, s'engage à indemniser une autre personne ou organisme (l'assuré), moyennant le versement convenu appelé "prime", des pertes et dommages causés à sa personne ou à ses biens à la suite de la réalisation du risque, objet du contrat.

La technique d'assurance est née avec le développement du commerce.Elle est d'abord apparue dans les transports maritimes exposé à une multitude de risques, puis dans les autres types de commerce (assurance terrestre…).

L'assurance présente un intérêt social car elle évite aux victimes une perte importante de leur capital.L'idée principale est de faire supporter par la communauté un dommage subi par l'un de ses membres.[69]

1.4.1. Terminologies:

- L'assureur: c'est celui qui garantit les risques.

- L'assuré: c'est la personne qui est garantie, donc soumise au risqué.

- La prime: c'est l'évènement caractérisé par le versement d'une contribution qui donne lieu au paiement de l'indémnité.

- La police d'assurence: c'est l'acte qui constate les conventions intervenues entre l'assureur et l'assuré.

- L'avenant: c'est un écrit qui constate la modification des dispositions initiales. Il a la meme valeur que la police.

---

[68] HARBANE (T) et LARRAS (Z),*le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement*,Opcit, p.38.

[69] http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf (08/05/2021 à 15h00)

- La note de couverture: c'est un écrit proviso ire par lequel l'assureur s'engage à accorder sa garantie avant la signature du contrat.C'est en sorte un résumé du contrat.

- La reassurance: c'est un traité entre l'assureur et une autre compagnie d'assurance qui se passe absolument en dehors de l'assuré.L'assureur cede une partie des risques à une autre assurance (ou plusieurs) quand la somme assure est trop importante.

1.4.2. Les intérvenants de l'assurance:

- L’assuré :

C’est la personne ou l’entreprise qui souscrit à une police en vue d’assurer des marchandises contre des risques déterminés à l’avance. L’assuré peut être le vendeur ou l’acheteur (selon l’incoterm), ou encore le transitaire.

- Le courtier d’assurance:

A pour fonction de rapprocher un client potentiel d’une compagnie d’assurance. L’assuré peut mandater un courtier pour rechercher la compagnie d’assurance la plus apte à répondre à ses besoins et pour négocier les conditions et la prime les plus avantageuses pour lui. En principe, le courtier défend les intérêts de l’assuré, puisqu’il en est le mandataire.

- Le courtier d’assurance maritime :

Est un officier public, un peu comme un agent de change, nanti de certains privilèges, y compris celui de signer les contrats d’assurance pour le compte de l’assuré et de certifier le taux de la prime. Soulignons que l’agent d’assurance ; contrairement au courtier d’assurance, travaille pour le compte d’une seule compagnie d’assurance.

- L'expert en sinistres :

Il constate à destination ou en cours de route, les pertes ou les avaries de marchandises. Il est généralement désigné par l'assureur dans la police d'assurance ou par le propriétaire du navire dans le cas d'une avarie commune et il informe les parties concernées de son constat. Quand il est de transport de marchandises par voie maritime, on parle de commissaire d'avarie (expert répartiteur), et son rôle comme suit:

- Constater les dommages.
- Détermination la nature, importances et les causes de l'avarier.
- Prévenir les sinistres.
- Préserver les droits de recours des assureurs contre les tiers responsables.

- Les compagnies d'assurance (assureurs) :

Elles sont nées de l'augmentation des risques qui étaient, à l'origine, supportés par des personnes physiques. C'est ce qui a suscité la création de mutuelles ou de compagnies privées de grande taille.
Soulignons que les compagnies, si grandes soient-elles, pratiquent couramment entre elles la réassurance, c'est-a-dire qu'elles partagent les risques couverts avec d'autres compagnies, souvent sans en informer l'assuré.[70]

1.4.3. Les différentes formes de police d'assurance: [71]

- La police au voyage: couvre des marchandises déterminées pour un voyage déterminé. La police à alimenter ou à éteindre couvre une valeur totale de marchandises déterminées et un nombre d'expéditions determines sur une durée indéterminée.

- La police revolving:couvre une valeur totale de marchandises determines et un nombre d'expéditions indéterminées sur une durée déterminée.

[70] NAIL Jammal et Sophie Fournier, commerce internationale, Opcit, P. 304-305.
[71] Roger Perrotin et François Soulet de Brugière, *Le MANUEL des ACHATS*,Opcit ,p287-288.

- La police d'abonnement: ou flottante couvre une totale valeur de marchandise indéterminée mais souvent estimée, pour un total d'expéditions indéterminées sur une durée déterminée. La police flottante est adaptée aux opérations multiples et régulières : l'expéditeur conclut un contrat pour une période donnée qui couvre l'ensemble de ses expeditions sans déclaration préalable. La seule mise en route des marchandises entraîne la garantie des assureurs.

- La police tiers chargeur: couverte par un organisateur de transport qui la revend à ses clients sous forme d'une police au voyage. Cette police est dite « police d'abonnement à application facultative ». L'organisateur de transport n'est tenu de la mettre en oeuvre que si le chargeur l'a demandé explicitement et renouvelle sa demande systématiquement. Les tribunaux ne reconnaissent plus le droit d'un chargeur à donner instruction « une fois pour toutes », car trop de litiges s'en sont suivis en particulier dans le cas de relations commerciales sporadiques.

1.4.4. Prime d'assurance et valeur assurée: [72]

1.4.4.1. Prime d'assurance:

- **Taux de prime:**

Les polices indiquent le taux de prime convenu entre l'assureur et l'assuré.Cette prime est généralement un pourcentage de la valeur assure.Il n'y pas de barème de prime de reference. Pour determiner ce taux, l'assureur tient compte de nombreux pramètre, dont:

-La nature et le poids de la merchandise, l'emballage et l'encombrement;
-Le voyage lui meme;
-Les moyens et conditions de transports utiliser (navire pour le transport maritime);
-Les conditions de l'assurance (étendue de la garantie, montant des franchises éventuelles,etc);
-Les mesures de preventions adoptèes .

[72] CHERIGUEN (S) et MEGHAR (S), *procédure d'importation d'une pièce de rechange cas variateur de vitesse*, Opcit, p49-52.

La prime peut etre assortie de surprime dans le cas d'extensions apportées à la garantie de la police (garantie de risques habituellement exclus, prolongation de la durée normale du voyage,etc).

- **Paiement de la prime:**

La prime est payable à l'assureur dans la monnaie prevue dans la police.

-La prime est payable au comptant dès la prise d'effet des risques:

Généralement, elle est payable:
*Pour les polices au voyage: Dès le moment de la remise à l'assuré ou à ses représentants ou ayant droit de l'acte (arête de risques) dans lequel cette prime est ressortie.
*Pour les polices d'abonnement: à partir de l'émission de l'avenant dans lequel elle est ressotie.Elle n'est due que sur les expeditions réellement effectuées.Pour ces polices, un seul et meme avenant regularize souvent toutes les déclarations d'alient d'une période (moi, trimester…).
La police d'abonnement et la police à alimenter étant des contrats de fidelities, le délai de paiement est convenu entre les parties dans un esprit commercial.

-L'entrée en vigueur du contrat d'assurance n'est pas subordonnée au paiement de la prime:

*Police au voyage: Le contrat entre en vigeur dès que l'accord des parties est effectif.
*Police à alimenter et police d'abonnement: les marchandises sont sous garantie de l'assureur et par le seul fait de leur mise en route.La declaration d'aliment envoyée ultérieurement à l'assureur n'est qu'une regularization.

En raison des délais d'établissement et d'envoi des declarations d'aliment et des avenants de ressorties de primes, il arrice fréquemment que les risques soient terminés ou près de l'etre lorsque la prime est réclameée à l'assuré.
Les marchandises sont sous garantie de l'assureur et par le seul fait de leur mise en route. La declaration d'aliment envoyée ultérieurement à l'assureur n'est qu'une regularisation.

1.4.4.2. Valeur assurée : [73]

On la determine au moment de la souscription, s'il s'agit d'une police au voyage ou de la declaration d'aliment, l'assureur prend en consideration la valeur fixée par l'assuré, sans discussion ni demande de justification.C'est sur cette valeur que sera calculée la prime due par l'assuré.

La valeur assurée, en matière de faculties, doit correspondre à la valur réelle de la chose assurée, c'est-à-dire à la valeur de marché de celle-ci eventuellement majorée du benefice escompté par l'opérateur commercial. Contrairement aux dispositions de la police sur "Corps", l'assurance "Facultés" ne connait pas la notion de valeur agrée.

L'assurance en augmentation de valeur ne peut modifier cette analyse, car une telle assurance est contractée, soit pour tenir compte des hausses successives de la marchandise pendant son transport sur les marchés internatinaux, soit pour tenir compte des ventes successives intervenues pendant le cours de l'assurance.

L'assuré est donc théoriquement libre de fixer cette valeur comme il l'entend, mais il doit le faire à bon escient et ne pas perdre de vue les principes suivants:

1-Assurance transport= assurance chose:
Seuls sont assurés les dommages et pertes matériels ainsi que les pertes de poids ou de quantités subis par les marchandises, les frais exposés en substitution de ces dommages et pertes, les frais financières des intervenants au transport, la contribution aux avaries communes en assurance maritime et les frais et honoraires des experts et des commissaires d'avaries.

Cette assurance ne garantit ni les dommages causés par les marchandises assurées, ni la responsabilité, quel qu'en soit le fondement, ni les conséquences des obstacles apportés à l'exploitation ou à l'opération commerciale de l'assuré.

[73] Ibid.

2-Assurance= caractère indemnitaire

C'est un principe général et absolu posé par la loi: l'assurance ne doit, en aucun cas, etre pour l'assuré l'occasion de percevoir une indemnité supérieure à ce qu'il aurait encaissé si le transport s'était passé normalement.

Il importe donc que l'assuré détermine avec soin la valeur à assurer pour pouvoir etre indemnisé en cas de sinistre à hauteur du préjudice qu'il aura effectivement supporté.
Les conditions générales des polices types donnent quatre possibilités de détermination de la valeur à assurer, à savoir:

-Prix de revient des marchandises à destination, majoré du profit espéré;
-Valeur à destination à la date d'arricée, selon les cours usuellement publiés (cours fixés par les pouvoirs publics, les groupements qualifiés ou, à défaut, les courtiers asserementés;
-Valeur stipulée par le contrat de vente, si l'assuré est le vendeur;
-Valeur de remplacement pour les objets manufacturés.

L'assureur peut, lorsqu'il est saisi d'une réclamation, demander la justification de la valeur réelle de la marchandise.

Si l'assuré justifie que la valeur assurée a été déterminée conformément à l'une des possibilités-ci-dessus (trois premières), l'assureur ne la contestera pas et la prendra donc comme base de l'indemnisation.

Si l'assuré ne peut pas justifié le montant du profit espéré, la valeur assurée sera égale au prix de revient de la marchandise à destination, majoré forfaitairement de 20% (quotité de surévaluation autorisée).

Si l'assuré a demandé la garantie de la vlaeur de remplacement, il devra justifier du remplacement effectif des objets endommagés, en produisant les factures correspondantes.

1.4.5. Assurance et incoterms: [74]

Il est toujours de l'intérêt de l'acheteur, dans une vente au départ, de vérifier que la marchandise est bien garantie surtout lorsqu'il ne souscrit pas lui-même l'assurance.

Le vendeur qui ne supporte pas le risque de perte ou d'avarie de la marchandise n'a qu'une obligation minimale en matière d'assurance (CIP/CIF). Ainsi l'acheteur qui désire être couvert pour des risques particulières, doit en faire la demande expresse au vendeur (*par exemple CIF plus risque de guerre*). Dans tous les cas où le vendeur paye l'assurance, il fournit le certificat à l'acheteur.

[74] http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf (08/05/2021 à 23h45)

Section02: Les modes de paiements à l'internationales.

La technique de paiement désigne la procédure suivie pour que le paiement puisse être réalisé, c'est tout ce qui est généralement accepté en contrepartie de la vente d'un bien ou de la prestation d'un service. Il s'agit donc des modalités d'utilisation de l'instrument de paiement, qui résulte de l'accord des parties au contrat.[75]

2.1. Les objectifs des moyens de paiement à l'international: [76]

- Permettre aux responsables d'achats, financiers,…etc. la maîtrise des aspects relatifs aux Instruments de paiement ;

- Négocier et gérer de manière efficace les règlements internationaux avec les banques et les partenaires étrangers ;

- Connaitre les différents moyens de paiements internationaux ;

- Savoir les utiliser ;

- Savoir les choisir en fonction du type d'opérations réalisées, à l'import ou à l'export et en fonction du pays concerné ;

- Sensibiliser les acteurs concernés aux risques financiers et aux inconvénients des différents paiements internationaux ;

- Leur permettre de négocier le moyen le mieux adapté pour sécuriser un paiement.

---

[75] Ladjali (C) et Lounes (K), *Le crédit documentaire et la remise documentaire comme moyens de règlement des opérations du commerce extérieur en Algérie*, mémoire de fin de cycle, université Mouloud MAMMERI, 2019,p.35.

[76] Ibid, p.36-37.

2.2. Les Instruments de paiement: [77]

Si les modalités de paiement des importations et des exportations sont très variables, elles induisent obligatoirement un paiement par l'utilisation d'un support.
Il existe plusieurs instruments de paiement: le chèque, virement international, effet de commerce, le billet à ordre, chaque instrument a plusieurs types et ces propres avantages et inconvenants.

2.2.1. Les chèques:

Le chèque est adapté aux transactions ponctuelles et immédiates avec des pays dont la monnaie est convertible et dont la réglementation antiblanchiment accepte ce mode de paiement. Il existe deux procedures dencaissement :

- Le crédit « sauf bonne fin » (SBF) qui permet de créditer la remise sans attendre la confirmation de paiement au risque de débiter le compte ultérieurement en cas d'impayé.

- Le « crédit après encaissement » (CAE) permet de créditer la remise après paiement définitif sauf cas exceptionnel (fraude, malversation…). *Les chèques locaux ou étrangers, certifiés ou de banque.*

- Le chèque ordinaire, local ou étranger :

En amont, vérifier combien de comptes possède la société, dans quelles banques et dans quelles devises?

Une entreprise d'exportation, située en France, peut être titulaire de comptes chèques en euro, en dollar ou en toute autre monnaie convertible. Ces comptes peuvent être ouverts auprès de banques soit françaises soit étrangères.

[77] Roger Perrotin et François Soulet de Brugière, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit, p.251-253.

Si l'argent porté au crédit d'un compte est libellé dans une monnaie autre que celle du compte, la banque appliquera des frais de conversions ce qui réduira le montant encaissé de 1 à 3 % en fonction du montant.

- Le chèque certifié:

Un chèque est dit « certifié » lorsque la banque apporte sa garantie de paiement à un chèque tiré sur le débiteur . Dans de nombreux pays,certification, et donc l'engagement de la banque, est limité dans temps ; en France la certification est valable dix jours francs. Si lechèque est présenté à l'encaissement au-delà des dix jours, la banque ne garantit plus son paiement. Cela ne veut pas dire qu'il ne sera pas payé, cela veut dire que si le compte du tiré n'est pas suffisamment approvisionné lorsque le chèque est présenté à l'encaissement, la banque du tire pourra en refuser le paiement.

- Le chèque de banque:

Un chèque de banque est un chèque dont le tiré est la banque et non le débiteur. En France, une banque défaillante est toujours couverte par la communauté bancaire ; un chèque de banque tiré sur une banque française ne peut donc revenir impayé quel que soit l'état des finances de la banque.

Les chèques qui ne sont ni « de banque » ni certifiés sont crédités
« SAUF BONNE FIN ».

2.2.2. Les effets de commerce:

L'effet de commerce international représente, sous forme de lettre de change ou de billet à ordre, un engagement de payer une somme donnée à une date déterminée. Il est facilement mobilisable, notamment s'il fait l'objet d'un aval émis par la banque du tiré ou du souscripteur. Mais ce moyen de paiement est très peu utilisé dans certains pays d'Europe du Nord.

- **La lettre de change:**

C'est un titre par lequel un fournisseur (le tireur) donne l'ordre à son client (le tiré) de payer une certaine somme au porteur du titre (le bénéficiaire).Son paiement peut être à vue ou à échéance.
La lettre de change peut être :

– escomptée, en général « sauf bonne fin »,

– avalisée par une banque qui en garantit donc le paiement,

– endossée pour transmettre à un tiers la propriété de la provision. En cas d'endossement, tous ceux qui ont tiré, accepté, endossé ou avalisé la lettre de change sont solidairement responsables de son paiement envers le porteur !

- **Le billet à ordre:**

Le billet à ordre a la même structure que la lettre de change à la difference près que c'est l'acheteur (le souscripteur) qui s'engage à régler la créance. Il l'envoie au fournisseur (le bénéficiaire) pour mise en paiement.

2.2.3. Le virement international:

Le virement bancaire international est définit comme : « une opération par laquelle un client de la banque ordonne (demande à sa banque) de débiter son compte d'un certain montant au profit d'un autre client (transfert des fonds d'un compte à l'autre). Il est constaté sur un document appelé bon de virement».[78]

[78] Ladjali (C) et Lounes (K), *Le crédit documentaire et la remise documentaire comme moyens de règlement des opérations du commerce extérieur en Algérie*, Opcit, p.40.

2.2.3.1. Les types de virement international:

- Le virement par courrier :

Cet ordre de virement transite par la poste, ce qui fait que les délais peuvent être plus ou moins longs en fonction de l'éloignement et de l'organisation postale du pays concerné ;

- Le virement par télex :

C'est un moyen plus rapide que le virement courrier, il offer également l'avantage de sécurité, mais le support papier reste l'instrument du virement, ce qui laisse subsister un risque d'erreur.[79]

- Le virement par réseau Swift:(society for Worldwide Interbank Financial télécommunication) :

C'est un système privé d'échanges de messages entre banques adhérentes. Le réseau est plus souple plus rapide, plus économique et plus sûr. C'est un système d'interconnexion informatisé des chambres de compensations nationales par l'intermédiaire du réseau des banques populaires.[80]

2.3. Les techniques de paiements:

2.3.1. Encaissement directe:

Nous disignants sous l'expression "encaissement direct" :" les operations d'encaissement dans lesquelles le paiement du vendeur n'est pas conditionné par la remise en banque de document destines à prouver qu'il a rempli ses obligations".[81]

---

[79] Barelier.A,DUBOIN.J, DUPHIL.F et GAVAUDAN-Contral.N, *Exporter.pratique du commerce international , 16éme édition, Edition Foucher*, Paris, 2000, P.152.

[80] https://www.memoireonline.com/08/09/2568/m_Le-financement-Bancaire-des-operations-dimportation5.html (15/05/2021 à 8h00).

[81] http://www.eur-export.com/français/apptheo/finance/instrutech/encaissement (15/05/2021 à 22h00)

Le règlement étant effectué sur l'initiative de l'acheteur, cette technique de paiement ne peut etre utilisée qu'entre partenaires qui se connaissent de longue date ou entre lesquels le rapport de force est fortement déséquilibre.

Il existe different types d'encaissement direct:

-L'encaissement simple.

-Le paiement à la commande.

-Le paiement à la facturation.

-Le paiement ex-usine.

- **L'encaissement simple:**

Cette technique consiste à demander le paiement des marchandises exportées contre une simple présentation de la facture commercial. L'importateur est cense payé dès la reception de la facture (et éventuellement dédouaner), pas après la reception de la merchandise.

Le paiement ce fait selon les délais convenus entre les deux parties. Les instruments de paiement utilizes pour régler l'exportateur peuvent etre le virement, le chèque ou la letter de change (aussi appelée traite).

L'importateur règle le montant dù immédiatement si le paiement est à vue ou à échéance si le paiement est différé.

Dans le cas où le règlement doit se faire par letter de change, l'exportateur la transmit avec la facture à l'importateur qui doit l'accepter. Le tireur et bénéficiaire de la traite est l'exportateur. Le tire est l'importateur. Après acceptation de la traite, le tire doit le renvoyer au tireur qui le remettra à sa banque pour escompte ou encaissement à échéance.

Si l'encaissement simple présente l'avantage d'etre rapide et léger sur le plan administrative, il n'offre en revnache aucune sécurité en cas de litige. L'acheteur peut modifier unilatéralement les conditions de paiements. Au lieu de payer dès la presentation de la facture, il peut decider

d'attendre l'arrivée des marchandises et leur dédouanement avant de payer. Et dans le pire de cas, il peut ne pas payer du tout.[82]

- **Le paiement à la commande: [83]**

Un paiement à la commande correspond à un paiement anticipé. Ce mode de paiement suppose de la part de l'acheteur une confiance absolue à l'égard de son fournisseur étranger car il lui paye une merchandise qu'il n'a pas encore reçue et qui peut-etre n'est meme pas encore fabriqué.

Pour l'exportateur, il s'agit de la technique de paiement la plus simple et la plus sure (le risque d'impayé est quasi inexistant), mais il s'agit d'une des plus mauvaises d'un point de vue commercial et des plus difficiles à faire accepter par l'acheteur. Elle s'opère en effet complètement au détriment des interets de l'importateur qui supporte tout le poids financier de l'opération. De plus, elle est souvent traduite par ce dernier comme un sentiment de méfiance de l'exportateur à son égard.

- **Le paiement à la facturation:**

L'exportateur envoie une facture commerciale à son client. Celle-ci peut etre payable à vue ou à échéance avec un des instruments de paiement. C'est le client qui garde l'initiative du règlement. Cette technique est donc souvent à déconseiller car l'exportateur ne conserve pas la maitrise du paiement, sauf s'il adjoint à sa facture une lettre de change.

- **Le paiement ex-usine:**

Certains industriels exigent que les marchandises soient payées dès qu'elles sont pretes pour expédition. Ils veulent, de la sorte, éviter que les paiements de leurs marchandises soient tributaires des dates de départ des transports et de leurs durées. L'acheteur doit donc payer les marchandises dès leur sortie d'usine et s'occuper de leur acheminement.

---

[82] https://www.comprendrelespaiements.com/lencaissement-simple-ou-paiement-contre-facture/ (20/05/2021 à 11h45).

[83] AKILAL (N), apport *de la généralisation du crédit documentaire sur l'activité des entreprises*, mémoire en vue d'obtention d'un diplôme magistaire, l'EHEC, p.17-18.

2.3.2. La remises documentaire: [84]

"La remise documentaire (ou encaissement documentaire) est une operation par laquelle un exportateur mandate sa banque de receuillir, selon ses indications, une somme due ou l'acceptation d'un effet de commerce par un acheteur contre remise de documents" [85].

Il s'agit de documents commerciaux (factures, documents de transport, titres de propriété, …) accompagnés ou non de document financiers (letter de change, billet à ordre, chèque ou autres instruments analogues pour obtenir le paiement d'une somme d'argent). Et son schema se présente ainsi [86]:

→La remise documentaire peut se faire selon deux forms:

1/ Documents contre paiement (D/P):

la banque située à l'étranger, correspondante du banquier de l'exportateur, ne remettra les documents que contre paiement immediate. Cette formule présente une bonne sécurité pour l'exportateur. Celui-ci reste néanmoins soumis au risqué de refus des documents et de la merchandise par l'acheteur.

2/ Documents contre acceptation (D/A):

la banque située à l'étranger, correspondante du banquier de l'exportateur, ne donnera les documents à l'acheteur que contre l'acceptation par ce dernier d'une ou plusieurs traits payables à une échéance ultérieure. Cette formule n'offre pas de garantie sur au vendeur, puisque le règlement de l'acheteur n'interviendra qu'à l'échéance de la traite. L'exportateur veillera donc à demander un aval de la banque sur les traits afin d'éviter le risqué d'insolvabilité.

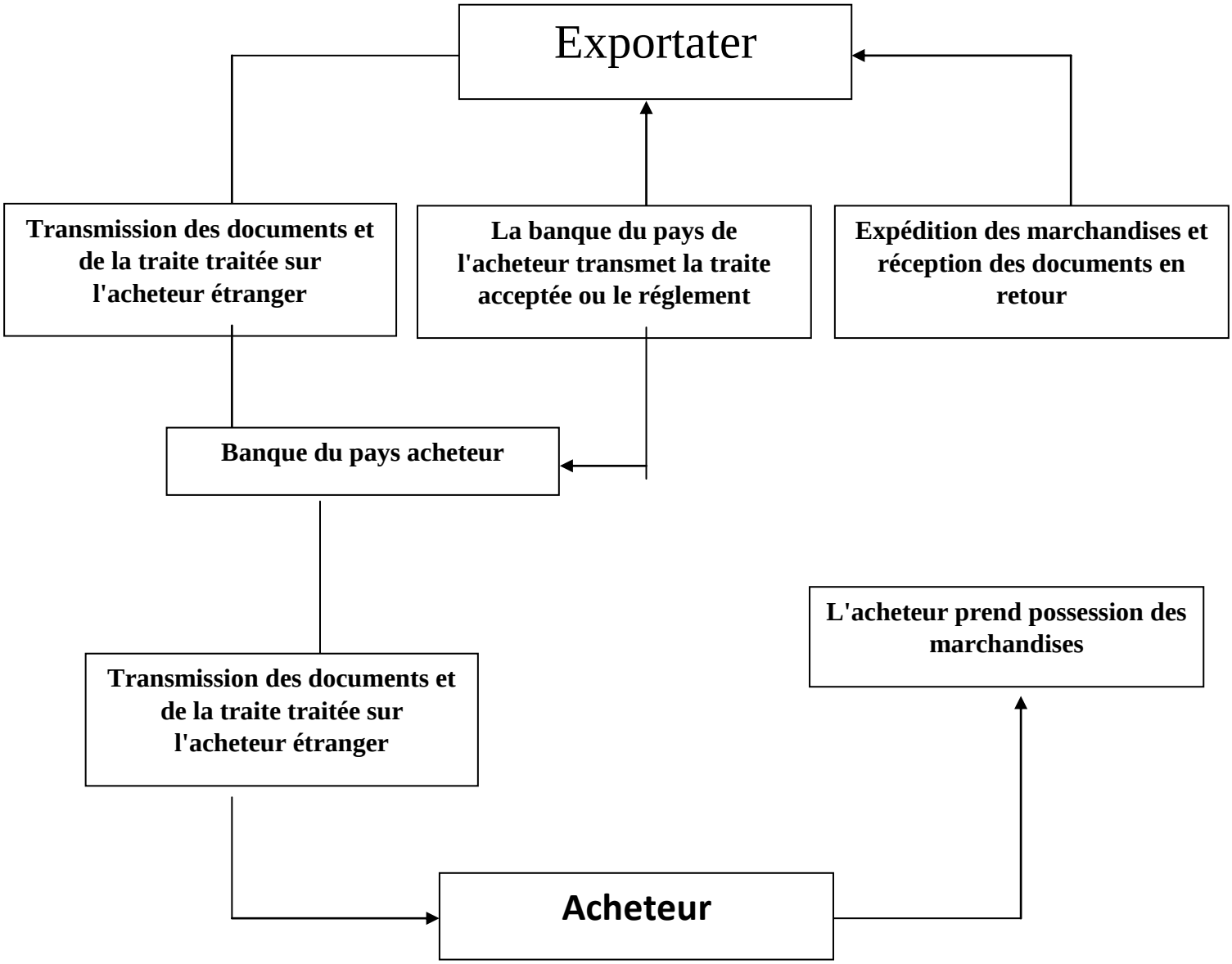
---

[84] Ibid, p25-26.
[85] Ligia Maura Costa, *Le crédit documentaire: étude comparative*, Editeur: LGDJ, 1999, p268.
[86] Kamal CHEHRIT, *Les crédits documentaires*, édition Grand Alger Livre (G.A.L), second édition, Alger, 2007, p11.

2.3.2.1. Les intervenant dans la remise documentaire:

- Le donneur d'ordre (ou remettant): c'est le vendeur qui donne mandate à sa banque. Il rassemble les documents relatives à l'encaissement et les transmit à sa banque avec l'ordre d'encaissement.
- La banque remettante: c'est la banque du donneur d'ordre. Elle controle les documents remis par le vendeur et les transmit à la bnaque correspondante étrangère charge de l'encaissement selon la letter d'instructions du donneur d'ordre auprès de l'acheteur.
- La banque présentatrice: c'est la banque à l'étranger charge de l'encaissement qui effectue la presentation des documents à l'acheteur et ne les remettra que si elle reçoit le règlement ou une traite, conformément aux instructions recues de la banque remettante.
- Le tire: c'est celui à qui doit etre faite la traite selon l'ordre d'encaissement. Il s'agit de l'importateur.

Figure II.2.1: Circuit de la remise documentaire.



Source: Kamal CHEHRIT, Les crédits documentaires, p11.

2.3.3. Le credit documentaire:

« le crédit documentaire qualifie tout arrangement, quelle qu'en soit la dénomination ou description en vertu duquel une banque agissant à la demande et sur instruction d'un client ou pour son propre compte :
– est tenu d'effectuer un paiement à un tiers ou à son ordre ou d'accepter de payer des effets de commerce tirés par le bénéficiaire,
– ou autorise une autre banque à effectuer ledit paiement ou à accepter et payer ledit effet de commerce,
– ou autorise une autre banque à négocier, contre remise des documents stipulés, pour autant que les termes et conditions du credit soient respectés ».
Le crédit documentaire ou lettre de crédit est donc un engagement donné par une banque, pour le compte de l'acheteur (le donneur d'ordre) ou pour son propre compte, de payer au bénéficiaire la valeur d'un effet de commerce (traite) et/ou de documents, sous réserve que les termes et conditions du crédit soient respectés.

Ainsi le crédit documentaire est :

– une facilité bancaire pour réaliser une transaction commercial internationale,
– un gage de sécurité pour toutes les parties au contrat. La banque émettrice ou, le cas échéant, la banque qui confirmera s'acquittera de ses obligations sous réserve du respect des termes et conditions du crédit documentaire,
– une garantie de paiement, sous réserve du respect des termes et conditions du crédit documentaire,
– un mode de paiement fondé uniquement sur des documents et non pas sur les marchandises ou services en cause.[87]

2.3.3.1. Les acteurs du Crédoc:

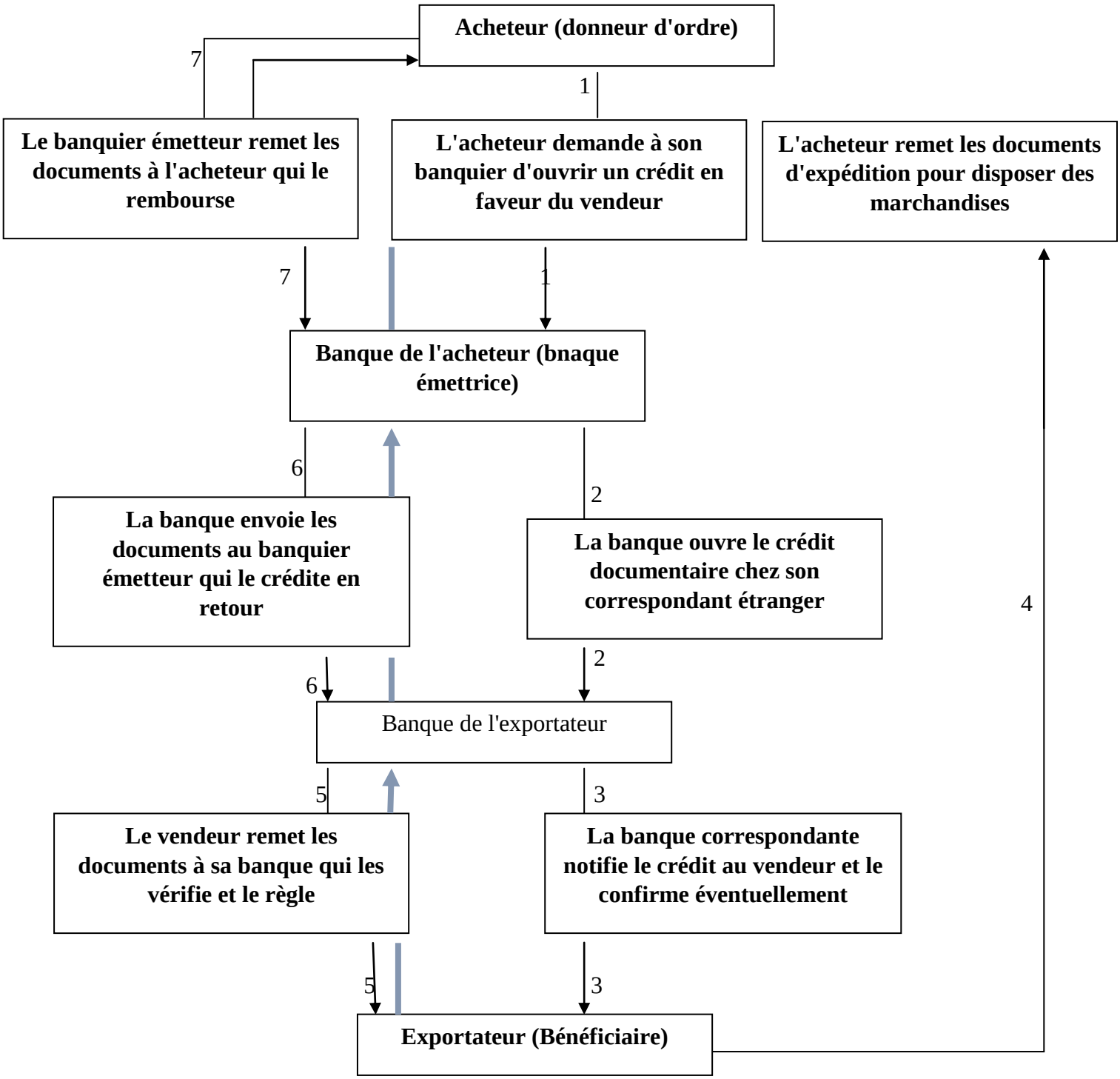
- Le donneur d'ordre: il est le plus souvent l'acheteur ou un intérmédiaire qui agit pour compte de l'acheteur (exemple: une central d'achat ou d'importation). C'est celui qui mandate la banque émettrice de procéder à l'ouverture du credit documentaire.

[87]Roger Perrotin et François Soulet de Brugière, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit , p.256-257.

- Le bénéficiaire: le bénéficiaire du credit documentaire est celui pour qui le Credoc est ou sera ouvert. Il s'agit donc du vendeur.
- La banque émettrice: c'est la banque qui effectue l'ouverture du credit documentaire conformément aux instructions de son client: le donneur dd'ordre. Cette banque est généralement située dans le pays de l'acheteur.

- La banque notificatrice: c'est la banque qui correspond à la banque émettrice dans le pays du vendeur. Elle va notifier au vendeur qu'un credit documentaire a été ouvert en sa faveur. Il est possible que cette banque ne soit pas la banque habituellement du vendeur mais une autre.

Figure II.2.2 : schema d'un credit documentaire.



Source: Kamal CHERIT, les crédits documentaires, p09.

2.3.3.2. Les documents utilisés dans le cadre d'un crédit documentaire: [88]

À l'ouverture d'un crédit documentaire, l'acheteur peut demander tous les documents qui lui paraissent nécessaires pour garantir la bonne exécution de la commande. Il peut les demander en autant d'exemplaires que de besoin, pour lui et pour ses prestataires. Les documents les plus couramment demandés sont :

– Les factures commerciales invoices x fold, signed

– Un jeu de connaissements originaux : full set of ocean bill of lading (to order, blank endorsed…).

– Un certificat d'assurance – insurance policy or certificate.

– Un certificat d'origine si celui-ci est requis par la douane à l'importation

– certificate of origin.

– Une liste de colisage précise qui permettra en cas de litige de retrouver rapidement les objets manquants – packing list ou weight list.

2.3.3.3. Les types de crédit documentaire: [89]

- Un crédit documentaire revocable: il est émis en faveur du bénéficiaire

sur instruction du donneur d'ordre. Il offre à l'acheteur une souplesse maximum, car il peut être amendé, révoqué ou annulé sans que le bénéficiaire ait à y consentir, voire sans notification préalable au bénéficiaire et ce jusqu'au moment du paiement par la banque auprès de laquelle la banque émettrice a rendu le credit documentaire réalisable.

- Un crédit documentaire irrévocable est un engagement ferme de la banque émettrice – sous réserve que les documents spécifiés soient présentés à la banque désignée ou à la banque émettrice et que les termes et conditions du crédit documentaire soient

[88] Roger Perrotin et François Soulet de Brugière, *Le MANUEL des ACHATS*, Opcit, p.264-265.
[89] Ibid, p257-260.

respectés – de payer, accepter les traites et/ou documents présentés en vertu du crédit documentaire.

- Le crédit documentaire peut aussi être irrévocable et confirmé. Une confirmation d'un crédit documentaire irrévocable donnée par une banque (la banque confirmante) sur autorisation ou requête de la banque émettrice est un engagement ferme de ladite banque confirmante

- Le crédit documentaire peut être transférable. Dans ce cas, il permet au bénéficiaire (premier bénéficiaire) de demander à la banque autorisée à payer de prendre un engagement de paiement différé, à accepter ou à négocier (la « banque transférante ») ou, si le crédit est librement négociable, à la banque spécifiquement autorisée dans le crédit au titre de banque transférante

- Le crédit documentaire adossé (back to back). Les RUU 500 ne traitent pas des crédits adossés qui sont considérés comme une superposition de crédits distincts. On peut substituer des lettres de crédit standby à ce genre de crédit.

2. 3.3.4. Réalisation d'un Credoc:

Les quatres manières possible pour payer un credit documentaire:

- Crédit realisable par paiement à vue:

Paiement immediate par la banque designee contre la presentation des documents requis.

- Crédit realisable par paiement différé:

Paiement à X jours par la banque designee contre les documents requis, selon le délai fixé dans l'accréditif.

- Crédit realisable par acceptation:

La banque accepte une traite contre les documents.

- Crédit realisable par négociation:

La banque escompte une traite tirée sur elle-meme ou sur la banque émettrice au vue des documents conformes. Il s'agit d'un escompte "Sauf bonne fin" excepté si le credit est confirmé. Si le credit est realizable par négociation à vue, le bénéficiare devra établir une traite, tirée sur la banque émettrice, pour etre payé comptant.[90]

Les techniques du credit documentaire répond donc à une double exigence:

→ Faire bénéficier l'exportateur d'un engagement bancaire émanant de la banque de l'importateur, et distinct du paiement effectif de l'importateur (la banque s'engageant à payer, meme si l'importateur éprouve une quelconque difficulté à le faire).

→ Donner l'assurance à l'importateur que le paiement par sa banque ne sera effectué que si le vendeur peut montrer qu'il a correctement execute ses propres obligations contractuelles.

[90] AKILAL (N), *apport de la généralisation du crédit documentaire sur l'activité des entreprises*, Opcit,p.32.

Section 03: Dédouanement et role du transitaire.

Dans cette section nous allons parler de la fonction de la douane et du role du transitaire avec qui travaille une entreprise lors de ses achats à l'international.

3.1. Définition de la douane: [91]

La douane est une institution fiscale chargée de la perception des droits et taxes dus à l'entrée de marchandises sur un territoire. Son activité est réglementée par le droit national, mais aussi par des accords internationaux (OMC, traités de libre-échange, etc.).

Elle peut par ailleurs assurer d'autres missions, notamment économiques (lutte contre les pratiques déloyales, mise en place de barrières douanières non tarifaires…) et de protection et sécurité (lutte antistupéfiants, contrôle des marchandises à risques, contrôle des flux migratoires de personnes, parfois garde-côtes…).

La tendance actuelle est à la diminution des barrières douanières (tarifaires ou non) par le biais d'accords bilatéraux, régionaux et mondiaux afin d'accroitre les échanges internationaux.

3. 2. Les régimes douaniers: [92]

Les régimes douaniers économiques permettent le stockage, la transformation, l'utilisation ou la circulation de marchandises en suspension des droits de douane, des taxes intérieures de consommation insi que tous autres droits et taxes et mesures de prohibition de caractère économiques dont elles sont passibles.

Ils concernent quatre principales fonctions:

- La circulation;
- Le stockage;
- L'utilisation;
- La transformation.

[91] HARBANE (T) et LARRAS (Z), *le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement*, Opcit, p41.
[92] https://www.douane.gov.dz/spip.php?rubrique31 (05/06/2021à 10h15)

3.2.1. Les avantages d'un régime douanier économique: [93]

- Sur le plan financier:
  - La suspension, la franchise ou le remboursement des droits et taxes.

- Sur le plan économique:
  - L'approvisionnement en intrants de production à moindre cout;
  - L'amélioration des capacities concurrentielle des entreprises par la reduction des couts de production;
  - Favoriser et stimuli certaines activités industrielles notamment celles orientées vers l'exportation;
  - Faciliter les échanges internationaux.

3. 3. Le droit de douane:

Il s'agit des droits de douane que les produits étrangers devront supporter à leur entrée sur le territoire national. Les droits de douane ne sont pas même pour tous les produits, il y a donc un **« tarif »** des droits de douane d'où l'expression **« tarifaire ».**

Cet impôt à un caractère fiscal son but principal est de procurer des processus importants au trésor, et un caractère économique dont le but est la protection du produit national. Comme tout impôt, le droit de douane est établi par une loi fixant l'assiette, le taux, et les modalités d'application. Ainsi, sa perception doit être autorisée par la loi de finances. Selon leur méthode de calcul ou distingue trois types de droit de douane :

- **Le droit de douane ad valorem:**

Le droit de douane **ad valorem** est le prélèvement, lors du passage à la frontière d'une marchandise, d'un taux fixe en pourcentage sur la valeur de CAF du montant importé. Autrement dit, il est calculé en pourcentage de la valeur du **B** échangé, présenté au

[93] Ibid.

dédouanement. Ainsi, il varie selon les produits et il est déterminé sur la base de la valeur en douane.

- **Le droit de douane spécifique**

La taxation spécifique peut être définie comme celle qui frappe forfaitairement une marchandise d'une certaine nature, le montant des droits étant déterminé en fonction des mesures physique simples de celle-ci : le nombre de litre, longueur, surface, nombre de dégrée alcooliques…
Le droit de douane spécifique définit le montant à payer par unité physique de produit importé et par conséquent il varie avec la variation du prix de celle-ci ils sont très peu répondus dans le monde, car leur utilisation implique des difficultés.[94]

- **Les droits de douane mixtes:**

Ce sont des droits de douane dont, « les caractères sont empruntés à la fois aux droits ad valorem et aux droits spécifique ».Certains fruits et légumes sont frappés de droit de douane mixtes dans la politique agricole commune (PAC) de l'Union Européenne(UE), ainsi que certains produits l'industrie céramique et verrière qui font l'objet de taxation spécifique minimum qui s'ajoute à un droit ad valorem.[95]

3.4. Déterminations des droits de douane:

La détermination des droits de douane dépend de trois éléments : la valeur en douane, l'espèce tarifaire et l'origine des marchandises, ces éléments constituent les éléments de taxation :

[94] OULEBSIRE Saida,*l'impact du démantélement tarifaire sur l'économie Algérienne: etude des implications de l'adhésionà l'OMC*, mémoire de magister UAMB, 2008, p.29.

[95] Ibid.

3.4.1. La valeur en douane:

C'est le montant à retenir pour le calcul des droits de douane à l'importation.

La norme fondamentale de l'OMC concernant l'évaluation à la douane et la valeur transactionnelle, c'est-à-dire la valeur en douane doit être fondée sur le prix effectivement payé ou à payé pour les marchandises lorsqu'elles sont vendues pour l'exportation à destination du pays d'importation (c'est-à-dire les prix figurant sur la facture).

Dans l'assiette de taxation on trouve:

- Les frais relatifs aux travaux de construction, d'installation, de montage, d'entretien ou d'assistance technique entreprise après importation.
- Les frais relatifs aux droits de reproduction
- Coûts des données ou instructions figurant sur des supports informatiques
- Commissions à l'achat
- Intérêt dû pour l'importateur par paiement différé

- Frais de transport et d'assurance engagés après l'entrée des marchandises sur le territoire douanier.
- Droits et taxes et prélèvements exigibles, il reste à dire que lorsque la facture est établie en devise, le taux de change à prendre en compte est celui en vigueur le jour du dédouanement. Pour autant qu'ils ne sont pas inclus :
    - Les missions à la vente et les fais de courtage
    - Le coût d'emballage et les frais de location.

    - Les valeurs imputées de façon appropriée de certains produits lorsqu'ils sont fournis directement ou indirectement par l'acheteur sous frais ou coûts réduits.

- Les frais de transport et d'assurance des marchandises importées ainsi que les frais de chargement, de manutention jusqu'au lieu d'introduction à la douane.

3.4.2. L'espèce tarifaire (ligne tarifaire ou la position tarifaire):

L'espèce tarifaire correspond à la dénomination attribuée à une marchandise dans le tarif des douanes, à partir de laquelle dépond le taux de base des droits susceptibles d'être prélevés »[96]

Les tarifs douaniers nationaux contiennent une liste de tous les produits qui peuvent être importés. Ces produits sont regroupés selon leur matière ou selon le secteur industriel dont ils proviennent ou auxquels ils sont destinés.

La ligne tarifaire est le code désignant la marchandise en cause à partir duquel un tarif douanier est expressément défini. Dans chaque groupe de produits, les tarifs contiennent autant de position tarifaires qu'il existe de taux de droits différents. En d'autre termes chaque taux de droits de douane est associe à une ligne tarifaire.[97]

3.4.3. L'origine de la merchandise:

L'origine des produits est une donnée essentielle de la Stratégie douanière, au vu de cette information, l'importateur peut bénéficier des régimes tarifaires préférentiels, résultat d'accord d'associations ou de libre échange ou au contraire, se voir appliquer des mesures de contrôle du commerce extérieur. L'entreprise doit donc identifier précisément l'origine des produits qu'elle importe; or celle-ci évalue tout au long du circuit international du produit. C'est donc une nation qui n'est pas facile à déterminer.[98]

- L'origine non préférentielle :

Utilisée pour déterminer l'origine des marchandises applicables pour l'élaboration de toutes les politiques, ainsi que pour la détermination des statistiques du commerce extérieur.

---

[96] C.TEULE-MARTIN,"*la douane: instrument de la stratégie international*", économica, Paris, 1995.

[97] L'OMC, *profils tarifaires dans le monde*, 2006, P.209

[98] Ibid.

- L'origine préférentielle :

Elle confère des avantages dans le cadre des échanges commerciaux avec un ou un groupe de pays en matière de droit de douane et des droits a effets équivalant.

3.5. Les auxiliaires de transport:

Les auxiliaires de transport (transitaires) sont des intermédiaires entres les entreprises auprès des quelles ils assurent généralement un rôle de conseil. Ils se distinguent en fonction de leur spécialisation et de leur type d'activité (mandataire, commissionnaire, ou autres activités). Cela conduit à s'intéresser à la facturation du transitaire ainsi qu'à sa rémunération tous les éléments qui guident le choix qui sera fait par l'entreprise.[99]

3.5.1. Les différentes activités du transitaire: [100]

Le terme de « transitaire » recouvre deux activités distinctes (mandataire, commissionnaire).Il se situe entre:

• Sa clientèle, composée généralement de PME et de quelques grandes entreprises qui lui confient leurs frets.

• Les transporteurs, pour lesquels il organise des groupages adaptés à ses moyens de transport.

3.5.1.1. Le mandataire:

Le mandataire exécute des ordres de son mandant. Il n'a donc pas le choix des sous-traitants. Il n'est pasresponsable de la défaillance de ces derniers, mais il prend toutes dispositions utiles pour préserver les recours de son mandant en cas de constat d'avaries. Il répond d'une obligation de moyens.

---

[99] BELOTTI.J, *Transport international des marchandises*, éditions: Vuibert-2002, P. 47.

[100] HARBANE (T) et LARRAS (Z*), le transport international des marchandises à travers les procédures de dédouanement*, Opcit, p27-28.

- Le transitaire portuaire ou aéroportuaire:

Ce transitaire est un mandataire situé à un point de rupture de charge entre deux modes de transport différents. La marchandise lui étant souvent adressée directement, l'appellation (consignataire de la marchandise) est également utilisée. N'ayant qu'une obligation de moyens, il ne répond que de ses fautes personnelles et non de celles du transporteur. Il est rémunéré conformément aux usages et il a obligation de fournir une facture détaillée de ses prestations.

- Le commissionnaire en douane:

Se substituant totalement aux exportateurs et aux importateurs pour les formalités douanières, ce commissionnaire est donc un mandataire. Il est le seul interlocuteur de l'administration des douanes et le seul redevable des droits et taxes qu'il règle pour le compte de ses clients. Ce privilège de pouvoir »déclarer autrui » découle d'un agrément géographique qui lui est délivré par l'administration des douanes, sous trois conditions de base:

- Disposer d'un bureau implanté dans la zone concernant son agrémentation gérée par au moins un « déclarant en douane » qualifie.
- Avoir une surface financière suffisante ainsi que des cautions bancaires.
- Avoir une certaine activité annuelle.

Sa responsabilité estcivileet pénale envers la douane. Il a également une responsabilité envers ses mandants en cas d'inexécution ou mauvaise exécution de son mandat.[101]

En plus de sa rémunération, il perçoit un pourcentage sur les sommes acquittées aux services des douanes.

[101] BELOTTI. , Transport international des marchandises, Opcit, P: 47.

3.5.1.2. Le commissionaire:

Le commissionnaire organise et coordonne le transport avec les sous-traitants de son choix. Il est donc responsable de leurs fautes éventuelles. Il répond d'une obligation de résultat. Il est rémunéré au forfait (tonne, volume en mètre cubes ou à l'exportation).

- L'organisateur de transports multimodaux(OMT):

Il organise le transport de bout en bout avec les différents modes appropriés. Il s'engage sur la bonne réalisation de l'expédition et les délais. Il couvre l'assurance des marchandises transportées. Il dégage le client de tous lesproblèmes de transport, d'assurance, de dédouanement, de stockage, de choix des modes de transports.

Pour ce faire, il dispose d'un réseau de correspondants à l'étranger ou d'implantations de succursales.[102]

- Le groupeur:

IL regroupe les marchandises provenant de différents expéditeurs pour remplir complètement des conteneurs, des palettes, des camions, de wagons d'entreprises dont il a le libre choix. Certains groupeurs organisent des groupages de conteneurs sur des lignes régulières desservies par des navires spécialement structurés pour effectuer ce type de transport. Ils sont appelés NVOCC (Non VesselOperator Common Carrier).

- L'affréteur routier:

Il opère un rapprochement entre clients et transporteurs routiers moyennant une commission d'affrètement.

[102] Ibid.

- L'intégration:

Son statut est comparable à celui des commissionnaires de transport. Agissant en son nom propre, il offre un réseau aérien et terrestre garantissant un transport « domicile/domicile » dans des délais très courts et vers presque toutes les parties du monde.

3.5.2. Le choix du transitaire:

Ce choix dépend de plusieurs critères : nature et valeur de la marchandise, origine…etc. L'importateur aura intérêt à chercher un transitaire spécialise dans les opérations de dédouanement qui sont plus complexes à traiter. Quant à l'exportateur il s'orientera de préférence vers un transitaire commissionnaire de transport. Les critères considérés comme les plus importants dans le choix d'un transporteur ou transitaire sont par ordre d'importance :

- Rapport qualité/prix
- Rapidité/régularité
- Expérience de services
- Adaptation au problème de client
- Spécialisation et la Réputation
- Condition financière
- Relation personnelle avec le fournisseur
- Lien juridique avec l'entreprise.[103]

[103] BELOTTI.J, *Transport international des marchandises*, Opcit, P :50-51.

Conclusion:

Le transport de la marchandise, de l'entreprise au client est une étape très importante éffectuée par plusieurs intervenants. Le transport se compose généralement de six phases qui sont réalisées en parallèle avec la gestion documentaire. Il existe différents modes de transport qui présente chacun des avantages et inconvénients.
Les Incoterms sont des modèles de contrat destinés à être incorporés dans les contrats commerciaux d'achat/vente en commerce international. Ils permettent à l'acheteur et au vendeur de déterminer le point de transfert des risques et le point de transfert des coûts à l'exclusion de tout autre paramètre. Ces termes ont un role très important, ils définissent les responsabilités et les obligations du vendeur et de l'acheteur, déterminent le lieu de transfert des risques et organisent la fourniture des documents.

Avec le développement du commerce la technique, l'assurance est née, c'est un acte de prévoyance contre un certain risque**,** elle peut prendre différents formes de police (police au voyage, police d'abonnement, etc.).

Les modalités de paiement des importations et des exportations sont très variables, Il existe différents techniques de paiement et plusieurs instruments de paiement voir le chèque, virement international, effet decommerce, le billet à ordre, chaque instrument a plusieurs types et ces propres avantages et inconvenants.
On ne peut pas parler de commerce international sans mentionner la douane, c'est une institution fiscale chargée de la perception des droits et taxes dus à l'entrée de marchandises sur un territoire, Les régimes douaniers économiques permettent le stockage, la transformation, l'utilisation ou la circulation de marchandises en suspension des droits de douane, des taxes intérieures de consommation.

Les auxiliaires de transport (transitaires) sont des intermédiaires entres les entreprises auprès des quelles ils assurent généralement un rôle de conseil, Le terme de « transitaire » recouvre deux activités distinctes (mandataire, commissionnaire).Le mandataire exécute des ordres de son mandant, le commissionnaire organise et coordonne le transport avec les sous-traitants de son choix.

Chapitre III:

La gestion de processus d'achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-

Chapitre III : La gestion de processus d'achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-

Introduction:

Dans les deux chapitres précédents, nous avons pris connaissance de la fonction achat et de son évolution ainsi que le processus achat standard que peut suivre toute entreprise, nous avons également vu les différentes opérations relatives à la logistique et au commerce international qui se rajoute au processus achat, quand celui-ci concerne un achat étranger.

Dans ce chapitre, nous allons essayer de présenter toute les phases liées à un achat étranger au sein de l'organisme d'accueil.

Notre cas pratique concerne la présentation d'un processus achat international au niveau de la Sarl IBRAHIM & FILS -IFRI-.

On commence par présenter l'entreprise IFRI. Ensuite, nous présenterons les différentes étapes qui constituent le processus achat international que suit l'entreprise, à l'aide d'une analyse qualitative, et nous finirions par la rédaction d'une synthèse d'analyse, et la proposition de recommandations et suggestions.

Section 01: Présentation de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-.

La SARL Ibrahim & fils est une société industrielle agroalimentaire, spécialisée dans le domaine des boissons diverses, elle produit de l'eau minérale plate et gazeuse, des sodas, de l'eau aromatisée avec du lait, des jus de fruits et des boissons isotoniques. Outre eau et d'autres boissons, l'entreprise produit ses propres préformes et bouchons, à partir de matières premières d'origine algérienne, ainsi que de l'huile d'olive, et gère elle-même le transport et la distribution de ses produits.

Tableau III.1.1.: carte d'identité de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-

Dénomination complète de l'entreprise	SARL IBRAHIM & FILS
Sigle (abbreviation utilisée)	IFRI
Statut de l'entreprise	Privé
Forme juridique	SARL
Année de création	1995
N°RC	98 B 5162810-00/06N°1 F: 099806018261598
Capital	1293000000.00 DA
Adresse	Z I Ahrik, Ighzer Amokrane, Ifri-Ouzellaguen 06010 Béjaia
Téléphone	(213)34332020
Fax	(213)34332662
Site web	www.ifri-de.com
Nom du Responsable	Mr IBRAHIM KACI, PDG Mr SAAD Bachi, responsible du service achat Mr AMGHAR Belaid cadre acheteur
Effectifs	1030
Secteur	AGROALIMENTAIRE
Type de produit ou services	Production d'Eau Minérales & Boissons diveres.

Source: élaborée par nous-mêmes à partir des informations collectées du département "Ressources humaines".

1.1. Historique:

1986: date de création de l'entreprise sous la dénomination: "Limonaderie IBRAHIM".

1996: l'entreprise devient une SNC et inaugure son premier atelier d'embouteillage

2002: L'entreprise s'est équipée d'une usine de fabrication de préformes en PET, confié à une filiale "La générale PLAST", ce qui accroit son autonomie et renforce en principe sa valeur ajoutée, c'est la première usine de ce type en Algérie.

2008: il réalise une usine de trituration et de conditionnement d'huile d'olive : la "Salr Huileries Ouzellaguen" spécialisée dans le pressage, filtration et conditionnement de l'huile d'olive.

2012: IFRI met en œuvre une nouvelle technologie, il s'agit de la fabrication de boissons en conditionnement aseptique permettant une longue conservation. Cette technique permet d'exclure tout additif chimique de conservation et des températures de production qui n'altèrent pas les qualités intrinsèques des extraits naturels (Vitamines, aromes) dans la formulation des produits.

1.2. Situation géographique:

Le complexe de production d'eau naturelle de la SARL IBRAHIM & FILS-IFRI est situé dans la commune d'IGHZER AMOKRANE – Daira d'IFRI OUZELLAGUEN- Wilaya BEJAIA.

Il est localisé au sud-ouest de l'agglomération d'IGHZER AMOKRANE, soit à 400m au sud de la RN 26.

Le second site de production est situé à la zone d'activité TAHRACHTH. Commune d'AKBOU, Wilaya de BEJAIA.

1.3. La gamme des produits IFRI:

La gamme IFRI est rehaussée en 2016 par l'introduction des SODAS PREMIUM produits dans les nouvelles lignes aseptiques dotées d'une technologie de pointe, permettant une longue conservation et ce sans rajout de conservateur. Par ailleurs les produits sont également:

- Sans colorants artificiels.
- Sans aromes artificiels.

Aujourd'hui, la gamme de produit de l'entreprise IFRI est riche d'une cinquantaine d'articles qui vont de l'eau minérale plate, gazéifiée et aromatisée aux sodas avec des gouts différents, en passant par les eaux isotoniques.

1.3.1. L'eau minérale naturelle IFRI:

Tableau III.1.2: la gamme d'eau minérale naturelle IFRI.

Désignation (Produit)	Volume (bouteille PET)	Volume (bouteille en verre)
EAU MINERALE	-	0.25L
EAU MINERALE	1.50L	1L
EAU MINERALE (bouchant sport)	0.50L	-
EAU MINERALE JUNIOR B.SPORT	0.33L	-
EAU MINERALE (Aire Algérie)	0.33L	-
EAU MINERALE GAZIFIEE	0.33L	0.5L
EAU MINERALE GAZIFIEE	1.25L	-

Source: direction des approvisionnements de l'entreprise IFRI

1.3.2. Les sodas de la SARL IFRI:

Tableau III.1.3: la gamme sodas IFRI.

Désignation (produit)	Volume (bouteille PE)	Volume (Bouteille PET)	Volume (Bouteille PET)	Volume (Bouteille en verre)
SODA BITTER	1.25L	0.33L	-	1.25L
SODA CITRON	1.25L	2.00L	-	1.25L
SODA FRAISE	1.25L	2.00L	0.33L	1.25L
SODA CITRON VERT	1.25L	2.00L	0.33L	1.25L
SODA ORANGE	1.25L	2.00L	0.33L	1.25L
SODA POMME	1.25L	2.00L	0.33L	1.25L
SODA POMME VERTE	1.25L	2.00L	0.33L	1.25L
SODA CITRON	0.33L	-	-	-

Source: direction des approvisionnements de la SARL IFRI

1.3.3. Les eaux minérales fruitées de la Sarl IFRI:

Tableau III.1.4: gamme eau minérale fruitée IFRI.

Désignation (produit)	Volume bouteille	Volume bouteille	Volume bouteille
BOISSON AU JUS DE FRUITS TROPICAL	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
BOISSON AU RAISIN	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
BOISSON POMME FRAISE AU LAIT	0.33L	1.00L	-
BOISSON ORANGE MANGUE AU LAIT	0.33L	1.00L	-
BOISSON ORG.CITR.CAROT	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
BOISSON ORANGE	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
BOISSON MANGUE	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
BOISSON ORANGE PECHE	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
BOISSON PECHE ABRICOT	0.33L ifruit	1.00L ifruit	2.00L ifruit
JUS D'ORANGE 100% naturel	1.00L ifruit	-	-
JUS DE POMME 100% naturel	1.00L ifruit	-	-

Source: direction des approvisionnements de l'entreprise IFRI

1.3.4. Les boissons isotoniques de la Sarl IFRI:

Tableau III.1.5: gamme boissons isotoniques IFRI.

Désignation (produit)	Volume bouteille
BOISSON ISOTONIQUE FRAISE ANANAS	0.50L –AZROBOISSON
BOISSON ISOTONIQUE CERISE	0.50L -AZROBOISSON

Source: direction des approvisionnements de l'entreprise IFRI

1.4. L'environnement externe de l'entreprise IFRI:

Nous constatons que l'entreprise IFRI traite avec ses éléments externes, qui sont les clients, les fournisseurs, et tous ceux qui interviennent d'une manière directe ou indirecte dans son activité. Mais afin de mieux faciliter son interprétation, ainsi que son étude, il est plus que nécessaire de citer les différentes composantes de cet environnement:

1.4.1. Les clients:

La firme IFRI couvre les besoins du marché national, grâce à une gamme de produits diversifiées, mais aussi elle essaie de pénétrer le marché international à travers l'exportation de ses produits, notamment vers l'union européenne (la France "son premier client"), l'Angleterre, l'Espagne, l'Italie, Luxembourg, Belgique), des pays arabes et africains. Ainsi l'entreprise IFRI dispose d'environs 1500 clients locaux et internationaux.

Son portefeuille client englobe non seulement l'ensemble de la population servie grâce au réseau de distribution appuyé par une force de vente mais aussi, les institutions et organisme publiques, les grands comptes et autres clients particuliers importants.

Par ailleurs, la SARL IFRI est également présente à l'international de par l'accroissement progressif de ses exportations vers la France qui est notre premier client, d'autre pays européens notamment l'Espagne, l'Italie, la Belgique, la Suisse ainsi que l'Angleterre, certains pays Arabes (Oman, Emirat du Qatar, Arabie Saoudite, Mauritanie….), les pays africains (cote d'ivoire), les pays d'outre mers (la Guadeloupe et la Martinique), figurent parmi les principaux partenaires à l'export. Il en est de même pour le Canada.

Tableau III.1.6: les différentes catégories de client d'IFRI.

N°	Catégorie client
01	Exclusifs
02	DEPOSITAIRES
03	SOCIETE DE CATERING
04	SOCIETE PUBLIQUES
05	INSTITUTION MILITAIRE
06	INSTITUTIONS PUBLIQUES
07	EXPORTATIONS
08	HOTELS
09	CAMPAGNIE AERIENNE
10	CENTRE COMMERCIAUX

Source: la direction achat de l'entreprise IFRI.

1.4.2. Les concurrents:

Selon une enquête menée par le ministère du commerce, des marques commerciales ont été répertoriées dont des marques locales et des franchises internationales. En 2013, l'office national des statistiques (ONS), dans un rapport sur les activités économiques, a recensé 810 entreprises actives dans l'industrie des boissons.

Nous avons cité quelques-uns dans le tableau suivant:

Tableau III.1.7: les entreprises concurrentes à IFRI.

Les eaux minérales naturelles	Les boissons gazeuses	Les jus fruités divers
LALA KHEDIDJA	HAMOUD BOUALEM	STAR
AYRIS	COCA COLA	NGAOUS
TEXANA	PEPSI COLA	TCHINA
TOUDJA	NESTLET…ect	TOUDJA…ect
ALMA…ect		

Source: service des approvisionnements de l'entreprise.

1.4.3. Principaux fournisseurs:

Le niveau de qualité requis par les produits qui impose l'utilisation de matières premières de qualité irréprochable. Aussi, toutes les matières ayant une incidence sur la qualité de produits

sont sélectionnées exclusivement parmi les fournisseurs certifiés ou travaillant sous assurance qualité.

Nous présentant ci-après une liste des fournisseurs de la Sarl IBRAHIM & FILS:

Tableau III.1.8: les fournisseurs d'IFRI.

Fournisseurs	Désignation	Origine
MP	-concentrés -pulpe -aromes -sucre -liquide -CO2	-Algérie -Espagne -Allemagne -France -Italie -Pays-bas
Fournitures conditionnement	Emballage: -préformés -bouchons	-Algérie -Sarl général plast -Aspagne -France
	-films -etiquettes	-Algérie -Italie -France
Produits chimiques		-Algérie -France
Equipement industriels		-Allemagne -France
Pièce de rechange		-Algérie -France -Italie
Equipements informatiques		-Algérie
Equipement de contrôle qualité		-France

Source: service des approvisionnements de l'entreprise.

1.5. Evolution de la Sarl IBRAHIM & FILS:

1.5.1. Evolution de l'effectif sur la période 2015 à 2017:

Tableau III.1.9: évolution de l'effectif par catégorie socioprofessionelle.

Année	Cadre	Maitrise	Exécution	Total
2015	80	219	825	1124
2016	224	479	493	1196
2017	231	484	472	1187

Source: la direction des ressources humaines de la Sarl IFRI.

1.5.2. Evolution des coûts d'achats d'IFRI:

Tableau III.1.10: évolution des coûts d'achats de la Sarl IFRI.

Désignation	2015	Evolution 2015/2016	2016	Evolution 2016/2015	2017	Evolution 2017/2016
Achats locaux	490 990	20%	700 000	25%	630 000	15%
Achats étrangers	1 500 000	49%	2 470 000	60%	2 850 000	30%
Total des achats	1 990 099	52%	3 170 000	45%	3 480 000	50%

Source: la direction des achats de l'entreprise IFRI.

1.5.3. Evolution du chiffe d'affaire:

Tableau III.1.11: évolution du chiffre d'affaire.

Année	**CA en KDA**
2012	10 045 541
2013	11 740 496
2014	13 552 932
2015	14 748 388
2016	15 784 695

Source: Service comptabilité de l'entreprise IFRI.

1.6. Les filiales de l'entreprise "IFRI":

La SARL IBRAHIM & fils dispose de trois filiales très importantes, pour l'aboutissement des objectifs de l'entreprise mère; deux de ces filiales, sont considérées comme, un important fournisseur pour l'une et un moyen incontournable, d'acheminement et de distribuer à temps, pour l'autre, nous citons les filiales dans le tableau qui suit:

Tableau III.1.12: les filiales de la Sarl IFRI.

Filiale	Activité	Adresse
Général Plast	Production de préformes en PET et bouchons en PEHD	Zone industrielle Taharachth Akbou Bejai-Algérie
Sarl Huileries Ouzellaguen	Activité agricole, transformation (trituration) d'olivies et mise en bouteille d'huile d'olive vierge	Zone industrielle AHRIK Ighzer Amokrane ifri Ouzelaguen Bejaia
Sarl Bejaia Logistique	Composée d'une armad de plus de 200 semiremorque pour le transport sur toutes distances et manutantion	Zone indutrielle Tahrachth Akbou Bejai-Algérie

Source: élaborer par moi-même à partir des informations qu'on m'a donnée.

1.7. Les certifications de la Sarl IFRI:

- **Norme ISO 22000:** c'est une norme internationale sur le management de la sécurité des denrées alimentaires. Elle permet de démontrer une aptitude à identifier et à maîtriser les dangers liés à la sécurité des aliments, mais aussi à fournir en permanence des produits finis et sûrs.

- **Norme ISO 9001:** Cette norme définit les exigences pour la mise en place d'un système de management de la qualité pour les organismes souhaitant améliorer en permanence la satisfaction de leurs clients et fournir des produits et services conformes.

- **Norme ISO 17025:** C'est une norme qui spécifie les "exigences générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais", elle est élaborée par le comité ISO pour l'évaluation de la conformité.

1.8. Les homologations obtenues:

- L'agrément délivré par le Ministère des Ressources en Eaux.

- Le référencement de produits avec la Food and Drugs, lors de participation à la foire International de Miami.

- Les efforts continus de développement des marchés à l'export se sont concrétisés par l'obtention d'un trophée export pour IFRI, décernée par le World Trade Center.

1.9. Les objectifs de l'organisme:

Les différents objectifs d'une entreprise peuvent être classés en fonction du terme, long ou court, et en fonction de la catégorie.

1.9.1. Classification des objectifs par catégorie:

Les objectifs finaux visent l'amélioration sur le long terme de la situation sociale locorégional, trois (03) axes sont définis:

- **Economique:**

  - Développement de la région.
  - Amélioration du pouvoir d'achat.

- **Social:**

  - Baisse du taux de chômage par l'ouverture des postes de travail (900) et du niveau de la délinquance (violence, vols, …etc.) dans la région.

- **Environnement:**

    - Son impact sur l'environnement est positif (aucun rejet toxique ou déchets polluants).

1.9.2. Classification des objectifs à terme:

Il existe des objectifs stratégiques (à long terme) et des objectifs opérationnels (à court terme):

- **Les objectifs stratégiques:**

    - Etre leader dans son domaine (marché des eaux minérales et boissons diverses)
    - Avoir plus de postes sur le marché international
    - Assurer la durabilité de l'entreprise et suivre l'évolution du marché des eaux minérales et boissons diverses.

- **Les objectifs opérationnels:**

Chaque responsable de service ou de direction de la société, doit traduire les objectifs opérationnels en plans d'actions.

1.10. Les engagements d'IFRI:

- La santé et le bien être : l'eau IFRI est née au cœur des montagnes de Djurdjura et s'écoule lentement jusqu'à la source d'Ifri.Son premier filtre, la nature, apporte sa richesse en minéraux indispensable à la vie. Tous les produits Ifri sont constitués à base d'eau minérale naturelle pour leur apporter toutes propriétés dont la nature l'a dotée.

- Les exigences et le savoir-faire: depuis 10 ans Ifri met tout son œuvre pour que ses produits conservent toutes leurs propriétés naturelles.

- Le contrôle qualité: toute la gamme Ifri subit chaque jour de multiples controles afin de garantir une qualité irréprochable pour permettre aux clients de consommer tous ses produits en toute sécurité.

Section 02: La gestion de processus d'achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-

Après avoir décrit la Sarl IBRAHIM & FILS et afin de consolider les connaissances théoriques présentée dans les chapitres précédents, cette section serra consacrée à l'illustration des étapes et des procédures suivies par l'entreprise Sarl IBRAHIM & FILS-IFRI- lors d'un achat étranger.

Afin de cerner toute la procédure et comprendre le déroulement d'un processus achat dans le cas d'un achat étranger au sein d'IFRI, nous avons d'abord procéder à la description de l'organisation du département achat, ensuite, nous avons mené un entretient auprès de quelques membres du département.

2.1. Brève présentation de l'organisation de la direction achat d'IFRI:

La direction achat dans laquelle on a effectué notre stage est organisé de façon à se que chaque type d'achat soit traiter indépendamment des autres, il y a donc:

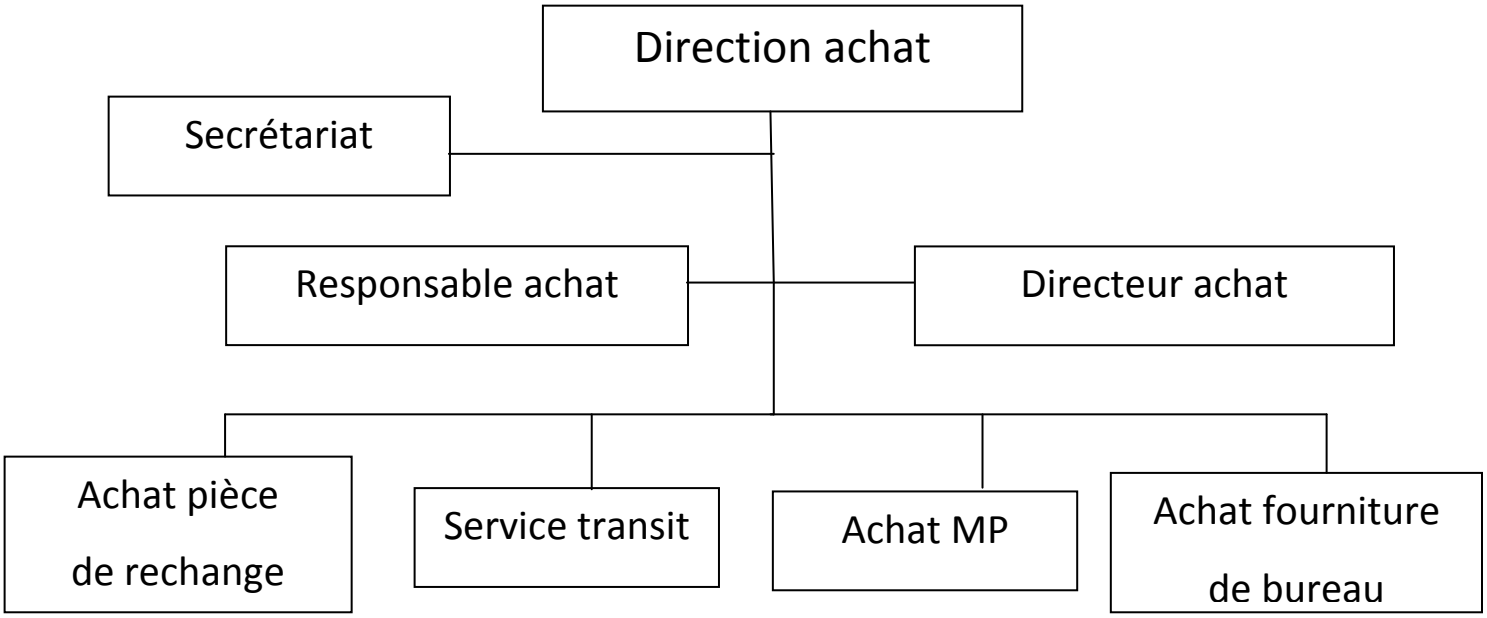
- Un bureau d'achat de pièce de rechange.
- Un bureau d'achat de MP.
- Un bureau d'achat de fourniture de bureau.

Il faut savoir également que IFRI gère ses achats à elle ainsi que ceux de ses filiales, et dans ce cas, dans chaque bureau, l'entreprise a désigné des cadres acheteurs chargés de s'occupés des opérations d'achats d'une filiale.

En plus des cadres acheteurs, la direction comprend un responsable achat, un directeur achat, un secrétariat et un bureau des opérations de transit.

On résume l'organisation de la direction dans le schéma suivant:

Figure III.2.1: organigramme de la direction achat d'IFRI.



Source: élaborer par nous-mêmes à partir des informations collectées du département "Ressources humaines".

2.2. Présentation de la méthodologie de l'enquête:

Afin d'atteindre notre objectif de recherche sur le thème: « **La gestion de processus d'achat international au sein d'une entreprise** » et répondre à notre problématique: « **Comment sont gérés les achats internationaux au niveau de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI- ?** », nous avons jugé utile de mener une étude qualitative sur le terrain.

Pour réaliser cette étude, nous avons organisé un entretien semi-directif individuel auprès du chef de department achat, d'un cadre acheteur du bureau "Achat pièces de rechanges" et du chargé du "Service transit".

Notre guide d'entretien présenté en (Annexe 01), ce compose de 10 thèmes principaux coïncidant avec chaque étape de la procédure achat international, notre but serrai de recenser le plus d'information possible dans chaque étape: les acteurs concerner par l'étape, la

documentation utilisé…etc, afin de pouvoir comprendre chaque étape et ainsi pouvoir cerner toute la procédure.

2.2.1. La démarche qualitative et son intérêt:

Une étude qualitative a pour but de comprendre ou d'expliquer un phénomène, un fait ou un sujet.

Il s'agit d'une méthode de recherche plus descriptive et qui se concentre sur des interprétations, des expériences et leurs significations.

Ce type d'étude d'appuie sur une collecte de données obtenus grâce à deux méthodes principales:

- Observations.
- Entretiens.

Ces données, qui ne sont pas mesurables statistiquement, doivent être ensuite interprétées de façon subjective.

Les résultats d'une étude qualitative se concentrent sur des interprétations et leurs significations. Ils sont en générale exprimés par des mots.[104]

2.2.2 L'entretien: [105]

L'entretien est une situation de communication orale, l'un est l'enquêteur et l'autre est l'enquêté.

Les données recueillies sont essentiellement des opinions, des motivations c'est-à-dire des informations qualitatives.

Il existe trois types d'entretiens:

- **L'entretien non directif:**

Il repose sur une expression libre de l'entreprise d'un thème proposé par l'enquêteur. L'enquêteur se contente alors de suivre et de noter la pensée, le discours de l'enquêté sans poser de questions.

[104] http://www.scribbr.fr/methodologie/etude-qualitative-et-quantitative/ (27/06/2021 à 23h15)
[105] https://www.ac-strasbourg.fr (28/06/2021 à 02h15)

- **L'entretien directif:**

Ce type d'entretien s'apparente sensiblement au questionnaire, à la différence que la transmission se fait verbalement plutôt que par écrit. Dans le cadre de cet entretien, l'enquêteur pose des questions selon un protocole strict, fixé à l'avance.

- **L'entretien semi-directif:**

Il porte sur un certain nombre de thèmes qui sont identifiés dans un guide d'entretien préparé par l'enquêteur. L'interviewer, s'il pose des questions selon un protocole prévu à l'avance parce qu'il cherche des informations précises, s'efforce de faciliter l'expression propre de l'individu, et cherche à éviter que l'interviewé ne se sente enfermé dans des questions.

- **Le guide d'entretien:**

Dans le cadre des études qualitatives, le guide d'entretien est un document utilisé lors d'un entretien directif ou non directif par l'animateur[106].C'est donc l'outil qui sert de support lors d'un entretien.

Le guide d'entretien liste:[107]

- Les thèmes à aborder pour un entretien non directif.
- Plusieurs questions qu'il est possible de poser pour un entretien semi-directif.
- Les questions sous forme d'un questionnaire pour un entretien direct.

2.2.3. La démarche suivie:

L'entretien qu'on a organisé au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI- est fait sur la base de notre guide d'entretien (Annexe 01). Concernant l'organisation et la durée des entretiens, sa c'est fait au fil des jours passé à l'organisme d'accueil et sa dépendait du temps dont disposaient les responsables.
Concernant la sélection des interviewés, on a eu des entretiens avec les responsables directement attachés au processus d'achat international, qui sont:

[106] http://www.definition-marketing.com/definition/guide-d-entretien/ (28/06/2021 à 13h00)
[107] https://www.ac-strasbourg.fr (28/06/2021 à 13h30)

- Le chef de département achat.
- Un cadre acheteur.
- Un chargé du service transit.

2.2.4. Les difficultés rencontrées sur le terrain:

- L'indisponibilité des interviewées (les responsables) par manque de temps libre.
- Le temps accordé à l'entretien était court et cela induisait des réponses vagues et assez générale sur les questions.

2.3. Analyse du résultat: le déroulement d'un processus achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS.

Les questions relatives à chaque thème ainsi que l'interlocuteur qui a apporté les réponses relatives aux thèmes sont mentionné dans notre guide d'entretien (Annexe 01).

2.3.1. L'expression du besoin:

Tout achat découle de la reconnaissance d'un besoin par le responsable d'une activité particulière qui va en fonction des exigences de son unité, présenté une demande au service des achats de l'organisation. Dans ce cas, l'émetteur de la demande achat est considérer comme un client interne pour le service achat qui est quand à lui considéré comme un fournisseur qui fera en sorte d'aider le demandeur à trouver la matière dont il a besoin et à faire le meilleur choix.

Les services concernés par l'expression du besoin au sein de la Sarl IFRI sont:

- La gestion des stocks et le service technique dans le cas des pièces de rechanges.
- La structure planification et ordonnancement dans le cas des matières premières, étiquettes et films.
- Et de toutes autres structures qui pourront demander des achats concernant les outils de bureau….etc.

Le besoin est exprimé par un mail envoyé depuis le service demandeur au service achat.

Concernant le traitement du besoin, sa serra à travers sa consultation par un cadre acheteur et la recherche des fournisseurs susceptible de le satisfaire. Donc l'étape qui vient après l'expression du besoin est celle de la recherche du fournisseur à qui on va lancer un appel d'offre.

2.3.2. L'appel d'offre:

La procédure d'appel d'offre met en concurrence plusieurs fournisseurs à qui sont précisé les besoins en termes de type de produit, sa référence et la quantité voulue.

Avant de lancer les appels d'offres, le cadre acheteur doit d'abord savoir à qui les envoyés, c'est pour cela que l'entreprise IFRI à fait en sorte de mettre à disposition des acheteurs une liste de ses prestataires externes, c'est-à-dire les fournisseurs avec qui elle travaille régulièrement, en indiquant leurs raison social, leurs activité et leurs adresse, afin de permettre aux cadres acheteurs de travailler plus efficacement.

L'appel d'offre prend la forme d'un mail envoyé par le cadre acheteur au fournisseur, qui comprend la désignation du produit, les quantités voulu et les références exactes du produit en question.

Il y a des cas où l'émetteur du besoin désigne directement le fournisseur voulu, cela se passe dans le cas où le besoin en question à déjà était exprimé, et que le produit acheter chez le fournisseur correspondait parfaitement.

Après cette étape, le département achat va recevoir les offres des fournisseurs et va devoir sélectionner un fournisseur.

2.3.3. La sélection et le choix du fournisseur:

Après le lancement des appels d'offre, le service achat va recevoir et analyser les offres des fournisseurs en collaboration avec la structure concerné, pour avis technique.

La forme de l'offre peut être : Sous forme de facture ou Sous forme de tableau, cela dépend du fournisseur.

L'offre contient des informations sur: la références de chaque produit, sa désignation, les quantités disponibles, son pays d'origine et son prix unitaire.

Afin de faciliter cette analyse, l'acheteur va faire un TCO, qui est un tableau qui va faciliter la comparaison des offres.

Le TCO est donc un tableau qui résume l'offre de chaque fournisseur, l'acheteur va reporter sur ce tableau le délai proposé par le fournisseur, et le prix unitaire de chaque article, il va également estimer les fais de douane ainsi que le fret, et cela pour chaque fournisseur. Ainsi, l'acheteur facilitera la prise de décision du choix du fournisseur.

Après avoir pris la décision du fournisseur retenu, le choix doit bien évidemment être approuvé par le gérant. Ensuite, la structure émettrice du besoin va établir une demande d'achat à partir du progiciel "Sage X3", qui serra transmis au service achat et transformer en bon de commande, à partir du progiciel "Sage X3" également.

La demande d'achat comporte:

- Un numéro de demande.
- Le nom du demandeur.
- La date de la demande.
- Le site de la demande, car la Sarl IFRI gère les demandes de toutes les filiales.
- Le code du fournisseur choisis.
- Les articles à commandé, leurs désignations et la quantité voulu.

Un exemplaire de la demande d'achat serra mis en annexe (Annexe 02).

Le bon de commande comporte:

- Le numéro de bon de commande.
- Le code fournisseur, sa raison sociale et son adresse.
- Les articles à commandé avec leurs références, leurs désignations, les quantités, prix unitaire et le montant net.
- Le montant total du bon en HT et en TTC.
- Le mode de paiement utilisé.
- Les documents originaux d'expédition à transmettre par CANAL BANCAIRE (Pli DHL).
- Mode de livraison (incoterm).
- Délais de livraison.

Un exemplaire du bon de commande serra mis en annexe (Annexe 03).

2.3.4. Le choix du mode de transport et de l'incoterm:

Les choix de l'incoterm et du mode de transport sont des choix complémentaires, et interdépendant. Le fournisseur, lors de l'envoi de son offre (sa Prof-forma) par mail, il va également préciser le délai de livraison, l'incoterm et le mode de paiement proposé. Par la suite, le cadre acheteur va soit confirmer, sois négocier cette proposition dans le cas où sa ne lui correspond pas.

La Sarl IBRAHIM & FILS utilise généralement 3 modes de transport dans le cas d'un achat à l'international:

- Le transport maritime.
- Le transport aérien.
- Le transport routier.

Ce mode de transport serra choisis en fonction :

- Du délai, si on veut un délai cour, on choisit le transport aérien, ou routier dans le cas où le fournisseur vient d'un pays voisin.

- Du cout, si on veut réduire le coût de transport, on choisit le transport maritime, qui prend plus de temps mais qui est moins cher.

- De la nature de la marchandise, quand la marchandise est lourde il faut privilégier le transport maritime, quand elle est souple comme dans le cas des pièces de rechanges, l'utilisation du transport aérien serra plus avantageux.

Concernant la prise en charge de l'opération de transport, c'est les sociétés de transport algériennes avec lesquelles travail l'entreprise qui s'en occupe, la Sarl IFRI fait en sorte de signé des conventions avec ces sociétés afin de définir les modalités de service et de paiement entre le client et l'agent maritime, ainsi que la réglementation à suivre et les pénalités en cas de non paiement ou de non récupération de la marchandise. Tout cela, dans le but de garantir de bonnes relations étant donné que le transport est un maillon important lors d'un achat international. Le service qu'apportent ses entreprises est:

- La location du moyen de transport, en prenant en charge la désignation du chauffeur du transport.
- La location de conteneur dans le cas du transport maritime ou routier, ou des caisses dans le cas du transport aérien.
- La manutention à l'arrivé de la marchandise sur le territoire.
- Le stockage de la marchandise avant qu'elle puisse être récupéré par l'entreprise.

Concernant les contrats de transport, les lettres de transport sont considérer comme un contrat de transport.

Pour le choix de l'incoterm, il est généralement proposé par le fournisseur et l'acheteur va sois accepter sois négocier le choix. Les incoterms souvent utilisé lors d'un achat international au sein de la Sarl IFRI sont:

- Le CPT, utilisé pour le transport aérien
- Le CFR, utilisé pour le transport maritme.
- Le FOB, dans le cas de transport de matière première.

2.3.5. Le paiement de la marchandise:

Le fournisseur, lors de l'envoi de son offre (sa Prof-forma) par mail, il va également préciser le délai de livraison, l'incoterm et le mode de paiement proposé. Par la suite, le cadre acheteur va soit confirmer, sois négocier cette proposition dans le cas où sa ne lui correspond pas.

La Sarl IBRAHIM & FILS utilise généralement 3 modes de paiement internationaux:

- Le crédit documentaire (Credoc):

Ce mode de paiement comporte une procédure un peut longue et compliquer, elle est généralement proposé par le fournisseur qui s'apprête à travaillé avec la Sarl IFRI pour la première fois. Ce mode de paiement représente une garantie pour le fournisseur, car il lui assure le paiement de sa marchandise, en effet la banque du client dans ce cas va faire en sorte de bloquer la somme d'argent dû au fournisseur au préalable.

Dans cette procédure, la "banque émettrice" s'engage d'ordre et pour le compte de son client importateur "le donneur d'ordre" à régler un tiers qui est l'exportateur ou le bénéficiaire dans un délai déterminé, via une banque intermédiaire "la banque notificatrice" un montant déterminé contre la remise de document conformes justifiant la valeur et l'expédition des marchandises.

- La remise documentaire (Remdoc):

Ce mode de paiement est fréquemment utilisé par la Sarl IBRAHIM & FILS, sa procédure est plus légère. Se sont les fournisseurs qui ont l'habitude de travailler avec l'entreprise, qui ont donc une relation de confiance avec IFRI, qui propose ce mode de paiement.

Dans cette procédure, la banque de l'importateur (banque présentatrice) et celle de l'exportateur (banque remettante) jouent le rôle d'intermédiaires de leurs clients respectifs, elles ne s'engagent en rien, leurs rôle consiste juste à transmettre les documents et les fonds de la transaction. L'exportateur remet à sa banque, après l'expédition de la marchandise, des documents commerciaux et de transport qui seront remis à l'acheteur contre paiement ou acceptation d'effets de commerces.

- Transfert libre :

Ce mode de paiement est le plus simple, sa se fait dans le cas où la somme à payer n'est pas très importante, et que le fournisseur fait une total confiance à son client.

La procédure consiste à se que le fournisseur envoie la marchandise et les documents d'expédition directement à l'acheteur sans passer par la banque comme intermédiaire. Une fois la marchandise et les documents d'expédition récupérés, un ordre de virement serra envoyé à la banque de la Sarl IFRI, afin de payer le fournisseur.

On voix donc à partir de ces différents modes de paiement que le but est le même: payer sa marchandise et récupérer les documents d'expéditions.

Une autre opération s'effectue auprès des banques mise à part le paiement de la marchandise à travers les différents modes: "La domiciliation". A travers cette opération, l'acheteur va faciliter son opération d'achat international, car elle permet de faciliter aux douanes les opérations de prise en charge et de traitement au niveau des frontières, cela va donc réduire les coûts de dédouanement, elle constitue également une étape dans la procédure de paiement qui permet d'automatiser les prélèvements et paiements récurrents tel que le paiement des fournisseurs.

L'opération de domiciliation se fait à travers la constitution d'un dossier qui serra remis à la banque, mais avant cela il faut d'abord faire la pré-domiciliation électronique.

- La pré-domiciliation:

Cette procédure se fait à travers le site de la banque dans lequel la Sarl IBRAHIM & FILS possède son propre compte. Sa consiste à donné des informations sur le dossier achat qui serra domicilié: des informations sur le fournisseur (sa raison social, son code, son adresse), la banque du fournisseur (son nom et son adresse), la monnaie d'échange, le type de marchandise (MP ou pièce de rechange), le montant total de la facture, …etc. Généralement cette pré-domiciliation se fait à partir de la facture commerciale définitive que le fournisseur va envoyer par mail.

Après avoir fait la pré-domiciliation, la banque va vérifier toutes les informations saisie et s'il n'y a aucun problème et aucune erreur la banque va accepter la demande de domiciliation et va envoyer un avis d'acceptation (Annexe 04 et 05).

- La domiciliation bancaire:

Cette étape va venir quand la marchandise serra expédié et que les documents d'expédition arrive à la banque de la Sarl IFRI, donc il faut d'abord assurer la marchandise et attendre l'expédition.

2.3.6. La négociation:

La phase de la négociation se fait entre le moment où le gérant valide le choix du fournisseur, et la structure concerné prépare la demande d'achat. Sa se fait simplement par mail envoyé par le cadre acheteur qui s'occupe de l'opération d'achat ou par téléphone. La négociation peut concernée:

- Le mode de paiement, car il y a des modes de paiement qui ont des procédures plus compliquées que d'autre, donc l'acheteur va faire en sorte de négocier cela en mettant le fournisseur plus en confiance afin qu'il puisse choisir un mode plus simple.

- Le mode de transport et l'incoterm, dans le but de réduire le fret ou le délai de livraison.

- Le prix total de la marchandise, donc en demandant des remises.

2.3.7. L'assurance merchandise:

Pour assurer sa marchandise l'acheteur doit demander à son fournisseur de lui envoyé un DRAFT des documents d'expédition par mail, afin de vérifier s'il n'y a pas d'erreur et avoir les renseignements concernant la marchandise : le numéro du vol, le transporteur, le lieu d'embarquement et la destination, la date d'embarquement, le nombre de colis, la nature de la marchandise et des emballages. Ensuite avec ces renseignements, le chargé des opérations d'assurance, va remplir un avis d'aliment (Annexe 06) et va calculer la valeur assurées.

Pour le calcule de la valeur assurée: le chargé des opérations d'assurance va:

- Vérifier le taux de change du jour en premier pour calculer la valeur de la marchandise en dinar:

Valeur de la marchandise en dinar = valeur de la marchandise * le cours du taux de change en euro/dollar

- Ensuite il va procéder au calcule de la prime d'assurance en HT:

Prime d'assurance HT = Valeur de la merchandise (DA) * Taux de prime d'assurance

Le taux de prime d'assurance est un taux négocié avec la compagnie d'assurance marchandise la "CAAR".

- Enfin, il va calculer la prime total, c'est-à-dire en TTC:

Prime total = la prime en HT * 19%

En sachant que 19% est le pourcentage de la TVA.

Entre temps, le fournisseur dépose auprès de sa banque les documents originaux qui serrons transmis par canal bancaire à la banque de la Sarl IFRI, cette dernière va lui envoyée un avis de disposition (Annexe 07) indiquant que les documents originaux de l'expédition sont arrivés. Grace à ce document la Sarl IFRI peut faire sa domiciliation au niveau de la banque.

- La domiciliation bancaire:

Le dossier à constitué pour faire la domiciliation est:

- 01 avis de disposition (Annexe 07).
- 02 demandes de domiciliation (Annexe 08).
- 04 engagements d'importation (Annexe09).
- 03 engagements de non revente (Annexe 10).
- 01 ordre de virement (Annexe 11).

Ce dossier serra envoyé au gérant pour vérification et signature, avant d'être envoyé à la banque par un démarcheur. La banque va vérifier le dossier de domiciliation, va payer le fournisseur et donner les originaux des documents au démarcheur d'IFRI avec une facture domicilié (Annexe 12).

2.3.8. Le dédouanement de la merchandise:

L'opération de dédouanement est assurée par des transitaires, avec lesquels la Sarl IFRI travaille.
La Sarl IFRI va envoyer un dossier au transitaire à travers un démarcheur, ce dossier contient les documents suivant:

- 02 factures originales domiciliées (Annexe 12).
- 01 LTA original (Annexe 13).
- 01 certificat d'origine (Annexe 14).
- 01 certificat de conformité (Annexe 15).
- 01 liste de colisage (Annexe 16).
- 01 bon de cession bancaire (Annexe 17).
- 01 EUR.1 (Annexe 18).
- 01 avis d'aliment (Annexe 06).
- 02 photocopies du registre de commerce.
- 02 photocopies de la carte fiscale.

Accompagné de ces documents, la Sarl IFRI va envoyer un bordereau d'envoie (Annexe 19) pour que le transitaire puisse accuser réception du dossier.

Après traitement du dossier, le transitaire va transmettre le montant des droits et taxes à travers un D10 (Annexe 20) et une quittance (Annexe 21) à l'entreprise qui doit faire une demande de paiement (Annexe 22) pour que le gérant puisse faire un cheque au profit du receveur des douanes (Annexe 22).

Ensuite, le transitaire va également transmettre la facture relative aux opérations de déchargement, manutention et stockage faite au niveau du port (Annexe 23), ainsi que la facture relatif à sa prestation de service (Annexe 24).

Après le paiement, la Sarl IFRI récupère sa marchandise à travers son propre moyen de transport routier BL "Bejaia logistique" qui est la prochaine étape de cette procédure.

2.3.9. L'enlèvement et la réception de la marchandise:

Cette étape du processus ce fait par une des filiales de la Sarl IFRI qui est BL "Bejaia Logistique", l'entreprise utilise donc ses propres moyens pour l'enlèvement de la marchandise au niveau du port.

Bejaia logistique fait en sorte de programmer ses enlèvements en fonction des surestaries, elle va donc demander à la structure achat de faire des prévisions d'arrivage de conteneur au port, cette dernière fait ses prévisions chaque semaine et les communique à BL qui va programmer l'affectation des moyens de transport quotidiennement.

Cette étape nécessite également la contribution de la structure logistique IFRI, qui va se charger du stockage de la marchandise. Cette structure va s'occupées du déchargement des TC, Par la suite elle va exprimer le besoin en moyens de transport pour la restitution des TC vides à BL.

2.3.10. Valorisation du dossier achat:

Après la réception de la marchandise, un bon de réception (Annexe 25) serra transmis au cadre acheteur qui s'occupe de l'opération d'achat. Ce bon de réception marque la fin de la procédure achat, le produit est maintenant disponible et donc le besoin a été satisfait.

Le cadre acheteur va donc procéder à la valorisation de ce dossier achat avec le progiciel "Sage X3", afin de définir le coût de revient du dossier, et les étapes sont les suivantes:

- Constituer le dossier achat étranger.
- Examiner les pièces du dossier.
- Déterminer les écarts entre les quantités facturées et les quantités réceptionnées, s'il y a lieu.

- Saisir les factures de frais d'approche (prestation de transport, transit de douanes, armateurs surestaries) sur le logiciel "Sage X3", qui va automatiquement déterminer le coût de revient total du dossier, ainsi que celui de chaque matière achetée par rapport à une opération, c'est-à-dire, par rapport à la prestation de transport, puis à l'opération transit de douane et celle des armateurs.

- Basculer les factures à la base comptable.

- Renseigner la fiche de détermination du coût d'achat.

- Transmettre le dossier d'achat étranger, la fiche de détermination du coût d'achat et un bordereau d'envoie (Annexe 26) à la direction finance et comptabilité.

2.4. Synthèse des résultats:

D'après les résultats obtenus lors de l'entretien, on a pu constater que:

- Une procédure achat international est un ensemble de processus:

    - Le processus achat, qui se passe en interne et qui consiste à traiter un besoin exprimer par une structure de la Sarl IFRI en cherchant le bon fournisseur à travers le lancement des appels d'offre et la comparaison des offres pour le choix du fournisseur, et la négociation des différentes parties de la transaction (prix, mode de paiement, mode de transport et incoterm).

    - Le processus de paiement de la marchandise, où chaque mode de paiement nécessite la constitution d'un dossier et le suivi d'étapes relatives à ce mode de paiement.

    - Le processus de dédouanement, fait en partie par un transitaire à l'aide d'un dossier constituer par la structure achat de la Sarl IFRI.

- Le processus d'enlèvement et de réception de la marchandise, fait par le suivi d'une procédure par la filiale BL et deux structures de la Sarl IFRI: la structure achat, et la structure logistique.

- Le processus de valorisation du dossier achat qui consiste à réaliser un nombre d'opérations sur le logiciel "Sage X3" afin de déterminer le coût de revient du dossier.

- La Sarl Ibrahim & FILS, a organisé son processus achat de façon simple:

  - La communication se fait généralement par téléphone, un moyen rapide et efficace quand il s'agit d'une communication interne, et par mail également.

  - Le traitement des besoins exprimé se fait de manière organiser, une liste des prestataires externes est à porter de main des acheteurs contenant toutes les informations nécessaire pour que ces derniers puissent choisir rapidement et efficacement les prestataires externes (fournisseurs) à qui ils lanceront un appel d'offre.

  - Le choix du fournisseur se fait de manière méthodique à l'aide du TCO qui facilite le traitement des offres en résumant les informations importantes relatives à l'offre de chaque fournisseur.

  - La Sarl IFRI travaille avec plusieurs banques, cela lui permet de mieux gérer ses paiements étant donné qu'elle gère les achats de toutes ses filiales. Elle accepte également l'utilisation des différents modes de paiement et ne reste pas fermer face au fournisseur qui préfère exiger un mode de paiement pour sa protection, cela lui permet de monter dans l'estime de ses fournisseurs et de gagner leurs confiances.

- L'entreprise IFRI a intégrée un bureau pour se charger des opérations de transit et tout ce qui est assurance marchandise, programme d'enlèvement en fonction des surestaries et communication avec les transitaires pour le dédouanement.

- L'enlèvement et la réception des marchandises se fait par les propres moyens de la Sarl IBRAHIM & FILS, ce qui va faciliter l'opération et réduire les coûts de transport du port vers l'usine.

- La Sarl IFRI valorise tous les dossiers achat, cela lui permet d'enregistrer le dossier, et de l'estimer afin de pouvoir avoir une idée sur l'évolution de ses achats et faire des études sur cela.

2.5. Recommandations et suggestions:

Après la découverte et l'analyse de la procédure achat international au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS, nos recommandations porterons sur:

- L'expression du besoin est la phase la plus importante d'un processus achat, l'exprimer à travers un simple mail n'est pas assez sûre, le besoin risque de ne pas être bien compris, il faudra une procédure plus officiel pour cette phase.

- Il serrait mieux d'avoir un modèle d'appel d'offre sur le "Sage X3", cela permettra de réaliser la tâche plus efficacement, et d'avoir une bonne image auprès de ses fournisseurs.

- Le portefeuille achat de l'entreprise n'est pas assez riche, nous encourageons la Sarl IFRI à la recherche de nouveaux fournisseurs, afin de suivre les produits sur le marché, cela lui permettra d'acquérir des produits innovés.

- Accorder plus d'importance à la phase de la négociation en établissant une stratégie interne de façon à se que l'entreprise atteigne ses objectifs.

Conclusion:

Dans ce chapitre nous avons pu effectuer une enquête en utilisant la méthode qualitative à travers un guide d'entretien, nous avons pu ressortir avec des résultats et une synthèse qui nous permettrons de confirmer ou d'infirmer nos hypothèses.

Nous avons également pu recenser un ensemble de recommandations et suggestions pour la direction achat de la Sarl IBRAHIM & FILS.

Conclusion générale

La fonction achat occupe une place importante dans l'entreprise, c'est la fonction qui engage les dépenses de l'entreprise, mais contrairement aux fonctions commerciales, financières ou de production, elle subsiste de nombreux leviers d'amélioration pour optimisez sa contribution à la création de valeur pour l'entreprise. Elle doit donc pour cela, faire l'objet d'une attention particulière de la part des dirigeants car la compétitivité de l'entreprise peut être particulièrement affectée.

Une bonne gestion du processus achat et des procédures qui vont avec, dans le cas d'un achat étranger, est don un facteur clé de succès pour toute entreprise de nos jours.

Ce travail a été mené au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-, une entreprise qui intervient dans l'exploitation, la production et la commercialisation d'eau minérale et boissons diverses, et qui c'est ouverte au commerce extérieur en exportant ses produits qui sont eux même fabriqués à base de matière première en provenance de l'étranger.

L'objectif de ce travail est de mettre en lumière la fonction menée par la direction achat de la Sarl IBRAHIM & FILS et ce, à travers l'étude de toute la procédure achat international de l'expression du besoin jusqu'à la valorisation du dossier achat.

Après avoir pris connaissance de l'organisation de la direction achat de la Sarl IFRI, nous avons constaté que la procédure achat local et celle des achats étrangers mises en place avaient des étapes communes en ce qui concerne la procédure qui se déroule en interne (expression du besoin, appel d'offre, choix du fournisseur et négociation), ce qui confirme notre première hypothèse: « La Sarl IBRAHIM & FILS, passe par le même processus achat standard lors de ses achats étrangers ».

A travers notre analyse du processus achat international, nous avons constatés que la Sarl IFRI suit tout une procédure pour le transport de sa marchandise, elle doit d'abord assurer sa marchandise, ensuite contacter une compagnie maritime qui va se charger du transport de sa marchandise et pour l'accomplissement des formalités obligatoires de dédouanement

l'entreprise contacte un spécialiste "un transitaire" pour s'en charger, donc on voie bien que cela confirme notre deuxième hypothèses: « Etant donner que l'achat se passe à l'étranger, le transport de la marchandise devra passer par des formalités et sera donc pris en charge par des spécialistes dans le domaine ».

Nous avons également constaté durant notre analyse que la Sarl IFRI paye ses fournisseurs internationaux par banque via des techniques documentaires, qui sont des moyens de paiement imposé par la législation algérienne pour le paiement des importations, ces techniques font sujet de négociation entre l'acheteur et le fournisseur, elles procurent de la sécurité simultanément aux importateurs et exportateurs, cela nous amène donc a confirmé notre troisième hypothèse : « Le paiement de la marchandise se fera par des techniques spécialement conçu pour les paiements internationaux ».

Notre modeste travail de recherche nous a permis de découvrir et d'exposer les notions de base et les principes de l'acheminement des opérations liées à l'achat international, et ce, en suivant chaque étape de la gestion du processus achat ainsi que la gestion des flux de marchandise et d'informations. Il nous a également permis de comprendre quelques notions sur le commerce international, notamment celle relatives au déroulement d'un transport de marchandises international, et le déroulement d'une procédure de paiement à l'international.

En effet, l'entreprise qui s'intéresse aux marchés étrangers est confrontée à un grand nombre d'inconnues. D'abord, un environnement législatif, monétaire, administratif et financier complexe, aussi des partenaires souvent inconnus pour leurs sérieux, leur situation financière et leur respect des engagements qu'ils prennent, en plus d'un éloignement géographique et culturel rendant les relations commerciales des plus compliquées. L'achat international oblige les entreprises à respecter les règles, les normes et les techniques du commerce international et à faire face aux exigences de l'économie mondiale moderne.

Le suivi des procédures appliquées au sein du département achat, nous a démontré la rigueur et le professionnalisme du personnel au sein de la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-, où rien n'est laissé au hasard avec un travail de suivi permanent et une motivation particulière pour la bonne exécution des différentes tâches. Cela revient à l'importance que donne l'entreprise à la fonction achat qui est de nos jours considérer comme stratégique.

Au final, on tient à remercier tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de ce modeste travail.

Bibliographie

Les ouvrages:

1. Barelier.A,DUBOIN.J, DUPHIL.F et GAVAUDAN-Contral.N, *Exporter.pratique du commerce international , 16éme édition, Edition Foucher*, Paris, 200.
2. BELOTTI .J , *Transport international des marchandises* , éditions: Vuibert-2002
3. BRUEL, (O) et MENAGE, (P) : *Politique d'achat et gestion des approvisionnements*, édition DUNOD, Paris2014
1. BRUNET (H) et LE DENN (Y) : *la démarche logistique*, édition AFNOR, Paris, 19
2. C.TEULE-MARTIN,"*la douane: instrument de la stratégie international*", économica, Paris, 1995
3. EGM : *Encyclopédie de la Gestion et du Management*, édition DALLOZ, 1999, Paris,
4. Kamal CHEHRIT, *Les crédits documentaires*, édition Grand Alger Livre (G.A.L), second édition, Alger, 2007
5. Ligia Maura Costa, *Le crédit documentaire: étude comparative*, Editeur: LGDJ, 1999,
6. L'OMC, *profils tarifaires dans le monde*, 2006,
7. NAIL Jammal et Sophie Fournier, *commerce internationale, théorie, techniques et application*, édition ERPI,2005
8. OIHAB ALLAL-CHERIF et REMI PLANTEY, *Optimisez vos achats "Construisez votre performance de demain !"*, édition AFNOR et LIVRE A VIVRE, 2011,
9. Olivier Bruel,*politique d'achat et gestion des approvisionnement*, édition DUNOD, 3ème Ed,Paris,2008.
10. PERSON (Helene) : *Guide pratique de la fonction achats et approvisionnements en PME / PMI*, edition Maxima, 2000.
11. Phillipe Petit, toute *la fonction ACHATS*, édition DUNOD, 2ème Ed, Paris, 2012
12. ROGER PERROTIN et FRANCOIS SOULET DE BRUGIERE avec la participation de JEAN JACQUES PASSERO,*Le MANUEL des ACHATS*, édition EYROLLES, 61,bd saint-germain 75240 Paris cedexe 05.

13. Roger Perrrotin et François Soulet de Brugière, *Le MANUEL des ACHATS*, édition d'organisation, Paris, 2007

Les travaux universitaires:

1. AKILAL (N), apport *de la généralisation du crédit documentaire sur l'activité des entreprises*, mémoire en vue d'obtention d'un diplôme magistaire, l'EHEC.
2. Dahmani (R), *essai d'analyse des dysfontionnements dans le processus d'approvisionnement des produits PVC*, mémoire de master en sciences commerciales, l'EHEC, 2017.
3. Dris (N) et Nait Saidi (F), *analyse du processus d'approvisionnement international d'une société public*, mémoire de master en sciences économiques et gestion commerciale, l'EHEC, 2018**.**
4. Ladjali (C) et Lounes (K), *Le crédit documentaire et la remise documentaire comme moyens de règlement des opérations du commerce extérieur en Algérie*, mémoire de fin de cycle, université Mouloud MAMMERI, 2019.
5. OULEBSIRE Saida,*l'impact du démantélement tarifaire sur l'économie Algérienne: etude des implications de l'adhésionà l'OMC*, mémoire de magister UAMB, 2008**.**

Les sites Web:

- https://www.memoireonline.com/03/08/981/m_essai-analyse-fonction-achats-produit-siderurgique6.html#toc16
- https://www.etudier.com/dissertations/Fonction-Approvisionnement/373126.html
- 5385cd70e810f.pdf
- https://www.clog.fr/definition-logistique/
- https://www.mecalux.fr/blog/differents-types-de-logistique
- https://www.gefco.net/fr/glossaire/definition/flux-logistique

- https://www.glossaire-international.com/pages/tous-les-termes/logistique-internationale.html
- http://www.gefco.net/fr/glossaire/definition/logistique-internationale/
- http://fr.scribd.com/document/407695627/5329689a60519-pdf
- https://fr.scribd.com/document/441796306/53c80ee23dc36-pdf
- https://d1n7iqsz6ob2ad.cloudfront.net/5385b04f2082a.pdf
- https://www.memoireonline.com/08/09/2568/m_Le-financement-Bancaire-des-operations-dimportation5.html
- http://www.eur-export.com/français/apptheo/finance/instrutech/encaissement
- https://www.douane.gov.dz/spip.php?rubrique31
- http://www.scribbr.fr/methodologie/etude-qualitative-et-quantitative/
- https://www.ac-strasbourg.fr
- http://www.definition-marketing.com/definition/guide-d-entretien/
- https://www.google.dz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0CDUQFjAE&url
- =http%3A%2F%2Fwww.foadmooc.auf.org%2FIMG%2Fdoc%2FLogistique.doc&ei=u9KXVaHBEbLZ7QaOqI_QAg&usg=AFQjCNEx0UU5E21mABSrHCvM3AiKg7Akfg&bv=bv.96952980,d.ZGU

Annexes

Annexe 01

Guide d'entretien:

Dans le cadre de la préparation de notre mémoire de fin de cycle pour l'obtention du diplôme de master en sciences commerciales au sein de l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales « EHEC », dont le thème porte sur « ***La gestion de processus d'achat international au sein d'une entreprise »,*** nous sollicitons votre collaboration en vous priant de bien vouloir répondre à nos questionnements. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront utilisées à des fins purement scientifique et nous vous remercions de nous consacrer une partie de votre précieux temps.

Thème	Interlocuteur	Questions
• Expression du besoin:	• Chef de département achat.	1. Comment procède vos clients internes pour vous exprimer leurs besoins d'achat ? 2. Qui sont vos clients internes ? 3. Par quel moyen le besoin est-t il exprimé ? 4. Comment procédez-vous au traitement du besoin émis ? 5. Quelle est l'étape qui suit l'expression du besoin?
• Appel d'offre:	• Cadre acheteur.	6. En quoi consiste le lancement d'un appel d'offre ? 7. Quelle est la forme et le contenu d'un appel d'offre? 8. Quelle est l'étape qui suit l'appel d'offre?
• La sélection et le choix du fournisseur:	• Cadre acheteur.	10. Comment procédez-vous au choix d'un fournisseur ? 11. Qui est responsable de ce choix ? 12. Quels sont les critères de sélection des fournisseurs ?
• Choix du mode de transport et de l'incoterm:	• Cadre acheteur.	13. Comment procédez-vous au choix du mode de transport et de l'incoterm? 14. Quels sont les modes de transport et incoterms que vous choisissez lors de vos achats étrangers? 15. Comment gérez-vous le transport de vos marchandises lors d'un achat à l'international ?
• Le paiement de la marchandie:	• Chef de département achat.	16. Comment procédez-vous au paiement de vos fournisseurs étrangers ? 17. Quels sont les modes de paiements que vous utilisez pour vos achats étrangers ?
• La négociation	• Cadre acheteur.	18. A quel moment à lieu la négociation avec votre fournisseur ? 19. Quels Sont les éléments sur lesquels vous négociez avec votre fournisseur ?

• L'assurance marchandie:	• Chargé du service transit.	20. Quel est le dossier à constituer pour l'assurance marchandise ? 21. Comment calculez-vous la valeur de l'assurance marchandise? 22. Quelle étape vient après l'assurance de la marchandise?
• Dédouanement de la marchandie:	• Chargé du service transit.	23. Quel est le dossier à constituer pour le dédouanement de la marchandise ? 24. Qui est ce qui ce charge du dédouanement de votre marchandise ?
• Enlèvement et réception de la marchandie:	• Chargé du service transit.	25. Quelle est la procédure qu'a mise en place la Sarl IBRAHIM & FILS pour l'enlèvement et la réception des marchandises ?
• Valorisation du dossier achat:	• Cadre acheteur.	26. En quoi consiste la valorisation du dossier achat ? 27. Comment procédez-vous pour valoriser le dossier achat ?

Annexe 02

Sarl IBRAHIM & FILS - ifri -

Production d' eaux Minérales & Boissons Diverses
Sarl au Capital de : 1293 000 000,00 DA
Siège Social : Z.I. AHRIK IGHZER AMOKRANE (w) BEJAIA (Algerie)
Tél : 034-33-26-48 /Fax : 034-33-26-52 /034-33-26-50
Cpte C.P.A : 132 400 2173111-13 R.I.B : 004 00132 4002173111 13
Cpte B.A.D.R. : 367 004245 90 300 0 00 R.I.B : 003 00367 004245300043
Code Fiscal :099806018261598 - Article d'imposition N°: 06360646615
RC N°: 98 B 0182615 N.I.S : 0 995 0636 00283 31

Demande d'Achat

N° de demande : IFR022103DAC00415 Date demande : 08/03/2021

Demandeur: Idir TABET Site demande : IFRI Zone I

Fournisseur: F00421 F02806

Article	Désignation	Site	Quantité	Unité	Réf fournisseur	D
003-01-02-34-0005	TUYAU VERT Parker Push-Lok 8 30M-6-GRN-RL (D9,5)	IFR02	10 000,000	CM	00000080661	31/03/2021
009-16-04-42-0004	HUILE SYNTOCHAINE BIDON 60 L F UCHS	IFR02	60,000	L		31/03/2021

Visa du Demandeur	Observations	Visa Direction des Achats
I. TABET		Le 04/04/2021

Ifri

إفري

PRODUCTION D'EAU MINÉRALE & BOISSONS DIVERSES
Sarl. IBRAHIM & Fils

Annexe 03

BON DE COMMANDE N°: IFR042103CMD00121

Code Fournisseur : F02622
Raison Sociale : h
Adresse : KIPPDORFSTRASSE 6-24
Téléphone/Fax :

Ighzer Amokrane le : 02/03/2021

Référence	Désignation	UM	Qté	P.U	REM	Montant Net

Paiement : Remise document à vue	Livraison : 02-April-2021 EXW	Montant HT	18,670.55 EUR
		Remise %	0,00%
		Montant TTC	18,670.55 EUR

Documents originaux d'expédition à transmettre par CANAL BANCAIRE (Pli DHL) :

- ☒ 06 factures commerciales définitives
- ☒ 01 liste de colisage
- ☒ 01 note de poids
- ☒ 3/3 connaissements (*)
- ☒ 01 certificat d'origine
- ☒ 01 certificat de conformité
- ☒ 01 fiche technique
- ☒ 01 EUR1 Original

Nos coordonnées bancaires :
Crédit Populaire d'Algérie
Agence 132
Route de la Caserne
06200 AKBOU
Wilaya de BEJAIA
SWIFT : CPALDZALXXX

Visa

Direction Achats	Gérant
	Mr. IBRAHIM

SARL IBRAHIM & Fils Ifri
SERVICE ETRANGER
Ahrik Ighzer Amokrane W. BEJAIA
Tél : 034.35.12.63 - FAX : 034.35.12.32
R.C N° : 98 B 18261

ETABLI PAR: Souhila BENCHABANE

(*) Consignee & Notify: SARL IBRAHIM & FILS

Gérant

Siège Social Ighzer Amokrane
Ifri Ouzellagen 06010 W. de Béjaïa - Algérie.
Tél. : 00 213 34 33 20 20 / 034 33 26 62
Fax : 00 213 34 33 26 52 / 65
Email : ifri@ifri.dz.com

Capital : 1.293.000.000,00 DA
CB N° : CPA 132 400 21731 11 13
Art. N°: 06360646615 M.F : 099806018261598
R.C N° : 98B0182615 - 01/06

CRÉDIT POPULAIRE D'ALGÉRIE
القرض الشعبي الجزائري

Date : 15.04.2021

Annexe 04

AVIS D'ACCEPTATION

A : SARL IBRAHIM ET FILS IFRI

Numéro de Compte : **00400132400226171190**

Adresse : VILLAGE AHRIK,IGHZER AMOKRANE, COMMUNE D'OUZELLAGUEN, WILAYA DE BEJAIA.

OBJET :Avis d'Acceptation

Nous avons le plaisir de vous informer que votre demande de domiciliation N°: **132-2021-1735** a été acceptée par nos services de contrôle.

Nous vous invitons à vous présenter à nos guichets dans les meilleurs délais, munis de tous les documents exigibles pour examen et domiciliation définitive.

Nos Cordiales Salutations.

CRÉDIT POPULAIRE D'ALGÉRIE
القرض الشعبي الجزائري

Date : 15.04.2021

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN DOSSIER DE DOMICILIATION À L'IMPORT

Conformément à la réglementation des changes en vigueur, nous vous prions d'ouvrir un dossier de domiciliation relatif à l'importation désignée ci-aprés :

Annexe 05

Informations Client

Nom ou Raison Sociale : **SARL IBRAHIM ET FILS IFRI**

Adresse Compléte : **VILLAGE AHRIK,IGHZER AMOKRANE, COMMUNE D'OUZELLAGUEN, WILAYA DE BEJAIA.**

Numéro d'Identification fiscale (NIF) : **099806018261598**

Numéro du Registre de Commerce : **98B0182615**

Numéro de Compte : **00400132400226171190**

Dossier de Pré-domiciliation N°: 132-2021-1735

Contrat commercial : **Facture**

Fournisseur :

Pays : **Allemagne**

Montant :

Mode de Réglement : **Remise Documentaire**

Incoterm: **CPT**

Se rapportant aux marchandises :

Tarif Douanier	Description Produit	Prix Unitaire	Pays d'Origine
4016939000	- - - Autres	158	Danemark
4016939000	- - - Autres	13.45	Danemark
4016939000	- - - Autres	47.8	Danemark
4016939000	- - - Autres	12	Danemark

Il est bien entendu que nous vous dégageons de toutes responsabilités quant à la position douanière de ces marchandises, vis à vis de la réglementation des changes en vigueur.

Nous certifions sur l'honneur que nous ne possédons dans les pays étrangers aucun moyen de paiement nous permettant d'effectuer sur place le règlement de cette importation et sommes d'accord pour que cette opération se dénoue sur le plan financier suivant les normes en vigueur et dégageons le **CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE** des risques de change éventuels pouvant en découler.

Nous nous engageons enfin d'ores et déjà à vous remettre aussitôt après dédouanement le justificatif douanier de cette opération.

Signature Autorisée
Cachet

09 MAI 2021

الشركة الجزائرية للتأمين
COMPAGNIE ALGERIENNE
D'ASSURANCE
C. A. A. R.
SIEGE SOCIAL :
8,- Rue Didouche Mourad — ALGER

CACHET SUCCURSALE OU AGENCE

C.A.A.R 206 - BEJAIA
Boulevard de la Révolution
Bat B11&D12 - Quartier S'ghir
Bejaia
034 12 56 84 - Fax. 034 12 56 83

CAAR
206 - BEJAIA
Service TRANSPORT
M. BOUGUELLID OUAFIA
Chef de Service

DECOMPTE DE LA PRIME

PRIME NETTE : 0,06

TAXES :

PRIME TOTALE :

Annexe

avis d'aliment

N° .....

POLICE N° : ..... EXPEDITION DU : .....

ASSURE : .....

ADRESSE : .....

Garanties demandées (1) (suivant conditions) de la Police

- a/ Accidents caractérisés ☐
- b/ Tous-risques ☒
- c/ Emballage ☐
- d/ Risques de guerre ☐

N° du Vol : .....
Transporteur : .....
Voyage de : .....
à : .....
via : .....

TAUX EN %	CATE-GORIES	MARQUES ET NUMEROS	NOMBRE DE COLIS	NATURE DES MARCHANDISES	NATURE DES EMBALLAGES	VALEURS ASSUREES (2)
					T :	
					(3) Valeur de l'emballage / Valeur de l'expédition	

er la mention inutile
ciser la monnaie
ntuellement si l'assuré en demande l'assurance

CACHET ET SIGNATURE DE L'ASSURE,

REÇU LE : .....

الصندوق الشعبي الجزائري
Crédit Populaire d'Algérie

Siège Social: 2, Bd Colonel Amirouche
ALGER

Annexe 07

AKBOU LE 02/05/2021

SUCCURSALE OU AGENCE

C.P.A AGENCE AKBOU « 132 »
RUE DE L'EX CASERNE 06200
AKBOU BEJAIA ALGERIE.

Destinataire

SARL IBRAHIM ET FILS - IFIRI-
ZI AHRIK IGHZER AMOKRANE
06010 BEJAIA ALGERIE

Correspondant

DEUTSCHE BANK AG
CORPORTAE BANK
TRADE FLOW ADVISORY & SERVICES
AN DEN DOMINIKANERN 11-27
D-50668 KOLN
ALLEMAGNE

AVIS DE DISPOSITION

Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous informer que nous détenons pour votre compte, les documents suivants :

Références du Correspondant : 489XCA2100083

NOTRE REFERENCE	MONTANT	ECHEANCE	TIREUR	ADRESSE
00132PTI00017723		A VUE		KIPPDORFSTRASSE 6-24 D-42857 REMSCHEID ALLEMAGNE

	TITRE	FACTURE			LTA	CERT.POL D'ASSUR	CERTIFICAT D'ORIGINE	NOTE DE POIDS	RECEPISSE D'EXPED	SPECIFICATION	AUTRES DOCUMENTS
		COMMER.	CONSUL	DOUAN							
1ER COURRIER	/	7	/	/	2+2C	/	1	/	/	/	1 LISTE DE COLISAGE 1 CERTIFICAT DE CONFORMITE 1 EUR1
2E COURRIER	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Concernant l'expédition de : PIECES DE RECHANGE

FACTURE N°33902104-DZ DU 14/04/2021

AVION de FRANKFURT A ALGER LE 26-avr.-21

CES DOCUMENTS SONT A VOUS REMETTRE CONTRE : Voir instructions marquées : X

X	PAIEMENT		ACCEPTATION		A PREMIERE PRESENTATION		A L'ARRIV. MARCHANDISE

Veuillez nous faire parvenir, dans les meilleurs délais, vos instructions pour le 6
Veuillez nous communiquer le numéro de domiciliation, licence ou autorisation d'importation
Veuillez nous indiquer votre banque domiciliataire a laquelle nous devons faire suivre ces documents
Sans instructions de votre part sous huitaine, nous retournons cette remise impayée à notre cédant

NB :

/

Veuillez agréer, messieurs, nos salutations distinguées.

E. M . 15 (1)

CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE

Cette opération est soumise au règlement uniforme pour l'encaissement des effets de commerce - Publié par la chambre de commerce internationale - Paris

ifri

إفري

PRODUCTION D'EAU MINÉRALE & BOISSONS DIVERSES
Sarl. IBRAHIM & Fils

Annexe 08

Ighzer Amokrane, le 02/05/2021

A Monsieur
Le Directeur de l'agence
C.P.A. AKBOU.

DOCUMENT N° 1 :

DEMANDE DE DOMICILIATION

Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous demander de bien vouloir, nous autoriser à domicilier la (les) facture (s) ci-jointe (s) :

- Fournisseur : .
- Montant : Euros
Nature du produit : Pieces pour maintenance machines
-Tarif douanier : 4016 93 90 00
- Quantité : Divers
- Devant servir : A la production des eaux minérales et boissons diverses.

Pour la réalisation de cette opération, nous vous autorisons dores et déjà à l'exécuter par le débit de notre compte n°132 400 2261711 90 et nous engageons à vous remettre un justificatif de dédouanement définitif de cette opération.

Enfin, nous certifions par la présente que cette importation entre dans le cadre de notre activité principale qui consiste en la production d'eau minérale et boissons diverses.

Signature du client :

09 MAI 2021

Signature Vérifiée
OUYAHIA Sakina

Annexe 09

- o0o- ENGAGEMENT D'IMPORTATION -o0o-

Cadre réservé à l'importateur

Nom /Raison sociale : **SARL IBRAHIM & FILS « IFRI »**	Agence : **AKBOU**
Activité: **PRODUCTION DES EAUX MINÉRALES & BOISSONS DIVERSES**	N° de compte : **132 400 22617 11 90**
Adresse: **ZONE INDUSTRIELLE AHRIK IGHZER AMOKRANE W. BEJAIA**	Date ouverture du compte :
Téléphone: **034 33 20 20**	N° d'identification fiscale : **099806018261598**
Fax: **034 33 26 65**	Code NIS : **099506360028331**

Dans le cadre de notre activité et de la réglementation des changes, notamment l'instruction n° 20/94 de la banque d'Algérie, nous vous demandons de nous domicilier l'opération référencée ci-après :

Cadre Réservé à l'opération

Produit

Nature du produit importé : **PIECES POUR MAINTENANCE MACHINES**
N° Du Tarif Douanier : **4016 93 90 00**
Destiné à la : ~~Revente en l'état~~ / transformation (1)
Quantité : **DIVERS** Prix unitaire :

Fournisseur

Nom ou Raison sociale :
Adresse Du Fournisseur: **KIPPDORFSTRASSE 6-24 42857 REMSCHEID.**
Pays : **ALLEMAGNE**

Règlement

Facture N° : **33902104-DZ** **Du :14/04/2021**

Mode de règlement : ~~CRÉDOC~~ / REMDOC / ~~TRANSFERT~~ (1)
Banque fournisseur : **DEUTSCHE BANK AG, CORPORATE BANK, TRADE FLOW ADVISORY ET SERVICES AN DEN DOMINIKANERN 11-27 D-50668 KOLN Allemagne.**
Montant en Devise : Contre Valeur en DA : 3 177.085,87

Nous certifions sincères et véritables les indications portées sur le présent engagement, pris sous notre entière responsabilité.

Signature Vérifiée
OUYAHIA Sakina

02/05/2021
Cachet et Signature de l'Importateur

.....Cadre Réservé à l'agence.....

La présente opération réalisée, par : CREDOC / REMDOC / ~~TRANSFERT~~ (1) est autorisée dans le strict respect de la réglementation des charges et du commerce extérieur en Algérie, et en application de l'instruction 499 P.D.G du 29/12/94. sa valeur contre en $ US ..... a fait l'objet d'une :.....
Provision représentant..... .....% à nos caisses
Par : Débit compte Dinars / Débit compte Devises personne morale(1) en date du :
N° Autorisation de crédit n° .....du .....dont copie jointe

Date, cachet et signature du chef d'agence

(1) Rayer la mention Inutile.

09 MAI 2021

M. ABBACI
Directeur

ifri

إفري

PRODUCTION D'EAU MINÉRALE & BOISSONS DIVERSES
Sarl. IBRAHIM & Fils

Annexe 10

ENGAGEMENT

Objet : **Domiciliation.**

Facture N° : 33902104-DZ
Date : 14/04/2021
Montant :
Fournisseur :
N° Domiciliation : ..06020L2021210000 43EUR...

09 MAI 2021

Je soussigné Monsieur **IBRAHIM** ... MOUMEN représentant légal de la société :

- **Raison social :** Sarl IBRAHIM & Fils
- **Activité :** Production d'eau minérale & boissons diverses
- **Adresse :** Zone Industrielle Ighzer Amokrane ifri Ouzellaguen 06231 -w- BEJAIA ALGERIE.
- **Nis :** 0 995 0636 00283 31

M'engage au nom de la société à destiner les produits importés exclusivement au besoin de l'exploitation de l'entreprise et de ce fait, je m'interdis à revendre les produits en question en l'état.

En outre, j'atteste que les quantités importées correspondent aux capacités de Production et aux moyens humains, matériels et de stockage de la société.

Fait à Ighzer Amokrane le : 02/05/2021

Signature Vérifiée
OUYAHIA Sakina

Siège Social :Ighzer Amokrane
Ifri Ouzellagen 06010, W. de Béjaïa - Algérie.
Tél. : 00 213 34 33 20 20 / 034 33 26 62
Fax : 00 213 34 33 26 52 / 65

Capital : 1.293.000.000,00 DA
CB N° : CPA 132 400 21731 11 13
Art. N°: 06360646615 M.F : 099806018261598

ifri. إفري

PRODUCTION D'EAU MINÉRALE & BOISSONS DIVERSES
Sarl. IBRAHIM & Fils

Annexe 11

Ighzer-Amokrane, le 03/05/2021

Monsieur le Directeur
Du Crédit Populaire d'Algérie
Agence d'Akbou 132

Réf : OV399-21
Réf : PTI

09 MAI 2021

Objet : Ordre de virement.

Monsieur le Directeur,

Par le débit de notre compte ouvert dans vos livres sous le n° 132 400 22617 11 90
Veuillez procéder au virement de :

_____ : (Dix Neuf Mille Quatre Cent Dix Euros ET Cinquante Cinq Centimes).

En faveur de :
Adresse : KIPPDOORFSTRASSE 6-24 42857 REMSCHEID GERMANY
Banque : DEUTSCHE BANK AG CORPORATE BANK TRADE FLOW ADVISORY DOMINIKANERN 11-27 D-50668 KOLN ALLEMAGNE.

IBAN : ////////////////////////////////////
BIC : ////////////////////////////////////

En règlement : Facture N° 33902104-DZ Du 14/04/2021.

Avec nos remerciements,
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées.

Signature Vérifiée
OUYAHIA Sakina

SAISI
OUYAHIA Sakina

Le Gérant,

Siège Social :Ighzer Amokrane
Ifri Ouzellagen 06010, W. de Béjaïa - Algérie.
Tél. : 00 213 34 33 20 20 / 034 33 26 62
Fax : 00 213 34 33 26 52 / 65
email : ifri@ifri-dz.com

Capital : 1.293.000.000,00 DA
CB N° : CPA 132 400 21731 11 13
Art. N°: 06360646615 M.F : 099806018261598
R.C N° : 98B0182615 - 01/06

DLT-Industries GmbH · Kippdorfstrasse 6-24 · 42857 Remscheid

Sarl Ibrahim & Fils "Ifri"
Z.I. Ahrik, Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
ALGÉRIE

NIF : 0998 0601 8261 598

Sarl Ibrahim & Fils "Ifri"
Z.I. Ahrik, Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
ALGÉRIE

M. ABBACI
Directeur

CREDIT POPULAIRE D'ALGERIE
AGENCE D'AKBOU
DATE : 04 AVR 2021
060202 | 2021 | 2 | 10 | 00001 | EUR

DLT-Industries GmbH
Kippdorfstrasse 6-24
42857 Remscheid
Tel + 49 2191 - 4612 474
Fax + 49 2191 - 4612 476
Email info@dlt-industries.com

DLT-Industries GmbH
Kippdorfstrasse 6-24
42857 Remscheid
Tel + 49 2191 - 4612 474
Fax + 49 2191 - 4612 476
Email info@dlt-industries.com

Votre commande:	Diverses
Date de commande :	Diverses
Notre ref.:	01262011-DZ
Facture N°.:	33432103-DZ
N° de client:	200156
Date:	04.03.2021

Annexe 12

Facture

Pos.-N°.	Qté	Article	Designation	Poids net pièce KG/M	Code douanier	Origin	Prix par	Prix unitaire	Prix total
1	1	94330110	Moteur à courant continu PSE335-14/So-DP-0-0-0	1,00	85011099	Allemagne	1		
2	1	CLS54-ACS1032	Capteur de conductivité 2 CMP Indumax CLS54	2,80	90279000	Allemagne	1		
3	5	RH28M-2DK.3F.1R	Mototurbine sans boîte à borne	8,30	84145935	Allemagne	1		
4	5	RH28M-2DK.3F.1R	Mototurbine avec boîte à borne	8,30	84145935	Allemagne	1	6	

Net total : 86,80 Kg

Pays de provenance : Allemagne

Total net	8.166,80 €
Frais de Transport	650,00 €
TOTAL	8.816,80 €

Terme de livraison: CPT Alger

Mode de paiement: Remise documentaire à vue

DLT-INDUSTRIES GmbH
Kippdorfstrasse 6-24
42857 Remscheid
Fon: D2191 / 4612 474

Deutsche Bank AG
IBAN: DE23 3407 0093 0625 9600 00
SWIFT/BIC: DEUTDEDW340

Deutsche Bank AG
IBAN: DE23 3407 0093 0625 9600 00

Directeur
Ameur Adda

Directeur
Ameur Adda

UST-Ident-NR.: DE 275757367
Amtsgericht Wuppertal HRB 23262

Annexe 13

124 | FRA | 3864 6230 — 124-3864 6230

Shipper's Name and Address
Kippdorfstr. 6-24
42857 Remscheid GERMANY
Pho:+4921914612474 Fax:+4921914612476

Shipper's Account Number

Not Negotiable
Air Waybill AIR ALGERIE
1 PLACE MAURICE AUDIN
Issued by DEM. AND POPULAR REP. OF ALGERIA

Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity.

Consignee's Name and Address
Credit Populaire d'Algerie Agence 132
Rue de la caserne
06200 Akbou W. Bejaia
ALGERIE
"ORDONNATEUR PLEASE SEE ACCOUNTING INFORMATION"

Consignee's Account Number

Issuing Carrier's Agent Name and City

Accounting Information
POUR COMPTE ORDONNATEUR:
Sarl Ibrahim & Fils
Z.I. Ahrik, Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
ALGERIE
NIF-No.: 0998 0601 8261 598

Agent's IATA Code
23-4-7012401-6

Account No.

Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing
Frankfurt

to	By First Carrier / Routing and Destination	to	by	to	by
ALG	AH				

Reference Number — **Optional Shipping Information**

Currency	CHGS Code	WT/VAL PPD	WT/VAL COLL	Other PPD	Other COLL	Declared Value for Carriage	Declared Value for Customs
EUR		PP		PP		NVD	NCV

Airport of Destination
Algiers

Requested Flight Date
AH2209/26

Amount of Insurance
XXX

INSURANCE: If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions on reverse thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".

Handling Information NOT SECURED/DE/RA/00181-01
CPT Algerie
Att. docs: Commercial invoice
References: 33902104-DZ

SCI X

No. of Pieces RCP	Gross Weight	kg/lb	Rate Class / Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate / Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)
1	70,0	k	N	88,0	2,45	215,60	Ersatzteile für Produktionsmaschinen Alfa Laval / pièces de rechanges Alfa Laval pour machines de production - not restricted - Total Volume: 0,528 cbm DIMS (length/width/height) 1/120x80x55cm
MRN:	21DE2956488839634E0						
1	70,0	k				215,60	

Prepaid	Weight Charge	Collect
215,60		

Valuation Charge

Tax

Total Other Charges Due Agent

Total Other Charges Due Carrier
59,84

Other Charges
SCC 15,84 MYC 44,00

Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.

15500126782 DACHSER SE
15530262160 Duesseldorf
Sam Ricksen
Signature of Shipper or his Agent

Total Prepaid	Total Collect
Currency Conversion Rates	CC Charges In Dest. Currency
For Carrier's Use only at Destination	Charges at Destination

26.04.2021/ 15:57 Duesseldorf
DACHSER SE
Executed on (date) at (place) Signature of Issuing Carrier or its Agent

Total Collect Charges

124-3864 6230

Annexe 14

1 Absender - *Consignor - Expéditeur - Expedidor*

Kippdorfstrasse 6-24
42857 Remscheid
Allemagne

L 286983

ORIGINAL

EUROPÄISCHE UNION
EUROPEAN UNION - UNION EUROPEENNE - UNION EUROPEA

URSPRUNGSZEUGNIS
CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE CERTIFICADO DE ORIGEN

2 Empfänger - *Consignee - Destinataire - Destinatario*

Sarl Ibrahim & Fils "ifri"
z.I. Ahrik, Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
Algérie
NIF: 0998 0601 8261 598

3 Ursprungsland - *Country of origin - Pays d'origine - País de origen*

Dänemark / Danemark

4 Angaben über die Beförderung - *means of transport - expédition - expedición*

CPT Aéroport d'Alger

5 Bemerkungen - *remarks - observations - observaciones*

Facture 33902104-DZ du 14.04.2021

6 Laufende Nummer; Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke; Warenbezeichnung
Item no., marks, nos., number and kind of packages, description of goods
No. de pos., marquage, nos., nombre et nature des colis, description de marchandises
No. de orden, marcas, nos., cantidad y naturaleza de los bultos, descripción de las mercancías

1 Palette

Bruttogewicht / Poids brut: 70,00 kg
Nettogewicht / Poids net : 33,05 kg

Ersatzteile für Produktionsmaschinen Alfa Laval / pièces de rechanges Alfa Laval pour machines de production

gemäß / selon
Rechnung-Nr. / Facture-No.: 33902104-DZ vom/du 14.04.2021

7 Menge
Quantity
Quantité
Cantidad

4.372 Stück/pièces

8 DIE UNTERZEICHNENDE STELLE BESCHEINIGT, DASS DIE OBEN BEZEICHNETEN WAREN IHREN URSPRUNG IN DEM IN FELD 3 GENANNTEN LAND HABEN
The undersigned authority certifies that the goods described above originate in the country shown in box 3
L'autorité soussignée certifie que les marchandises désignées ci-dessus sont originaires du pays figurant dans la case No. 3
La autoridad infrascrita certifica que las mercancías arriba mencionadas son originarias del país que figura en la casilla no. 3

Remscheid den

Bergische Industrie- und Handelskammer Wuppertal-Solingen-Remscheid

20. APR. 2021

Bergische
Industrie- und Handelskammer
Wuppertal-Solingen-Remscheid
I.A.

Ulrike Hoffmann

Ort und Datum der Ausstellung; Bezeichnung, Unterschrift und Stempel der zuständigen Stelle
Place and date of issue; name, signature and stamp of competent authority

Lieu et date de délivrance; désignation, signature et cachet de l'autorité compétente
Lugar y fecha de expedición; nombre, firma y sello de la autoridad competente

Bestell-Nr. 11656

Genehmigung durch den Deutschen Industrie- und Handelskammertag e. V. (DIHK) am 27.04.2016

Annexe 15

[redacted]

Kippdorfstrasse 6-24 (Gebäude F)
D – 42857 Remscheid

Phone: +49-(0)2191 – 4612 474
FAX : +49-(0)2191 – 4612 476

e-mail: Info@dlt-industries.com

Remscheid, 14.04.2021

DLT-Industries GmbH • Kippdorfstr. 6-24 • D-42857 Remscheid

Sarl Ibrahim & Fils « ifri »
Z.I. Ahrik, Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
ALGÉRIE

NIF N° : 0998 0601 8261 598

CERTIFICATE of CONFORMITY
CERTIFICAT de CONFORMITÉ

ORIGINAL

Our invoice-N°.: 33902104-DZ dated 14.04.2021

We hereby confirm, that the delivered products as mentioned in our Invoice 33902104-DZ dated 14.04.2021 are brandnew and correspond in view of quality and quantity as well as to technical standard exactly to the requirements specified in your bon de commande.

Notre Facture N°.: 33902104-DZ du 14.04.2021

Nous confirmons que les produits livrés, mentionnés sur notre facture 33902104-DZ du 14.04.2021 sont nouveaux et correspondent en vue de qualité et quantité aussi bien repondent aux aspects et standards techniques selon votre bon de commande.

Annexe 16

DLT-Industries GmbH · Kippdorfstrasse 6-24 · 42857 Remscheid

Sarl Ibrahim & Fils « ifri »
Z.I. Ahrik. Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
ALGERIE

NIF N° : 0998 0601 8261 598

DLT-Industries GmbH
Kippdorfstrasse 6-24
42857 Remscheid
Tel + 49 2191 - 4612 474
Fax + 49 2191 - 4612 476
Email info@dlt-industries.com

Votre commande: Diverses
Date de commande: Diverses
Notre ref.: AN01262011-DZ
Liste de colisage n°: [illegible]03-DZ
N° de client: 200156
Date: 04.03.2021

Liste de colisage

Pos. N°	Poids brut	Poids net	Article	Qte	Pal	Marquage
1	4,00 Kg	1,00 Kg	94330110	1	1	Sarl Ibrahim & Fils « ifri »
2	6,00 Kg	2,80 Kg	CLS54-ACS1032	1	1	Z.I. Ahrik. Ighzer Amokrane
3	50,00 Kg	41,50 Kg	RH28M-2DK.3F.1R	5	1	Ifri-Ouzellaguen
4	51,00 Kg	41,50 Kg	RH28M-2DK.3F.1R	5	2	06010 Bejaia ALGERIE

NIF N° : 0998 0601 8261 598

Palette 1: 80x80x65 cm
Poids brut: 60,00 Kg
Poids net: 45,30 Kg

Palette 2: 80x60x48 cm
Poids brut: 51,00 Kg
Poids net: 41,50 Kg

Gesamt Brutto: 111,00 Kg
Gesamt Netto: 86,80 Kg

DLT-INDUSTRIES GmbH
Kippdorfstrasse 6-24
D-42857 Remscheid
Tel: 02191/4612474
Fax: 02191/4612476

القرض الشعبي الجزائري
Crédit Populaire d'Algérie

AGENCE D'AKBOU 132
ROUTE DE L'EX CASERNE
06001 AKBOU W BEJAIA

Annexe 17

AKBOU LE 09.05.2021.

AIR ALGERIE
AEROPORT HOUARI- BOUMEDIENNE
ALGER

BON DE CESSION BANCAIRE

N/Réf. ETR/N° 027/2021

- *FACTURE DEFINITIVE : N°33902104-DZ DU 14/04/2021.*
- *EXPÉDITEUR:*
- *CONTENANT: PIECES DE RECHANGE.*
- *NOMBRE DE COLIS : 1- POIDS BRUT: 70,00kg.*
- *V A L E U R :*
- *PROVENANCE: FRANKFURT*
- *LTA. N° 124-3864 6230.*

_Messieurs

Nous avons l'honneur de vous demander de bien vouloir délivrer à la «SARL IBRAHIM ET FILS – IFRI -», la marchandise citée en objet.

Il reste entendu que nous vous désengageons de toute responsabilité Concernant cette opération.

Nous vous remercions de votre collaboration, et vous prions d'agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

BENATTAF Nadia
Chef de Service Etranger

M. AEBAG
Directeur

Kippdorfstrasse 6-24
42857 Remscheid
Allemagne

Annexe 18

Vor dem Ausfüllen Anmerkungen auf der Rückseite beachten

2. Bescheinigung für den Präferenzverkehr zwischen

Europäische Gemeinschaft / Communauté Européenne

und

Algerien
Algerie

(Angabe der betreffenden Staaten, Staatengruppen oder Gebiete)

3. Empfänger (Name, vollständige Anschrift, Staat) (Ausfüllung freigestellt)

Sarl Ibrahim & Fils "ifri"
Z.I. Ahrik, Ighzer Amokrane
Ifri-Ouzellaguen
06010 Bejaia
Algérie
NIF N°: 0998 0601 8261 598

4. Staat, Staatengruppe oder Gebiet, als dessen bzw. deren Ursprungswaren die Waren gelten

CE

5. Bestimmungsstaat, -staatengruppe oder -gebiet

Algerien

6. Angaben über die Beförderung (Ausfüllung freigestellt)

CPT Aereport d'Alger

7. Bemerkungen

Facture 33902104-DZ du 14.04.2021

8. Laufende Nr.; Zeichen, Nummern, Anzahl und Art der Packstücke [1]); Warenbezeichnung

1 Palette

Bruttogewicht / Poids brut: 70,00 kg
Nettogewicht / Poids net : 33,05 kg

Ersatzteile für Produktionsmaschinen Alfa Laval/
Pièces de rechange Alfa Laval pour machines de production

gemäß / selon

Rechnung-Nr. / Facture-No.: 33902104-DZ vom/du 14.04.2021

9. Rohgewicht (kg) oder andere Maße (l, m³, usw.)

372 Stück/pièces

10. Rechnungen (Ausfüllung freigestellt)

Rg-Nr.: 33902104-DZ vom/du 14.04.21

[1]) Bei unverpackten Waren ist die Anzahl der Gegenstände oder „lose geschüttet" anzugeben

11. SICHTVERMERK DER ZOLLBEHÖRDE

Die Richtigkeit der Erklärung wird bescheinigt.

Ausfuhrpapier: [2]) MRN
Art/Muster ..... Nr. 21DE295648889634E0 Stempel
vom .....
Zollbehörde .....
Ausstellender/s Staat/Gebiet .....

Bundesrepublik Deutschland
Hauptzollamt Düsseldorf
(Ort und Datum)
-Zollamt Wuppertal-
Sivakumar 19. April 2021
(Unterschrift)

ZOLL D 19.04.21 74 HAUPTZOLLAMT DÜSSELDORF

12. ERKLÄRUNG DES AUSFÜHRERS/ EXPORTEURS

Der Unterzeichner erklärt, dass die vorgenannten Waren die Voraussetzungen erfüllen, um diese Bescheinigung zu erlangen.

Remscheid, den 16.04.2021

(Ort und Datum)

DLT-INDO Gmbh
Kippdorfstrasse 6-24
D-42857 Remscheid
Fax: 02191 / 4013 [illegible]

(Unterschrift)

Bestell-Nr. 10743

[redacted]

ifri

إفري

PRODUCTION D'EAU MINÉRALE & BOISSONS DIVERSES
Sarl. IBRAHIM & Fils

Annexe 19

Ighzer Amokrane le : 09/05/2021

ACCUSÉ DE RÉCEPTION À RETOURNER À SARL IBRAHIM ET FILS « IFRI »

[redacted]

NOUS VOUS PRIONS DE BIEN VOULOIR NOUS ACCUSER RÉCEPTION DES DOCUMENTS SUIVANTS, RELATIFS AU DOSSIER, MONTANT TOTAL DE «19 410.55».

- *02 FACTURES ORIGINALES DOMICILIÉES N°33902104-DZ DU 14/04/2021 MONTANT «19 410.55€».*
- *01 LTA ORIGINAL N° : 124-3864 6230.*
- *01 CERTIFICAT D'ORIGINE.*
- *01 CERTIFICAT DE CONFORMITE.*
- *01 LISTE DE COLISAGE.*
- *01 BON DE CESSION BANCAIRE N°027/2021.*
- *01 EUR.1.*
- *01 AVIS D'ALIMENT N°0007/2021 DU 21/04/2021.*
- *02 PHOTOCOPIES DU REGISTRE DE COMMERCE.*
- *02 PHOTOCOPIES DE LA CARTE FISCAL.*

Annexe 21

PRIFR2105001971

Bureau : .....

DOUANE ALGERIENNE

QUITTANCE

Numéro	Date
020744	12/05/2021

Références			
Nature	D-type	Numéro	Date
D & T IMMEDIAT	1025	024517	10-05-2021

Partie Versante / Bénéficiaire

P.C SARL TRANS VN

SARL TRANS VN ET FILS IPRI

Mode de Paiement

C.BANK CPA 4078047 12/05/2021 673929.00

VISA CAISSIER

CACHET

Droits et Taxes	
Code	Montant
T.C.S	62.460.00
T.V.A	605.239.00
Total	667.699.00

Autres recouvrements et opérations diverses	
Code	Montant
D.U	210.00
RPS	3.000.00
RUS	1.020.00
T.E.L	2.000.00
Total	6.230.00

Montant Total en Lettres :

SIX CENT SOIXANTE TREIZE MILLES NEUF CENT VINGT NEUF DINARS

**********673.929.00

Annexe 22

Chèque n° : 4078047

CPA القرض الشعبي الجزائري

CHEQUE DE BANQUE

DA 673 929,00 دج

Payez, contre ce chèque Six cent soixante-treize mille neuf cent vingt-neuf dinars ادفعوا مقابل هذا الشيك

SOMME EN TOUTES LETTRES

A l'ordre de Mr le Receveur des Douanes FRET AHB لأمر

Payable à يوفى

Agence : AKBOU
Rue de la caserne
Akbou - Bejaia

Compte N° 00132261005028041

Pour compte de SARL IBRAHIM ET FILS IFRI

AKBOU Le 17/05/2021

TEBBAKH Lyazid
Chef de Service Caisse

CHEQUE NON ENDOSSABLE. Paiement garanti jusqu'au 31/05/2024

Série : - MM

PRIERE DE NE RIEN ECRIRE DANS LA ZONE BLANCHE

4078047

00400132261005028041

---

ifri Sarl IBRAHIM & Fils

Production d'eau minérale et boissons diverses
Ighzer- Amokrane ifri Ouzellaguen 06231 W .Béjaia
Tél. :213(0)34 33 20 20/ 26-62 Fax :213 (0) 34 33 26 52/65

№ 005251

F -DG-027 du 17/02/2014
Version : 00

DEMANDE DE PAIEMENT

Ighzer Amokrane, le 10/05/2021

Veulliez payer la somme de : Six cent soixante treize mille neuf cent neuf dinars DA

Montant en chiffres : 673 929,00 DA

A l'ordre de : Trésorier le receveur des douanes FRET AHB

Le Gérant : Signature :
Nom : [illegible]
Prénom :

En règlement de : Droit et taxes
Bulletin DLT N° 22105 RD 0070

Emetteur : Bureau du [illegible]
Nom : Signature :
Prénom :

Pièces jointes :
Fre n° : 3333902 104 37 du : 14/04/2021
Autres : Droit TRANS VN + Cadre [illegible]

Règlement par : 673 N° 929,00
Montant :
Nom du comptable / caissier :
Visa :

Imputation Comptable		
Compte	Montant	
	Débit	Crédit

Accusé de Réception
Nom : Prénom :
Réf :
Signature et Cachet :
Date : / /

FAIR2105000197 Annexe 23

AIR ALGERIE CARGO SPA
AEROPORT HOUARI BOUMEDIENE
DAR EL BEIDA-ALGER
ALGERIE
CAPITAL/250 008 000.00
RC/16/00-104327 B16
NIF/001616104320780
RIB/BNA 00612 0300 000 652/83

Invoice No: 6448
Direct Dialing:
Our Ref: 547436
Customer Ref:
Date: ALGER, 17MAY21 10:36

SARL IBRAHIM ET FILS IFRI
Z.I. AHRIK. IGHZER AMOKRANE
IFRI OUZELLAGUEN
06000 BEJAIA

Consignee Address

SARL IBRAHIM ET FILS IFRI
Z.I. AHRIK. IGHZER AMOKRANE
IFRI OUZELLAGUEN
06000 BEJAIA
ALGERIA

VAT NO

CASH

AWB Number	HAWB	AWB Origin-Dest	Commodity	Pcs	Weight	Flight Number	Flight Date	Status
124-38646230		FRA-ALG	ERSATZTEILE FUE	1	70.0 Kg	AH 2209	26-04-2021	INV

	Charges	Discount/Surcharge	Revised charges
FAC(Frais de mise a disposition)			
SRC(Frais de magasinage Fret ordinaire)			
TXC (Redevance Aeroportuaire)			
CGC (Gros/Article Fret Général)			
SCC(Sécurisation Fret)			
BFC (Frais de copie des documents)			
Sub total	**10,893.00**	**0.00**	**10,893.00**
incl. 19.00% VAT			2,060.35
Total amount in our favour			**DZD** 12,953.35

N.B MAGASINAGE: FRANCHISE DE 24 HEURES APRES L'ARRIVEE

[redacted]

18/05/2021

FACTURE N° 21F00703 DU :18/05/2021

Répertoire N° 0384/21

Annexe 24

FOURNISSEUR dit industries		**Dossier** 0462/21	
NAT. MARCHANDISE		**CHASSIS**	
FACTURE N° 3333902104-DZ		**Nbre COLIS** 1	
BL LTA DHL 124-38646230		**POIDS BRUT** 0,00	
VALEUR CAF 0,00		**COURS** 0,0000	
D10 N° 24517/21	**DU**	**REGIME** 1025	
N° GROS 689	**N° ART** 33	**NAVIRE VOL**	
Date d'Entrée		**ARRIVEE LE** 27/04/2021	
Date de Sortie		**N° Commande**	
Nbr de Jours			

Doit :

SARL IBRAHIM ET FILS IGHZER AMOKRANE IFRI OUZELLAGUEN

RC N° 06/00-0182615B98

NIF 099806018261598000000

Pour Compte :

Désignation	Quantité	P.U	DEBOURS	PRODUIT HT
FRAIS DE MAGASINAGE	1	[redacted]	[redacted]	[redacted]
FRAIS DOSSIER	1	[redacted]		[redacted]
FRAIS DE VISITE	1	[redacted]		[redacted]
TRANSPORT	1	[redacted]	10 %	[redacted]
HONORAIRE DÉDOUANEMENT	1	[redacted]		[redacted]

Total Débours	Total Prestations	TVA à 9%	TVA à 19%	Total TTC
12 953,35	18 000,00	1 260,00	760,00	32 973,35

Le Montant de la présente Facture est arrêté à la somme de trente deux mille neuf cent soixante treize Dinars et trente cinq centimes

2 020,

ifri

Sarl IBRAHIM & Fils-ifri

Production d'eau Minérale et Boissons Diverses
Ighzer Amokrane ifri Ouzellaguen 06231 W . Béjaïa
Tél.: 213 (0) 34 33 20 20/62 - Fax : 213(0) 34 33 26 52/65

F - DG - 009 du 26/07/2012
Version: 02 F09622

Structure : .....

BON DE RÉCEPTION

№ 0773

Fournisseur : ..... Date: 20 / 05 / 2021

Désignation	Quantité	Unité de mesure	P.U Achats	Total	Observations
KIT EPDM P. Pompe 013 30 01 03 W002	01	—	—	—	IFRW003 CMI W121
KIT EPDM P. Action 013 30 01 03 W003	20	—	—	—	Facture 2W156
KIT EPDM P. Vanne 013 30 01 03 W004	20	—	—	—	
KIT EPDM P. Pompe 013 30 01 03 W005	20	—	—	—	

Nom et visa du magasinier :

.....

YOUNS

Annexe 25

ifri إفري

PRODUCTION D'EAU MINÉRALE & BOISSONS DIVERSES
Sarl. IBRAHIM & Fils

Annexe 26

Ighzer Amokrane, le : 26/05/2021

Accusé de réception à retourner à
La Direction Des Achats de la SARL
IBRAHIM ET FILS ifri

COMPTABILITE IFRI

Nous vous prions de bien vouloir accuser réception des documents suivants, relatifs au Dossier , montant, 19410.55 Eur.

- 01 Factures Originales Domiciliées N°33902104-DZ du 14/04/2021.
- 01 Avis de disposition original.
- 01 facture transitaire originale N°0384/21 du 18/05/2021 avec documents justificatifs.
- 01 Avis d'aliment original N°0007/21.
- 11 bons de réceptions originaux N° 000773/000774/000775/000776/000777/000778/000779/000780/000781/000782/ 000783.
- Originaux du dossier de domiciliation : pré-domiciliation+ Engagement de non revente+ Demande de domiciliation+ engagement d'importation+ ordre de virement.
- 01 fiche de de valorisation.

Signature service comptabilité

BOUGUERMOUH

Siège Social :Ighzer Amokrane
Ifri Ouzellagen 06010,W. de Béjaïa - Algérie.
Tél. : 00 213 34 33 20 20 / 034 33 26 62
Fax : 00 213 34 33 26 52 / 65

Capital : 1.293.000.000,00 DA
CB N° : CPA 132 400 21731 11 13
Art. N°: 06360646615 M.F : 099806018261598

Table des matières

Dédicaces

Remerciements

Résumé

Liste des tableaux

Liste des figures

Liste des abréviations

Sommaire:

Introduction générale……...…1

Chapitre I: La fonction achat……..……..…5

Section 01: Généralités sur la fonction achat……7

1.1. Définition de la fonction achat…….……7

1.2. Le fondement historique de la fonction…….……7

1.2.1. La préhistoire: (1945-1974)……8

1.2.2 La révélation: (1974-1995)……...……9

1.2.3. L'ascension: (depuis 1995)……10

1.3. Evolution de la fonction achat……...……10

1.4. Les relations entre les achats et les autres fonctions de l'entreprise……..…13

1.4.1 Les achats et la finance……13

1.4.2 Les achats et La production……..……14

1.4.3 Les achats et la logistique……15

1.4.4 Les achats et le marketing……15

1.4.5 Les achats et la Recherche et Développement……16

1.4.6 Achats et systèmes d'information……16

1.4.7 Achats et Direction générale……17

1.5. Les missions principales……17

1.6. Les différentes catégories d'achat……18

1.7. Les stades de développement de la fonction Achat……19

1.7.1. Niveau n° 1 : Passivité……19

1.7.2. Niveau n° 2 : Autonomie……19

1.7.3. Niveau n° 3 : Contribution……19

1.7.4. Niveau n°4 : Intégration……20

Section 02: Le processus achat……21

2.1. Identification du besoin ……21

2.1.1. La demande d'achat……22

2.2. Etablir du cahier des charges……23

2.2.1. Types de cahier de charge……24

2.3. Le sourcing fournisseur……26

2.4. La négociation……31

2.5. La contractualisation……31

2.6. La gestion de la relation fournisseur……32

Section 03: Les périphériques……33

3.1. L'approvisionnement……33

3.1.1. Les missions et tâches de la fonction approvisionnement……33

3.1.2. Le processus d'approvisionnement……34

3.1.2.1. Calcule du besoin……35

3.1.2.2. La passation des commandes……35

3.1.2.3. Suivi des livraisons……35

3.1.2.4. La réception des commandes……36

3.1.2.5. Le contrôle quantitatif ……37

3.1.2.6. Paiement de la facture fournisseur……37

3.1.3. Lien entre l'approvisionnement et la fonction achat……38
3.2. La logistique……39
3.2.1. Typologie de la logistique……40
3. 2.1.1. La logistique des achats……40
3.2.1.2. La logistique de production……41
3.2.1.3. La logistique de distribution……42
3.2.1.4. La logistique inverse……42
3.2.2. Les objectifs de la logistique……43
3.2.3. Les enjeux de la logistique ……44
3.2.4 Les différents types de flux logistique……45
3.2.4.1. Les catégories de flux logistiques……45
3.2.4.2. Les formes de flux logistique……46
Chapitre II: Logistique et commerce international……49
Section 01: Transport et incoterms……50
1.1 La logistique internationale……50
1.1.1. Définition de la logistique international……50
1.1.2. Les spécificités de la logistique internatioanle……51
1.2. Le transport international……52
1.2.1. Les modes de transports……52
1.2.2. Les contrats de transport……54
1.2.2.1. Le contrat du transport maritime……55
1.2.2.2. Le contrat de transport aérien……56
1.2.2.3. Le contrat de transport ferroviaire……57
1.2.2.4. Le contrat de transport routier……58
1.2.3. Les intervenants en transport international……58
1.2.4. Les phases d'une opération de transport……60
1.2.4.1. La préparation de la marchandise, l'étiquetage et l'emballage……60
1.2.4.2. La remise de la marchandise au transporteur……60
1.2.4.3. Le contrôle de la marchandise au départ……61
1.2.4.4. Le dédouanement export……61

1.2.4.5. Le contrôle de la marchandise à l'arrivée……61

1.2.4.6. Le dédouanement import……62

1.3. Incoterms……..……62

1.3.1. Objectifs des incoterms……62

1.3.2. Le role des incoterms……63

1.3.3. Les quatres groups d'incoterms……..……64

1.3.4. Le classement des incoterms……...……66

1.3.4.1. Classement selon les modes de transport……66

1.3.4.2. Classement en fonction du risqué……66

1.3.4.3. Classement par famille……67

1.3.5. Les précautions à prendre dans l'utilisation des incoterms……67

1.4. L'assurance……68

1.4.1. Terminologies……68

1.4.2. Les intérvenants de l'assurance……..……69

1.4.3. Les différentes formes de police d'assurance……70

1.4.4. Prime d'assurance et valeur assurée……...……71

1.4.4.1. Prime d'assurance……..……71

1.4.4.2. Valeur assure……73

1.4.5. Assurance et incoterms……75

Section 02: Les modes de paiement à l'international……..76

2.1. Les objectifs des moyens de paiement à l'international……76

2.2. Les Instruments de paiement……..……77

2.2.1. Les chèques……77

2.2.2. Les effets de commerce……..78

2.2.3. Le virement international……...……79

2.2.3.1. Les types de virement international……80

2.3. Les techniques de paiements……80

2.3.1. Encaissement directe……80
2.3.2. La remises documentaire……83
2.3.2.1. Les intervenant dans la remise documentaire……84
2.3.3. Le credit documentaire ……86
2.3.3.1. Les acteurs du Crédoc ……86
2.3.3.2. Les documents utilisés dans le cadre d'un crédit documentaire……89
2.3.3.3. Les types de crédit documentaire……89
2. 3.3.4. Réalisation d'un Credoc ……90
Section 03: Dédouanement et role du transitaire……**92**
3.1. Définition de la douane……92
3. 2. Les régimes douaniers……92
3.2.1. Les avantages d'un régime douanier économique……93
3. 3. Le droit de douane……93
3.4. Déterminations des droits de douane……93
3.4.1. La valeur en douane ……95
3.4.2. L'espèce tarifaire (ligne tarifaire ou la position tarifaire) ……96
3.4.3. L'origine de la merchandise……96
3.5. Les auxiliaires de transport……97
3.5.1. Les différentes activités du transitaire……97
3.5.1.1. Le mandataire……97
3.5.1.2. Le commissionaire……..99
3.5.2. Le choix du transitaire……100
Chapitre III: La gestion de processus d'achat international au sein d'une enterprise. Cas: Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-…….....102
Section 01: Présentation de la la Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-……103
1.1. Historique……104
1.2. Situation géographique……104
1.3. La gamme des produits IFRI……104

1.3.1 L'eau minérale naturelle IFRI……105

1.3.2. Les sodas de la Sarl IFRI……106

1.3.3. Les eaux minerals fruitées de la Sarl IFRI……107

1.3.4. Les boissons isotoniques de la Sarl IFRI……108

1.4. L'environnement externe de l'entreprise IFRI……108

1.4.1 Les clients……108

1.4.2. Les concurrents……..109

1.4.3. Principaux fournisseurs……109

1.5. Evolution de la Sarl IBRAHIM & FILS……111

1.5.1. Evolution de l'effectif sur la période 2015 à 2017……111

1.5.2. Evolution des couts d'achat d'IFRI…….111

1.5.3. Evolution du chiffre d'affaire……..111

1.6. Les filliales de l'entreprise IFRI……112.

1.7. Les certifications de la Sarl IFRI……112

1.8. Les homologations obtenues…….113

1.9. Les objectifs de l'organisme……113

1.9.1. Classification des objectifs par catégorie……113

1.9.2. Classification des objectifs à terms……114

1.10. Les engagements d'IFRI……114

Section 02: La gestion de processus d'achat international au sein d'une enterprise, cas: Sarl IBRAHIM & FILS –IFRI-……116

2.1. Brève presentation de l'organisation de la direction achat d'IFRI……116

2.2. Présentation de la méthodologie de l'enquete……117

2.2.1. La demarche qualitative et son interet……118

2.2.2. L'entretien……118

2.2.3. La demarche suivie……119

2.2.4. Les difficulties rencontrer sur le terrain…….120

2.3. Analyse du résultat……120

2.3.1. L'expression du besoin……120

2.3.2. L'appel d'offre……121

2.3.3. La selection et le choix du fournisseur……122

2.3.4. Le choix du mode de transport et de l'incoterm……123

2.3.5. Le paiement de la merchandise……125

2.3.6. La négociation……127

2.3.7. L'assurance marchandise……128

2.3.8. Le dédouanement de la marchandise……130

2.3.9. L'enlévement et la reception de la marchandise……131

2.4. Valorisation des resultants……131

2.5. Recommandations et suggestions…….132

Conclusion générale……

Bibliographie…….

Annexes……

Table des matières……