

ECOLE DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES

EHEC

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

Option : Affaires Internationales

THEME :

**Le rôle des techniques de paiement dans
l'optimisation d'une opération du commerce
extérieur.**

Etude Comparative Entre Crédit Documentaire Et La Remise Documentaire

Etude de cas : Banque Extérieur d'Algérie

Présenté par :

Melle. Imene MENNI

Encadreur :

Mme. Farah BENYOUNES

Enseignante Vacataire à HEC Alger

02ème Promotion

Septembre 2017

ECOLE DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES

EHEC

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

Master en Sciences Commerciales

Option : Affaires Internationales

THEME :

**Le rôle des techniques de paiement dans
l'optimisation d'une opération du commerce
extérieur.**

Etude Comparative Entre Crédit Documentaire Et La Remise Documentaire

Etude de cas : Banque Extérieur d'Algérie

Présenté par :

Melle. Imene MENNI

Encadreur :

**Mme. Farah BENYOUNES
Enseignante Vacataire à HEC Alger**

02ème Promotion

Septembre 2017

Remerciements

En préambule, nous adressons tous nos remerciements aux personnes avec lesquelles on a pu échanger et qui nous ont aidées d'une quelconque manière pour la rédaction de ce mémoire,

En commençant par remercier tout d'abord notre encadreur : Mme. Farah BENYOUNES pour son aide précieuse et son orientation durant l'élaboration de ce travail,

Merci à l'ensemble du personnel de l'agence des Accrédités de la BEA en particulier notre promoteur Mme Nawel HAMIDOU qui n'a ménagé aucun effort et ce, durant toute la durée de notre stage,

Nos remerciements vont également aux membres du jury qui m'ont fait l'honneur d'évaluer et de juger ce modeste travail,

Sans omettre mes sincères remerciements pour tous les enseignants que j'ai eu le plaisir d'avoir durant toute ma formation à l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales (HEC Alger),

Merci à tous et à toutes.

Résumé

Le développement des échanges internationaux a eu comme conséquence la mise en place par les acteurs économiques mondiaux (état, multinationales,...) d'une gamme de moyens de paiement et modes de financement adéquats pour le développement et le renforcement du commerce international. Cependant, cette évolution s'accompagne d'une évolution des risques liés aux exigences de paiement des importations à l'encaissement et à la mobilisation des créances nées des exportations.

Notre étude portera sur la définition des aspects relatifs au commerce extérieur, les exigences du contrat international ainsi que les instruments et techniques de paiement utilisés lors des opérations de commerce international. Une attention particulière sera portée au crédit documentaire et la remise documentaire, ainsi que les principaux risques auxquels sont confrontés les opérateurs lors de l'opération commerciale à l'international. Le but de cette étude est de vérifier leurs efficacités en matières de sécurité, coût, et évaluer leurs avantages et inconvénients et d'analyser les résultats comparatif entre les deux modes.

MOTS CLES

Crédit documentaire, remise documentaire, importation, exportation, technique de paiements à l'international, incoterms, contrat international, domiciliation bancaire.

Abstract

The development of international trade has resulted in the establishment by global economic actors (state, multinational, etc.) of a range of means of payment and modes of financing for the development and strengthening of international trade. However, this evolution is accompanied by a change in the risks linked to the requirements of the payment of imports for the collection and mobilization of claims arising from exports.

Our study will focus on the definition of aspects of foreign trade, the requirements of the international contract and the payment instruments and techniques used in international trade operations. Particular attention will be paid to the documentary credit and the documentary delivery, as well as the main risks faced by the operators during the international commercial operation. The purpose of this study is to verify their safety, cost, and cost effectiveness, and to assess their advantages and disadvantages and to analyze the comparative results between the two modes.

Keywords:

Documentary credit, documentary collection, foreign trade, exports, imports, international financing methods, commercial contract, incoterms.

الملخص

التجارة الخارجية هي مجموعة التبادلات التجارية (الصادرات و الواردات) المحققة بين بلاد ما و بقية بلدان العالم. هذه المعاملات تولد حركة كبيرة من التدفقات النقدية و الفعلية، التي لديها العديد من المخاطر، و من هنا جاءت الحاجة إلى استخدام التمويل البديل لضمان توفير أقصى قدر من السلامة للمستورين و المصدرين.

تركز دراستنا في البداية على تحديد جوانب التجارة الخارجية، و متطلبات العقود التجارية العالمية و تقنيات السداد و التمويل المستخدمة، مع التركيز على الاعتماد المستندي و الجمع الوثائقي، و المخاطر الرئيسية التي تواجه المتعاملين في المعاملات التجارية الخارجية و الهدف هو التحقق من مدى فعاليتها من جانب السلامة، و التكلفة، و تقييم مزايا و عيوب و تحليل نتائج المقارنة بين الطريقتين.

أخيراً، الخصم الذي هو قبل أي عملية في التجارة الدولية الذي يسمح للبنكي بإجراء تقدير أولي من التعامل التجاري لعملائه.

Liste des tableaux

N°	Titre	Page
01	Distinction des Incoterms selon le mode de transport utilisé	17
02	Les quatre groupes des Incoterms	18
03	Répartition des coûts selon l'Incoterm négocié dans le contrat	19
04	Les différents modes de réalisation du crédit documentaire	69
05	Codification du cachet de domiciliation (Rem doc)	83
06	Constitution de la commission de domiciliation (Rem doc)	83
07	Commission de transfert (Rem doc)	84
08	Codification du cachet de domiciliation (Credoc)	87
09	Constitution de la commission de domiciliation (Credoc)	87
10	Comptabilisation des commissions (Credoc)	88
11	Comparaison de la procédure de déroulement entre le Credoc et la Rem doc	92
12	Comparaison entre le Credoc et la Rem doc du point de vue des documents exigés	93
13	Comparaison des commissions entre le Credoc et la Rem doc	94
14	Récapitulatif des résultats obtenus	95

Liste des figures

N°	Titre	Page
01	Déroulement d'une remise documentaire D/P	61
02	Organigramme de la Banque Extérieure d'Algérie	77
03	Figure récapitulative de la remise documentaire	85
04	Figure récapitulative du déroulement du crédit documentaire	90

Liste des abréviations

Abréviation	Signification
BEA	Banque Extérieure d'Algérie
CCI	Chambre de Commerce International
Credoc	Crédit documentaire
CVIM	Contrat de Vente International de Marchandise
D/A	Document contre Acceptation
D/P	Document contre paiement
DOD	Direction des Opérations Documentaires
EUR	Euro
Incoterm	International Commercial Terms
LTA	Lettre de Transport Aérien
LTR	Lettre de transport Routier
NIF	Numéro d'Identification Fiscale
OMC	Organisation Mondiale du Commerce
REMDOC	Remise documentaire
RUU	Règles et Usances Uniformes
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications
USD	United States dollars.
PBIS	Pratiques Bancaires Internationales Standards

Sommaire

Introduction générale

Chapitre 01 : les éléments fondamentaux du commerce extérieur

Introduction	
Section 01 : le contrat commercial.....	
Section 02 : les différents documents du commerce extérieur...	
Section 03 : Les Incoterms	
Section 04 : la domiciliation bancaire	
Conclusion	

Chapitre 02 : les instruments de paiement internationaux

Introduction	
Section 01 : la lettre de change.....	
Section 02 : le billet à ordre...	
Section 03 : autres instruments de paiement	
Conclusion	

Chapitre 03 : les moyens de paiement documentaires

Introduction	
Section 01 : la lettre de crédit Stand- by.....	
Section 02 : la remise documentaire...	
Section 03 : le crédit documentaire.....	
Conclusion	

Chapitre 04 : étude comparative entre le crédit documentaire et la remise documentaire

Introduction	
Section 01 : présentation de l'organisme d'accueil	
Section 02 : le déroulement d'une opération de crédit documentaire à l'import	
Section 03 : le déroulement d'une opération de remise documentaire à l'import	
Section 04 : Résultats comparatifs entre le crédit documentaire et remise documentaire	
Conclusion	
Conclusion générale	98
Bibliographie	
Annexe	

Introduction générale

Le commerce extérieur existe depuis des siècles. Il est né du fait qu'aucune nation ne peut vivre en totale autarcie en subvenant aux besoins de sa population exclusivement avec les biens et les services produits au sein de son territoire. La mondialisation ainsi que la création d'organisations mondiales telles que l'OMC (Organisation Mondiale du Commerce) ont fortement contribué à la libération des échanges.

Les avancées technologiques dans le transport, la communication et la libéralisation du commerce ont réduit les coûts de transport et facilité l'internationalisation de la production. Ces chaînes de valeur mondiale sont l'une des principales raisons derrière la croissance du commerce mondial.

Cependant, toute entreprise qui dépasse le cadre de ses frontières se crée certes de nouveaux débouchés à l'exportation ainsi que des opportunités d'achat à l'importation, mais elle n'exerce plus dans le même environnement familial. Cette évolution s'accompagne d'un accroissement des risques liés aux conditions de financement des importations à l'encaissement et à la mobilisation des créances nées des exportations. Ces risques proviennent entre autres, de l'éloignement géographique des partenaires et de la méconnaissance mutuelle des pays surtout si l'un ou l'autre des pays souffre de restrictions douanières ou monétaires.

Afin de minimiser ces risques et établir une sécurité des transactions, divers moyens de paiement internationaux ont été mis en place. Ainsi, Lors des négociations commerciales, les modalités financières du contrat prennent une importance primordiale. Elles concernent notamment, la monnaie de facturation, les délais de règlement, le mode de paiement (la forme matérielle sous laquelle le paiement sera effectué) et les techniques de paiement ou procédures de recouvrement dont certaines sont spécifiques au commerce international, telles que les remises documentaires et les crédits documentaires.

Les intérêts de l'importateur et de l'exportateur sont pour partie contradictoires. Le premier souhaite recevoir sa marchandise au meilleur prix et la payer le plus tard possible, tandis que le second veut vendre en dégageant un bénéfice et n'expédier la marchandise qu'après règlement de l'acheteur. Les deux parties recherchent donc le mode et la

technique de paiement adéquats, parmi de nombreuses possibilités plus ou moins complexes et contraignantes, qui n'offrent pas les mêmes sécurités. Il est alors impératif de concilier exigences divergents des contractants.

De ce fait, les établissements bancaires n'ont cessé d'imaginer des techniques de paiement et de financement, de plus en plus sophistiquées visant à sécuriser les opérateurs du commerce extérieur à travers leur savoir faire en proposant des techniques de couverture adaptées à chaque risque.

Ce contexte nous a poussé à traiter le thème suivant :

« Le rôle des techniques de paiement dans l'optimisation d'une opération du commerce extérieur. »

Pour développer notre étude, nous avons jugé utile de poser la problématique suivante :

« Comment optimiser une opération de commerce extérieur à travers le choix d'une technique de paiement adaptée ? »

A partir de cette problématique nous avons axé notre recherche sur les principales modalités et techniques de financement mises à la disposition des exportateurs et importateurs afin de concrétiser leurs opérations dans des conditions satisfaisant au mieux les deux parties.

De ce constat, nous avons développé les sous questions suivantes :

Q1- Quelles sont les techniques de paiement du commerce international offertes par les banques algériennes ?

Q2- Comment la Banque Extérieure d'Algérie procède à la réalisation d'une opération d'importation par crédit documentaire et par remise documentaire ?

Q3- Quelles sont les principaux indicateurs d'optimisation d'une opération d'importation ?

A partir de ces questions nous avons émis les hypothèses suivantes :

H1- La garantie de paiement est un critère d'optimisation des opérations du commerce extérieur.

H2- Une bonne gestion administrative permet d'optimiser une opération d'importation.

H3- L'optimisation d'une opération d'importation passe par les coûts engendrés par celle-ci.

Pour mener à bien notre travail, nous l'avons cerné dans un cadre descriptif et analytique, qui se base sur une méthode qualitative à partir des documents spécialisés (ouvrages, mémoires, documents internes et sites internet, ... etc.).

L'objectif principal de notre étude est de comparer entre deux techniques de financement documentaires à savoir le CREDOC et la REMDOC afin de guider au mieux les importateurs et exportateurs dans leurs choix. Pour cela, nous avons élaboré une grille d'analyse faisant ressortir les principaux indicateurs d'optimisation des opérations du commerce extérieur.

Afin de traiter cette thématique, nous avons subdivisé notre travail en quatre chapitres, comme suit :

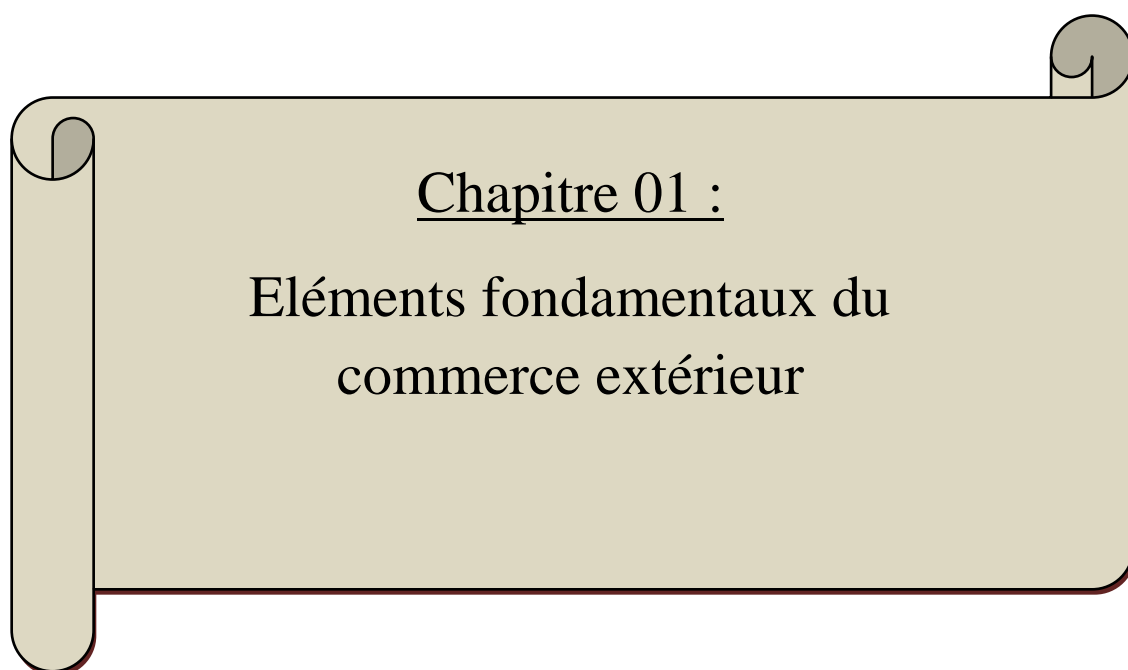
Dans le premier chapitre, nous étudierons les fondements relatifs aux opérations du commerce extérieur qui sont préalables à l'exécution de toute transaction internationale à savoir : le contrat commercial international, les différents documents nécessaires ainsi que les Incoterms.

Le deuxième chapitre portera sur les instruments de paiement internationaux, de la lettre de change au warrant en passant par le billet à ordre.

Quant au troisième chapitre, il sera consacré aux moyens de paiement internationaux : lettre de crédit stand-by, remise documentaire et crédit documentaire.

Dans le dernier chapitre nous aborderons l'aspect pratique de notre étude, nous allons comparer entre deux opérations d'importation effectuées au niveau de la BEA (Accrédités), l'une réalisée par une remise documentaire, l'autre réalisée par un crédit documentaire.

Enfin, nous achèverons notre travail par une conclusion générale.



Chapitre 1 bis : Eléments fondamentaux du commerce extérieur

Introduction

Depuis le début du XXI^e siècle, des puissances émergentes remettent en cause la nature et le volume des flux mondiaux. La Chine, l'Inde et le Brésil, de par le gigantisme de leur marché intérieur, leur volonté d'ouverture et leur dynamisme économique menacent les premières puissances mondiales dans leur position de leader. L'évolution des échanges internationaux s'accompagne d'un accroissement des risques qui sont d'autant plus importants lorsque les parties concernées sont géographiquement éloignées.

Afin de se prémunir de ces aléas, connaître les éléments fondamentaux des opérations du commerce international permet de limiter les risques et de faire face aux éventuels conflits. Par ailleurs la maîtrise de ces éléments permet de mieux mener les négociations des contrats internationaux.

Dans ce chapitre, nous allons mettre en évidence les éléments fondamentaux du commerce extérieur. La première section sera consacrée au contrat commercial, sa définition, ses éléments constitutifs, ses effets ainsi que ses différentes clauses.

La seconde portera sur les différents types de documents du commerce extérieur, à savoir : les documents de prix, les documents de transport, les documents d'assurance, ainsi que les documents annexes.

Dans la troisième section nous aborderons les Incoterms, leur définition, les différents modes de classement en plus de leurs rôles et de leurs limites.

En dernier, la quatrième section traitera de la domiciliation bancaire des importations et des exportations.

Section 1 : Le contrat commercial international

Pour qu'un contrat commercial soit international, il est impératif que ce dernier comporte des éléments d'extranéité. Ceux-ci indiquent qu'il y a des points de contacts avec au moins deux Etats.

La Convention de Vienne de 1980 sur les contrats de vente internationale de marchandises définit le critère de l'extranéité avec l'établissement, domicile ou résidence de l'acheteur et vendeur. Lorsque les deux se trouvent dans des divers pays, l'élément d'extranéité est donné.

1.1.Définition du contrat commercial international :

Un contrat selon Stéphane Chauvier est « ... un accord de volonté qui crée des obligations à la charge de ceux qui y sont partis »¹

« Un contrat suppose à la base : un accord de volontés (mutuality of agreement) , entre des parties capables de s'engager valablement pour un objet ou un service définis, moyennant une contrepartie et pour une cause licite de nature à créer entre elles des obligation réciproque (mutuality of obligation). »²

La base du commerce extérieur est la rédaction d'un contrat relatif à la vente et à l'achat de marchandise ou de biens et de services.
Pour qu'un contrat soit valable, il doit réunir les conditions de base suivantes:³

- ❖ **Le consentement de la partie** : doit avoir été donné en pleine connaissance et la volonté de chaque partie pour la concrétisation de la transaction ;
- ❖ **La capacité de contracter**: les contractants doivent avoir une personnalité juridique d'exercice et de jouissance ;
- ❖ **L'objet du contrat** : doit être certain qui forme la matière de l'engagement ;
- ❖ **Une cause licite** dans l'obligation ;

Le contrat de vente joue un rôle essentiel dans les relations commerciales internationales. Ces dernières trouvent, en effet, leur principal cadre contractuel dans la

¹ CHAUVIER (Stéphane) : *le contrat international*, édition VUIBERT, paris, 2007, p.5.

² Anne Bessonnet- Philippe Edouard Lamy, *contrat d'affaire international*, édition paris, 2005, p12

³ Dominique Blanco ; *négociier et rédiger un contrat international* ;3 édition p 6-p7

vente. Celle-ci présente une spécificité dans son régime juridique lors de transactions transfrontalières, distinct de celui qui sera appliqué à la vente relevant du droit interne.

En effet, le contrat international de vente s'appuie sur différentes règles ayant pour objectif d'harmoniser et de faciliter les échanges internationaux. Ces derniers sont régis par la convention des Nations unies sur les contrats de vente internationale de marchandises (CVIM), dite convention de Vienne.

1.2.Eléments constitutifs du contrat commercial international :

Les différentes clauses constituant le contrat commercial international ont pour objet d'éviter l'apparition de litiges liés aux différences des systèmes juridiques. Ces dernières sont relatives à la nature de l'opération et de la marchandise, aux relations entre les parties contractantes, et également aux pays concernés.

- ❖ **L'objet:** précise la nature de la transaction et détermine le bien ou le service concerné;
- ❖ **Les références de marchandises :** une description détaillée des marchandises ;
- ❖ **Les modalités de paiement et de règlement:** concerne le montant et le mode de règlement du contrat, ainsi que le lieu de paiement;
- ❖ **Les conditions de livraison:** cette clause précisera par exemple l'emballage, le conditionnement, les modalités de livraison adoptées et les responsabilités du vendeur et de l'acheteur en fonction des règles fixées par l'Incoterm;
- ❖ **La validité de l'offre:** elle subordonne l'entrée en vigueur du contrat à une date de départ et son exécution selon un échéancier prédéterminé;
- ❖ **Le droit applicable et juridiction compétente :** bien que la juridiction usuellement désignée soit celle applicable dans le pays du vendeur, les partenaires peuvent néanmoins en convenir autrement, en désignant spécifiquement le tribunal.

1.3.L'offre commerciale :

À l'origine du contrat de vente, on trouve une offre élaborée par le vendeur, son acceptation entraîne la formation du dit contrat.

Pour qu'une offre soit considérée comme telle, la Convention de Vienne (article 14) stipule deux conditions nécessaires :

- L'offre doit être suffisamment précise.
- Elle doit indiquer la volonté de son auteur à être lié en cas d'acceptation par son destinataire.

Caractéristiques de l'offre commerciale

- L'offre est rétractable ; l'auteur peut rétracter son offre si elle n'est pas encore parvenue au destinataire ;
- L'offre est révocable ; la révocation doit être faite avant que le destinataire émette son acceptation ;
- L'offre est temporaire ; elle est caduque où n'a plus d'effet si elle n'est pas acceptée ou que le délai de validité de l'offre est expiré.

1.4. Effets du contrat de commerce international :¹

1.4.1. Obligations des parties :

a. **Obligations du vendeur :**

- Garantir la conformité des marchandises aux spécifications du contrat ;
- Livrer la marchandise dans les délais fixés, au lieu prévu ;
- Remettre les documents se rapportant aux marchandises à livrer ;

b. **Obligations de l'acheteur :**

- Satisfaire au paiement des marchandises ;
- Prendre livraison de la marchandise ;

1.4.2. Transfert de propriété et de risques :

a. **Transfert de propriété :**

Ce transfert intervient, en règle générale, une fois l'acheteur acquitté, auprès de sa banque, de la totalité de la somme due.

b. **Transfert de risques :**

Le transfert de risques est généralement associé au transfert de propriété. Cependant, vu la complexité des contrats de commerce international, le transfert de propriété ne vaut pas nécessairement transfert intégral de tous les risques.

¹ BOUCHATAL (Sabiha) : *Le commerce international : paiement, financement et risques y afférant*, mémoire DESB, Ecole Supérieure des Banques, Alger, 2003, P8.

1.5. Les clauses du contrat commercial international :

Un contrat de vente international doit regrouper différents type de clauses. Nous les distinguons en deux catégories :¹

1.5.1. Clauses générales :

- Désignation des contractants ;
- Durée et objet du contrat ;
- Entrée en vigueur du contrat et langue de référence ;
- Liste des documents contractuels ;

1.5.2. Clauses économiques :

- Quantité, prix et montant total ;
- Mode de paiement ainsi que la monnaie de facturation ;
- Conditions de livraison ;
- Garanties bancaires ;
- Délais d'exécution et mode de traitement des pénalités de retard ;

Section 2 : Les différents documents du commerce extérieur

Le commerce international exige la présentation et la remise d'un certain nombre de documents explicitement énumérés lors de la conclusion du contrat .Ces documents sont établis par des tiers afin d'attester la qualité d'une marchandise, son caractère spécifique, son poids, l'état dans lequel elle se trouve etc....

Il appartient au donneur d'ordre de stipuler avec précision les documents qu'ils exigent du bénéficiaire du crédit (vendeur) pour que la banque chargée du règlement effectue le paiement, l'acceptation de la traite ou la négociation.

Ces documents peuvent être classés en quatre groupes :

- Les documents de prix ;
- Les documents de transport ;
- Les documents d'assurance ;

¹ Ghislaine LEGRAND, Hubert MARTINI, techniques du commerce international, GUALNO éditions, 2002, p 201.

- Les documents annexes.

Nous examinerons chacune des ces catégories de documents et les circonstances dans lesquelles ils sont requis.

2.1. Les documents de prix :

Ce sont différentes factures intervenant au cours des transactions commerciales internationales spécifiant en autres, l'identité des contractants, le pays d'origine et de provenance des marchandises, leurs natures, ...

2.1.1. La facture Pro Forma :

Il s'agit d'un devis établi sous forme de facture anticipant la facture définitive qui elle, sera établie lors de la réalisation de l'opération commerciale. Cette pièce, doit citer les différentes caractéristiques de la marchandise (qualité, prix,...) ainsi que les modalités de paiement.

Souvent adressée par le vendeur à l'acheteur éventuel en deux exemplaires, la facture Pro Forma permet à ce dernier d'accomplir certaines tâches administratives liées à l'importation, telles que la domiciliation.

2.1.2. La facture commerciale :

La facture commerciale est un des documents indispensables au paiement, car elle matérialise les éléments du contrat commercial. Elle passe en revue les marchandises en détails, ainsi que les quantités et les prix unitaires de ces dernières. Elle stipule également les conditions commerciales, le mode de transport, le choix de l'incoterm ainsi que les détails de l'assurance. Par conséquent, la facture est nécessaire à la valorisation des marchandises en douane.

2.1.3. La facture consulaire :

Document établi par le vendeur qui permet l'identification et la tarification d'un produit. La facture consulaire doit porter le visa du consulat du pays de l'importateur afin d'attester et d'authentifier l'origine et la valeur de la marchandise.

2.2. Les documents de transport :

Les documents de transport sont nombreux et différent selon le mode de transport employé pour l'acheminement des marchandises. Ils constituent un gage à la prise en charge de la cette dernière par le transporteur.

2.2.1. Le connaissement maritime (Bill Of Landing B/L) :

Pierre angulaire du commerce maritime, le connaissement maritime est doté d'une valeur particulière et juridiquement sans équivalent dans les autres modes de transport.

« Le connaissement maritime est un titre de propriété envers le transporteur, il est négociable; un originale de ce titre signé par la compagnie sera demandé au port de destination pour retirer les marchandises embarquées. »¹

En effet, il jouit d'une triple fonction, il constitue à la fois :

- Le récépissé d'expédition remis au chargeur ;
- Le contrat de transport ;
- Le document indispensable en échange duquel, la marchandise sera retirée à destination.

Il existe différentes formes d'émission du connaissement, nous en distinguons trois :

- ❖ **Le connaissement nominatif** : seule la personne consignée sur le B/L prendra possession de la marchandise. Un tel connaissement n'est donc pas transmissible par voie d'endossement. De ce fait, son utilisation est rare.
- ❖ **Le connaissement au porteur** : la marchandise est délivrée au porteur du connaissement. Au même titre que le nominatif, le connaissement au porteur est rarement usité compte tenu des risques (perte, vol,...).
- ❖ **Le connaissement à ordre** : Le nom d'une personne et la mention « ou à son ordre » figurent dans la case destinataire. C'est un document négociable et transférable, il peut être transmis par simple endossement. C'est la forme la plus utilisée car elle correspond au type de document demandé dans le cadre du crédit documentaire.

2.2.2. La lettre de transport aérien (LTA)

Une marchandise expédiée par avion donne lieu à l'établissement d'une lettre de transport aérien (Air Waybill). Appelé à tort « connaissement aérien », la LTA est un simple récépissé d'expédition non négociable, car émis à l'adresse d'une personne dénommée. Elle comporte le nom et la signature du transporteur, l'aéroport de départ, l'aéroport d'arrivée et la date d'expédition.

La LTA est à la fois la preuve du contrat de transport, la preuve de la prise en charge de la marchandise et le justificatif des prix. Elle certifie l'expédition effective une fois que

¹ MONOD (Didier-Pierre) : Moyens et techniques de paiement internationaux, édition ESKA, Paris, 1999, p 226.

la compagnie y a porté la date et le numéro de vol. De ce fait, ce n'est qu'à la présentation de cette dernière que le propriétaire peut entrer en possession de sa marchandise.

2.2.3. La lettre de voiture (CMR) ¹

Document établi lors de la prise en charge de la marchandise dans le cadre d'un transport par route soit à l'usine du fournisseur soit sur une plate-forme transitaire. Notons qu'à la négociation du contrat, si l'acheteur exige la présentation d'un document de transport signé par le réceptionnaire, le vendeur refusera cette condition car la récupération d'une CMR signée peut s'avérer difficile.

2.2.4. Duplicata de la lettre de voiture internationale :²

Le duplicata de lettre de voiture internationale est le récépissé d'expédition d'une marchandise adressée à l'étranger par voie ferrée (convention internationale de Rome 1993).

Au même titre que la LTA, ce document établi obligatoirement à l'adresse d'une personne dénommée, ne peut donc en aucun cas être transmis par voie d'endossement. Si l'en précise qu'il n'est nul besoin, pour le destinataire de présenter le DLVI pour prendre livraison de la marchandise, on comprend qu'un tel document ne peut servir au banquier pour la constitution d'un gage marchandise.

Dans le cas où le document est établi au nom et adresse de la banque, celle-ci doit établir un « Bon de Cession Bancaire » au client sur la base de l'avis d'arrivée des chemins de fer pour lui permettre de retirer sa marchandise.

2.2.5. Le connaissement de transport combiné :

Ce document est exigé dans le cas où l'expédition la marchandise fait intervenir deux moyens de transport, dont le transport. Il permet généralement de couvrir une expédition depuis la sortie des usines du fournisseur jusqu'à au magasin du client.

2.3. Documents d'assurance :

Dans le domaine du commerce international, l'assurance est obligatoire tant les montant en jeu sont important.

Conformément à la loi n° 80-07 du 9 août 1980 relative aux assurances modifiée et complétée par la loi n° 95/07 du 30 janvier 1995 (articles 194 et 196), il y est fait obligation aux importateurs algériens d'assurer leurs marchandises. De ce fait, toute

¹ LIGIA MAURA (C) : *Le crédit documentaire : Etude comparative*, ED L.GDJ, 1998.

² INSTITUT DE LA FORMATION BANCAIRE : « *Les opérations du commerce extérieur, les techniques de financement* », Alger, 2017.

souscription de police d'assurance auprès de compagnies d'assurance étrangères est interdite.

2.3.1. La police d'assurance :

Juridiquement, le contrat de transport existe dès que les parties sont d'accord, l'une pour confier ses marchandises et payer les frais fixés; l'autre pour effectuer le transport jusqu'à la destination stipulée.

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 spécifié.¹

Il existe plusieurs types de polices :²

- ❖ **Une police au voyage** : couvre une expédition donnée, pour un trajet bien déterminé.
- ❖ **Une police à alimenter** : couvre plusieurs expéditions de marchandise de même nature pour une durée indéterminée.
- ❖ **Une police flottante ou d'abonnement** : couvre toutes les expéditions d'un même exportateur, et ce quels que soient les marchandises et les modes de transport utilisés.
- ❖ **Une police tierce- chargeur** : souscrite par un transitaire ou un transporteur, couvre les marchandises que les chargeurs demandent d'assurer pour leur compte.
- ❖ C'est un cas de figure très fréquent en transport aérien.

2.3.2. Certificat d'assurance :

Juridiquement, le contrat de transport existe dès que les parties sont d'accord, l'une pour confier ses marchandises et payer les frais fixés; l'autre pour effectuer le transport jusqu'à la destination stipulée.

Le certificat d'assurance atteste de l'existence d'une police d'assurance pour les marchandises concernées. Etabli par une compagnie d'assurance ou par un courtier qui consent en échange d'une prime, à indemniser l'assuré du préjudice éventuel subi à l'occasion d'un transport, ce certificat doit indiquer la valeur assurée, généralement 110 % de la valeur de la marchandise.³

¹ BELOTTI, (JEAN) : *Transport international de marchandise Ed 4*, Edition Vuibert, Paris, 2012, p 44.

² BERNET (ROLLANDE) : *principe de technique bancaire*, 25 éditions DUNOD, paris, 2008, p 355.

³ LIGIA MAURA (C) : *Le crédit documentaire : Etude comparative*, ED L.GDJ, Pairs, 1998.

2.4. Documents annexes :

Demandés en fonction de la volonté des parties, des usages commerciaux et des éventuelles exigences douanières. Leurs fonctions est de remplir aux côtés des documents principaux une tâche pertinente et techniquement valable.

2.4.1. Liste de colisage et de poids :

Désignées par diverses appellations (packing list,...), ces listes ont pour but de fournir des indications relatives aux poids, conditionnement et contenu de chaque colis en complément de celles portées sur la facture.

2.4.2. Certificat d'origine :

Document employé pour caractériser le lieu d'origine de la marchandise. Son but est de protéger les avantages douaniers dont pourraient éventuellement bénéficier le donneur d'ordre. Lorsque l'origine de la marchandise revêt une importance particulière, ce certificat peut être exigé indépendamment d'aucun avantage douanier. Etablit par une institution officielle, ou par une institution non officielle dûment accréditée.

2.4.3. Certificat d'analyse :

Certificat établi par un expert ou un laboratoire attestant de la composition du produit analysé devant répondre aux normes indiquées dans le contrat ou éventuellement dans l'ouverture de crédit.

2.4.4. Certificat sanitaire :

Il atteste de l'état sanitaire des marchandises, par conséquent, de l'absence de maladies. Le document doit être délivré par un organisme sanitaire public ou par un vétérinaire. Il peut être de différentes formes : certificat vétérinaire, certificat phytosanitaire, certificat phytopathologique,...

2.4.5. Certificat vétérinaire

Il s'agit d'un document officiel établi par un vétérinaire attestant de la bonne santé des animaux importés ou de la conformité des viandes de consommation.

Section 3 : Les Incoterms

Avant d'engager une transaction internationale sur des marchandises, il est indispensable de déterminer à quel moment le vendeur transfère sa responsabilité à l'acheteur. Cette responsabilité étant liée aux risques et aux frais de transport des marchandises entre le moment où elles quittent le lieu de leur production et arrivent à destination.

A cet effet, la Chambre de Commerce Internationale de Paris a publié une série de règles internationales, pour l'interprétation des termes commerciaux en 1936 : « Incoterms ». Ces derniers devant refléter la pratique, plusieurs modifications et actualisations y ont été apportées, la dernière datant du 1^{er} Janvier 2011, dénommée « Incoterms 2010 ».

3.1. Définition des Incoterms :

« Les incoterms (International Commercial Terms), sont des termes commerciaux représentés par des sigles, qui précisent dans le cadre d'un contrat international de vente, la répartition des frais et des risques entre acheteur et vendeur, pour l'acheminement de la marchandise, de son point de départ à son point d'arrivée ».¹

Les Incoterms résultent d'une codification des modalités d'une transaction commerciale mise en place par la Chambre de Commerce Internationale. Chaque modalité est codifiée par trois lettres et est indissociable du lieu de livraison auquel elle s'applique. Le but des Incoterms est de fournir une série de règles internationales pour l'interprétation des termes commerciaux les plus couramment utilisés en commerce extérieur.²

C'est au cours de la négociation de leur transaction commerciale que l'importateur et l'exportateur se mettent d'accord sur le partage des coûts d'acheminement des marchandises jusqu'à destination, et sur cette division des risques auxquels elles sont exposées au cours de leur transport. C'est ainsi, qu'ils déterminent ensemble l'Incoterm qui correspond à leur accord. De ce fait, le prix d'une marchandise peut varier selon l'Incoterm choisi par les deux partenaires.

Les Incoterms sont reconnus et admis par le contrôle des changes algérien. En effet, le règlement 07/01 du 03/02/07 autorise leur application, mais seulement lorsqu'ils ne sont pas contraires à une disposition législative ou réglementaire algérienne. De ce fait certains Incoterms ne peuvent être appliqués en Algérie (EX-WORKS, CIF), en raison essentiellement de la loi sur les assurances qui dispose que les assurances transport

¹ MEYER, (V) et ROLIN, (C) : *technique du commerce international*, édition NATHAN, paris, 2000, P.38.

² LEGRAND (G) et MARTINI (H): *Gestion des opérations Import-export*, DUNOD, paris, 2008, p 105.

marchandises doivent obligatoirement être souscrites auprès d'assurance agréées en Algérie.¹

3.2. Présentation des Incoterms 2010

EXW: (Ex.work) Départ usine

EXW représente l'obligation minimale du vendeur, elle se limite à la seule disposition de la marchandise dans son local. C'est alors à l'acheteur de supporter l'ensemble des risques et des frais inhérents au transport de la marchandise.

FCA : (Free carrier) Franco transporteur

Franco transporteur signifie que le vendeur livre les marchandises au transporteur. Il supporte les frais et les risques jusqu'à la remise des marchandises dédouanées à l'exportation au transporteur désigné par l'acheteur, au lieu ou point convenu.

FAS : (Free alongside ship) Franco le long du navire

Le vendeur remplit son obligation de livraison quand la marchandise dédouanée a été placée le long du navire, sur le quai au port d'embarquement convenu. L'acheteur doit supporter tous les frais et risques de perte, de dommage que peut courir la marchandise.

FOB: (Free on board) Franco à bord

Le vendeur a rempli son obligation de livraison quand la marchandise est placée à bord du navire au port d'embarquement désigné. Le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation, L'acheteur choisit le navire et paye le fret maritime. Le transfert des frais et des risques se place au passage du bastingage du navire au port d'embarquement.

CFR: (Cost and freight) Coût et fret

Le vendeur fournir, conformément au contrat de vente, les marchandises et la facture commerciale ainsi que toute autre preuve de conformité qui peut être requise aux termes du contrat. Le transfert des risques pour perte des marchandises ou dommages subis au moment du chargement des marchandises à bord du navire.

CIF: (Cost, Insurance and Freight) Coût, assurance et fret

Le vendeur fait face aux mêmes obligations en matière de transfert des risques et frais que le terme précédent (CFR). Toutefois, le vendeur a l'obligation supplémentaire de

¹ INSTITUT DE LA FORMATION BANCAIRE : *op-cit*, Alger, 2017.

souscrire une assurance maritime, au nom de l'acheteur, contre le risque de perte ou de dommage que peut courir la marchandise au cours du transport.

CPT : (Carriage Paid To) Port payé jusqu'à

Le vendeur dédouane la marchandise à l'export, choisi le mode de transport, et paie le fret pour le transport de la marchandise jusqu'à destination convenue. Une fois celle-ci remise au transporteur principal, les risques sont transférés du vendeur à l'acheteur.

CIP : (Carriage, Insurance, Paid to) Port payé, assurance comprise jusqu'au

Les conditions sont les mêmes que pour CPT. Le vendeur doit fournir une assurance couvrant pour l'acheteur, le risque de perte ou de dommage que la marchandise peut courir pendant le transport. Le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation. Le vendeur est seulement tenu de prendre une couverture d'assurance minimale.¹

DAT : (Delivered At Terminal) Rendu au terminal

Outre le transport principal, le vendeur organise et paie le déchargement de la marchandise au point de destination et son acheminement jusqu'au terminal convenu. Le transfert de risque est effectif lorsque la marchandise a été mise à la disposition de l'acheteur au terminal convenu. L'acheteur effectue les formalités d'importation et acquitte les droits et taxes dus en raison de l'importation.

DAP : (Delivered At Place) Rendu au lieu

Le vendeur doit livrer les marchandises en les mettant à la disposition de l'acheteur sur le moyen de transport d'approche prêt pour être déchargées au lieu de destination convenu. Il assume ainsi tout les risques liés à l'acheminement des marchandises.

DDP : (Delivered Duty Paid) Rendu droits acquittés

À l'inverse du terme EXW à l'usine, ce terme désigne l'obligation maximum du vendeur.

Le vendeur fait tout, y compris le dédouanement à l'import et le paiement des droits et taxes exigibles. Le transfert des frais et risques se fait à la livraison chez l'acheteur, lorsque les marchandises sont prêtes pour le déchargement au lieu de destination convenu. Le déchargement incombe en frais et risques à l'acheteur.

¹ <http://www.douane.gouv.fr/> consulté le 09/06/2017 à 12 :15.

3.3. Les différents modes de classement des Incoterms

3.3.1. Selon le mode de transport

Tableau n°1 : Distinction des Incoterms selon le mode de transport utilisé

Transport maritime	FOB (Free on Board – franco bord) FAS (Free Alongside Ship – franco le long du navire) CFR (Cost and Freight – Coût et fret) CIF (Cost Insurance and Freight –coût assurance et fret)
Tout type de transport, dont multimodal	EXW (Ex Works – à l’usine) FCA (Free Carrier – franco transporteur) CPT (Carriage Paid To – port payé jusqu’à) CIP (Carriage and Insurance – port payé assurance comprise) DAT (Delivered at Terminal - rendu au terminal ; remplace le DEQ) DAP (Delivered at place - rendu au lieu de destination convenu ; remplace le DES, DAF, DDU) DDP (Delivered Duty Paid – rendu droits acquittés)

Source : KOSMA (Catherine) : Gestion des opérations d’import-export Ed, Edition Le Génie des Glaciers, 2011, p 91.

3.3.2. Selon le type de vente

- a. **Les ventes au départ** : la marchandise voyage au risque de l’acheteur sur le transport principal. Les Incoterms ventes au départ sont au nombre de 8 (EXW, FCA, FAS, FOB, CPT, CIP, CFR, CIF).
- b. **Les ventes à l’arrivée** : le vendeur prend en charge le risque jusqu’au lieu de destination. Les Incoterms ventes à l’arrivée sont au nombre de 3 (DAT, DAP, DDP).

3.3.3. Selon le type de « famille » :

- a. **La famille des « F »** : comme Free ou Franco. La marchandise voyage aux risques et frais de l’acheteur. Elle comprend les Incoterms FCA, FAS, FOB.

- b. La famille des « C »** : est la plus nombreuse avec CPT, CIP, CFR et CIF. « C » signifie soit Carriage (transport) soit Cost (Coût). La marchandise voyage toujours aux risques de l'acheteur, le transport est à la charge du vendeur.
- c. La famille des « D »** : comme Delivered s'est réduite avec les Incoterms 2010, elle se compose de deux nouveaux (DAT, DAP) et d'un plus ancien (DDP). La marchandise circule aux risques et charges du vendeur.¹

3.3.4. Selon l'ordre croissant des obligations du vendeur :

Tableau n°2 : les quatre groupes des incoterms

Groupe E		Incoterm d'obligation minimum pour le vendeur	EXW
Groupe F	<i>Free</i> ou franco	Le vendeur n'assume ni les risques, ni les coûts du transport principal.	FCA..., FAS..., FOB
Groupe C	<i>Cost or carriage</i> , coût ou transport	Le vendeur assume les coûts du transport principal, mais pas les risques	CFR CIF CPT CIP
Groupe D	<i>Delivered</i> ou rendu	Le vendeur assume les coûts et les risques du transport principal.	DAT..., DAP..., DDP

Source : Corinne Pasco, commerce international, édition Dunod, Paris, 1997, p61.

3.4. Le rôle des Incoterms

Les Incoterms ont pour objectif de répartir les frais et les risques liés au transport des marchandises. Ils désignent également les obligations documentaires du vendeur.

3.4.1. La répartition des prestations :²

Les éléments concernés sont :

- ❖ **La manutention** : définir les responsabilités et les tâches de chaque partie en Matière de chargement et de déchargement des marchandises;
- ❖ **Le transport** : selon l'incoterm utilisé, la charge des parties varie en matière de pré acheminement, de transport principal et de post- acheminement;

¹ PASCO (Corine) : *Commerce International* 6^{ème} édition DUNOD, paris, 2006, p 61.

² LEGRAND (Ghislaine) Hubert Martini op-cit ; p107

- ❖ **Les formalités de douane** à l'importation et à l'exportation;
- ❖ **La charge d'assurer la marchandise** pendant le transport;
- ❖ **La charge d'effectuer les emballages** nécessaires au transport.

3.4.2. La répartition des risques :

Qui va supporter les conséquences des dommages des incendies, des vols ou des pertes pendant le transport.

3.4.3. La répartition des coûts :

Les éléments concernés sont :

- Le transport
- L'assurance
- Les droits de douane à l'importation et à l'exportation
- Les frais annexes.

Tableau N° 03: Répartition des coûts selon l'Incoterm négocié dans le contrat

LIBELLES	Départ usine	Transport principal non acquitté par le vendeur			Transport principal acquitté par le vendeur				Frais d'acheminement supportés par le vendeur jusqu'à destination			
		EXW	FCA	FAS	FOB	CFR	CIF	CPT	CIP	DAT	DAP	DDP
Emballage	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Chargement à l'usine	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Pré acheminement	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Douane export	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Manutention au départ	A	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Transport principal	A	A	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V
Assurance transport	A	A	A	A	A	V	A	V	V*	V	V	V
Manutention à l'arrivée	A	A	A	A	A	A	A	A	V	V	V	V
Douane import	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V
Post acheminement	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V
Déchargement usine	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V

Source : <https://import-export.societegenerale.fr>.

V : Coût à la charge du vendeur / A : Coût à la charge de l'acheteur / * : non obligatoire

3.5. Les limites des Incoterms¹

Les Incoterms mentionnent uniquement les droits et les devoirs à la charge des parties concernant les modalités d'acheminement, mais ne garantissent pas la bonne exécution du contrat commercial et ne précisent pas le moment du transfert de propriété entre l'acheteur et le vendeur.

Par ailleurs, les Incoterms présentent la caractéristique d'être d'adoption volontaire ; elles sont donc d'ordre facultatif et ne suppléent pas les volontés des parties.

Section 4 : La domiciliation bancaire

Conformément à l'article 30 du règlement paru au Journal officiel algérien N° 31 DU 13 mai 2007, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, « *La domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé domiciliataire de l'opération commerciale. Ce dossier doit contenir l'ensemble des documents relatifs à l'opération commerciale.*

L'opérateur choisit l'intermédiaire agréé auprès duquel il s'engage à effectuer toutes les procédures et formalités bancaires liées à l'opération. »

Ainsi, la domiciliation est préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement.

4.1. La domiciliation des importations

La domiciliation bancaire d'une opération d'importation de biens ou services est soumise à l'obligation de domiciliation auprès d'une intermédiaire agréé. Selon L'article 29 des règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger, et aux comptes devises de la banque d'Algérie, stipule : « *à l'exception des opérations en transit et des opérations visées à l'article 33, toute opération d'importation ou d'exportation de biens ou de services est soumise à l'obligation de domiciliation auprès d'un intermédiaire agréé, la domiciliation est préalable à tout transfert, rapatriement de fonds, engagement et/ou dédouanement* »

Toutefois sont dispensées de la domiciliation bancaire les importations d'une valeur inférieure à 100 000,00 DA. Pour ces importations, les services des douanes apposeront sur la déclaration en douane la mention « importation non domiciliée ». ¹

¹HELLAL, (Karim) : *Le financement et le risque du commerce extérieur : étude comparative entre le crédit documentaire et la remise documentaire*, Master en Economie monétaire bancaire, université de Bejaia, 2013, p 18.

4.1.1. Conditions préalables à la domiciliation :

Avant de procéder à toute opération de domiciliation, il y a lieu de vérifier que:

- L'importateur possède une autorisation d'importation pour certains produits ;
- L'objet de l'importation à un rapport avec l'activité de l'importateur ;
- L'importateur n'est frappé d'aucune restriction en matière de commerce extérieur ;
- La marchandise n'est pas frappée d'une mesure d'interdiction ;
- Les engagements financiers au titre de l'opération sont couverts soit par des provisions constituées, soit par des autorisations de crédit ;
- Le pays d'origine a des relations commerciales avec l'Algérie,
- La surface financière et les garanties de solvabilité que le client présente ;
- La capacité du client à mener l'opération dans les meilleures conditions et conformément aux règles internationales ;
- La régularité de l'opération au regard de la réglementation.

4.1.2. Procédure de domiciliation :

La domiciliation constitue l'opération préalable à tout début d'exécution physique ou financière d'un contrat commercial ou factures.

La domiciliation d'une opération d'importation se fait sur présentation d'une facture Pro-Forma ou d'un contrat commercial et une lettre d'engagement à l'importation signée par l'importateur et le Directeur de l'agence.²

a. Ouverture du dossier

Le client importateur doit se présenter à l'agence, muni des documents suivants :

- ❖ **Une demande d'ouverture de domiciliation** dument remplie, cachetée et signée, mentionnant :
 - La date d'établissement de la demande ;
 - Le Nom ou raison sociale de l'importateur et son numéro de compte au niveau de l'agence ;
 - Le montant en devises et sa contre partie en dinars ;
 - Le nom du fournisseur ;
 - La nature des produits à importer et leur origine ;
 - Les modalités de paiement ;

¹ Institut de la Formation Bancaire : *Les opérations du commerce extérieur, les échanges transfrontaliers*, 2017.

² Institut de la Formation Bancaire : *op-cit*, 2017.

- Une indication du tarif douanier ;
- ❖ **Une facture pro forma, ou un bon de commande**, où on y trouve :
 - L'identité des contractants ;
 - Le pays d'origine ou de provenance des marchandises ;
 - La monnaie de règlement ;
 - Les délais de livraison ainsi que les échéances fixées pour le paiement ;
- ❖ **Une déclaration du code NIF.**
- ❖ **Une attestation de la taxe de domiciliation bancaire** (cette taxe s'applique uniquement aux opérations d'importation des biens destinés à la revente en l'état), ou un engagement en cas de production.

La domiciliation d'une importation donne lieu à l'ouverture d'une fiche de contrôle model FDI pour les importations à délai normal et model FDIP pour les importations à délai spécial.

- ❖ **Modèle FDI** : pour les importations à délai normal qui sont réalisées dans un délai de six (6) mois à partir de la date de domiciliation ;
- ❖ **Modèle FDIP** : pour les importations à délai spécial qui sont réalisées dans un délai supérieur à six (6) mois.

L'ouverture d'un dossier d'importation donne lieu à la délivrance d'un numéro de domiciliation par la banque domiciliataire sur demande écrite de l'importateur après vérification du tarif douanier en liaison avec le produit à importer, et de la liste des produits interdits, prohibés ou soumis à une restriction.

Le numéro est prélevé d'un répertoire, dûment coté et paraphé par un responsable, suivant modèle type de la banque comportant une numérotation ouverte par trimestre, par

- La date d'ouverture ;
- Le numéro de domiciliation ;
- La date, références et montant en devises ;
- Le nom de l'importateur ;
- La décision du guichet à compléter après apurement ;
- La date du compte rendu.

La codification de la domiciliation bancaire est composée de vingt et un (21) chiffres et lettres et se décompose dans l'ordre suivant, comme stipulé dans la note N°53 du 27/11/00 de la Banque d'Algérie :

A	B	C	D	E	F	G	H
---	---	---	---	---	---	---	---

Source : Documents interne de la BEA

- A- Wilaya : deux chiffres correspondants au lieu d'implantation géographique de l'agence bancaire.
- B- Agrément deux chiffres correspondant au code agrément de la banque.
- C- Guichet : deux chiffres correspondant au code attribué par la banque d'Algérie au siège domiciliaire.
- D- Année : quatre chiffres correspondants à l'année.
- E- Trimestre : un chiffre relatif au trimestre concerné.
- F- Nature : deux chiffres correspondant à la nature de contrat.
- G- Numéro d'ordre : Cinq chiffres indiquant le numéro d'ordre chronologique des dossiers ouverts durant un trimestre selon qu'il s'agisse de court terme ou de long terme.
- H- Devise : trois lettres selon le code IZO¹

4.1.3. Gestion et suivi du dossier²

Cette phase se situe entre la date d'ouverture et la date d'apurement du dossier de domiciliation. Toute imputation rentrant dans le cadre d'un dossier de domiciliation doit se faire en respect des dispositions de l'ouverture (montant, fournisseur, monnaie de facturation,...)

Chaque utilisation sera justifiée par une facture définitive appuyée d'un document attestant l'expédition des marchandises à destination exclusive du territoire douanier national dont un exemplaire sera conservé dans le dossier, à savoir :

- Connaissance B/L portant la mention « on board » ;
- Lettre de transport aérienne LTA ;
- Récépissé des transports ferroviaires ou routiers ;
- Récépissé des colis postaux ou autres ;
- Avis d'arrivée des marchandises.

La procédure consiste donc ;

- ❖ **Pour l'importateur** : A s'engager à effectuer ou à faire effectuer pour son compte les opérations et les formalités bancaires requises par la réglementation en vigueur.

¹ IFB, op-cit, 2017.

² Document interne de la BEA, 2017.

- ❖ **Pour la banque** : A effectuer pour le compte du client les opérations et les formalités prévues par la réglementation des changes, et l'ouverture d'un dossier destiné à recevoir tous les documents préalables et définitifs :
 - Facture pro forma et définitive.
 - Contrat commercial.
 - Autorisation du Ministère du Commerce éventuellement.
 - Tout document commercial, financier, et douanier.

4.1.4. Apurement de la domiciliation

Au sens des dispositions de l'article 39, du règlement paru dans le journal officiel algérien N° 31 DU 13 mai 2007 relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, L'apurement du dossier de commerce extérieur consiste, pour l'intermédiaire agréé, à s'assurer de la régularité et de la conformité de la réalisation des contrats commerciaux et du bon déroulement des flux financiers auxquels ils donnent lieu au regard de la réglementation des changes en vigueur.

L'inventaire des dossiers de domiciliation doit être assuré d'une manière constante et ce, préalablement aux dates butoirs d'envoi des déclarations au contrôle des changes. Ce contrôle doit être effectué de sorte que le dossier concerné soit prêt à l'apurement définitif et/ou déclaration.

Le contrôle des dossiers doit toucher les pièces suivantes, essentielles à l'apurement :

- Les copies des documents d'expédition ;
- Les copies des factures définitives ;
- Le contrat commercial ;
- Le document douaner ;
- Attestation de service fait (importation de services) ;
- Le message SWIFT relatif au transfert de fond vers l'étranger ;
- Les éventuelles autorisations administratives.

L'apurement étant le dernier acte de domiciliation, il est donc impératif de l'exécuter correctement et d'en assurer le contrôle préalablement aux dates des déclarations statistiques au contrôle des changes.

4.2. La domiciliation des exportations

La domiciliation des exportations peut être définie comme étant une procédure administrative qui consiste pour les banques à enregistrer et donner une assise réglementaire à toutes les opérations d'exportation de biens ou de services pour le compte de leurs clients exportateurs en conformité, et au respect des dispositions de la réglementation des changes actuellement en vigueur.

Elle consiste également pour l'exportateur à choisir une banque intermédiaire agréée, auprès de laquelle il s'engage à réaliser sa transaction commerciale dans le cadre du

commerce extérieur, tout en respectant l'ensemble des formalités bancaires. En plus de ce choix, ce dernier doit assurer le rapatriement du produit de ses exportations dans les délais impartis en respectant les formalités requises en la matière.

Comme pour les importations, la domiciliation des dossiers relatifs aux opérations d'exportations de biens et de services permet aux banques d'enregistrer ces opérations et de leur donner une assise légale conforme à la réglementation.

La domiciliation des exportations est régie actuellement par le règlement de la Banque d'Algérie N° 07/01 du 03/02/07.

Les exportations d'une valeur de 100.000,00 DA FOB sont dispensées de domiciliation, toutefois, les services de douanes apposeront la mention suivante « importation/exportation non domiciliée » sur le document douanier.¹

Pour les opérations d'exportation, on distingue deux types de domiciliation :

4.2.1. La domiciliation des exportations à court terme (CT)

Ce sont des exportations dont le règlement doit intervenir dans un délai n'excédant pas les « 180 jours », à compter de la date d'expédition des marchandises.

Pour ce faire, et afin d'éviter tout incident de paiement de diverses natures, et notamment des retards ainsi que des absences ou insuffisances de règlement par les acheteurs étrangers, les exportateurs, avec le concours de leurs banquiers, doivent recourir à des modes de paiement garantissant le paiement en privilégiant le mode de règlement par « crédit documentaire irrévocable et confirmé par une banque de premier ordre ».

4.2.2. La domiciliation des exportations à moyen terme (MT)

Ce sont des exportations dont le règlement doit intervenir au-delà des « 180 jours » pour lesquelles l'accord de la Banque d'Algérie est non seulement obligatoire, mais préalable à la domiciliation, et devra être sollicité sur un formulaire spécial.

Le traitement d'un dossier de domiciliation à l'export comporte au même titre qu'un dossier à l'importation, trois phases de traitement, à savoir :

- L'ouverture ;
- La gestion ;
- L'apurement.

¹ Document interne de la BEA.

4.2.3. La conservation des dossiers de domiciliation

Les dossiers de domiciliation « export » ainsi déclarés doivent être conservés avec tous les justificatifs appropriés dans un endroit sécurisé au niveau des archives pour être présentés à tout contrôle tant interne qu'externe, pendant une période de cinq années à compter de la date d'apurement.

Conclusion

Nous constatons à travers ce présent chapitre, que l'établissement du contrat international est une étape primordiale à toute transaction du même type. Ce dernier doit être élaboré avec soins en accordant une attention particulière aux clauses de nature à prévenir les sources de litiges. Ce contrat constitue une protection juridique efficace pour les parties en préservant leurs intérêts selon le maximum de cas de figures envisageables.

Ainsi, ce contrat doit faire référence à l'incoterm choisi afin d'éviter les litiges concernant la répartition des frais et des risques entre l'importateur et l'exportateur.

Par ailleurs, les documents commerciaux servent également d'appui pour les autres intervenants (banquiers, douanes, assurances...). Ils constituent souvent, pour le banquier, les faits générateurs des paiements ou des financements des opérations de ses clients.

Enfin, la domiciliation bancaire qui est préalable à toute opération du commerce international permet au banquier de procéder à une première estimation de l'opération commerciale de son client, après avoir examiné tous les éléments du contrat.

Après avoir exposé le cadre global des échanges commerciaux internationaux, nous verrons dans le chapitre suivant, les instruments de paiement internationaux.



Chapitre 2 :

**Les instruments de paiement
internationaux**

Chapitre 2 : les instruments de paiement internationaux

Introduction

Avant de parler des techniques de paiements utilisées dans les transactions internationales, il est important de distinguer entre les différents moyens permettant d'effectuer le paiement.

L'instrument de paiement est la forme matérielle qui sert de support au paiement. C'est le véhicule monétaire qui annule la dette contractée auprès du créancier..

Toute opération étant singulière, nous allons dans ce chapitre, énumérer les différents instruments de paiement, et ce, dans le but d'éclairer les opérateurs dans leur choix selon leurs besoins.

Nous allons donc présenter en première section, la lettre de change et ses spécificités. Ensuite le billet à ordre en seconde. Et pour finir, la troisième section sera consacrée aux autres types d'instruments à savoir : le virement, le chèque ainsi que le warrant.

Section 1 : Lettre de change

1.1.Définition

La lettre de change appelée traite dans la pratique des affaires est un écrit par lequel le tireur (vendeur) donne l'ordre au tiré (acheteur) de payer une somme d'argent déterminée, à une échéance prévue, au bénéficiaire (vendeur ou tierce partie). A l'échéance, le bénéficiaire de la traite la présente au tiré pour paiement. La traite rédigée par le vendeur est soumise à l'acceptation de la traite correspond à l'engagement pris par le tiré de la payé à échéance. Elle se matérialise par la signature manuscrite du tiré au recto de la traite et de la mention « acceptée » au verso. Si l'acceptation est partielle, l'acheteur indique le montant pour lequel il s'engage. Le bénéficiaire de la traite peut transmettre à un tiers le bénéfice du paiement de l'effet. On parle alors d'endossement. Il se matérialise par l'indication, au dos de la traite, de payer le montant à l'ordre d'un tiers. ¹

La lettre de change est donc, un document par lequel l'exportateur appelé : tireur donne l'ordre à un tiré, autrement dit l'importateur de payer à vue ou à échéance une somme déterminée à lui-même ou à une tierce personne.

On a parfois reproché à cette définition de ne plus correspondre au rôle actuel de la lettre de change dans l'économie moderne. Il est vrai qu'elle ne fait pas ressortir qu'elle est à la fois un procédé de paiement, notamment par le jeu des endossements et un instrument de crédit, principalement par la technique de l'escompte. Mais elle présente l'avantage de montrer les caractéristiques essentielles de cette opération. ²

Actuellement, le rôle d'instrument de paiement a beaucoup diminué, du moins en droit interne, compte tenu de l'existence de moyens de paiement plus simples, comme le chèque ou les inscriptions en compte. Il subsiste en matière internationale, car il permet d'éviter des transferts de fonds. Le rôle d'instrument de crédit perdure, même si le législateur a créé de nouveaux instruments de mobilisation.

1.2.Mentions impératives à la lettre de change

Selon l'article 390 du code du commerce Algérien, la lettre de change doit contenir un certain nombre d'éléments impératifs à la validation de la traite, à savoir :

- La dénomination de lettre de change insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;

¹ LUCIAS (L) et STUDLER-LAURENCE (J) : *Réussir ses affaires à l'international*, Edition Vuibert, 2006, p 137.

² PIEDELIEVRE (Stéphane) : *Instruments de paiement et de crédit*, Ed Dalloz, 2016, P87.

- Le nom de celui qui doit payer (tiré) ;
- L'indication de l'échéance;
- Celle du lieu où le paiement doit s'effectuer ;
- Le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait;
- L'indication de la date et du lieu où la lettre est créée;
- La signature de celui qui émet la lettre (tireur).
- La dénomination de la lettre de change.

La dénomination de lettre de change sert à attirer l'attention des signataires sur la gravité de leur engagement qui obéit à des règles spécifiques et contraignantes. Elle permet également de la dissocier d'autres effets de commerce.

- Le mandat de payer une somme déterminée.

Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée tient au fait que la lettre de change comporte un ordre de paiement. L'ordre conditionnel est prohibé, qu'il s'agisse d'une condition suspensive ou d'une condition résolutoire. Toutefois, une obligation pourrait être imposée à un porteur, comme une remise de documents au tiré à l'échéance, ce qui est le cas pour les traites dites documentaires. L'ordre ne peut pas avoir une prestation non monétaire, il aura nécessairement pour objet le paiement d'une somme déterminée. La somme doit être inscrite en lettre et/ou en chiffres.

- Les coordonnées du tireur.

L'effet doit comporter le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait. La lettre de change peut être à l'ordre du tireur lui-même. Elle peut être tirée sur le tireur lui-même. Elle peut être tirée pour le compte d'un tiers. Elle peut être payable au domicile d'un tiers soit dans la localité où le tiré a son domicile, soit dans une autre localité.

- Les coordonnées du tiré.

Comme il appartient au tiré de payer, au jour de l'échéance, le montant de la lettre de change, son nom doit être indiqué, afin que le porteur de l'effet puisse s'adresser à lui. La jurisprudence a refusé qu'une acceptation du tiré puisse suppléer l'absence de désignation du tiré. En revanche, elle admet la désignation de ce tiré par son nom commercial, dès lors qu'il n'existe pas de possibilité de confusion ou d'erreur.

- La date et le lieu de création de l'effet de commerce.

La lettre de change doit indiquer sa date et son lieu de création. La mention de la date est fondamentale, ne serait-ce que parce qu'elle permet de vérifier si le tireur était capable et s'il bénéficiait de pouvoirs suffisants. Surtout, la date constitue le point de départ du délai de présentation ou du délai de paiement pour les lettres de change créées à un certain délai de date et pour celles créées à vue. La lettre de change n'indiquant pas le lieu de sa création

est considérée comme souscrite dans le lieu désigné à côté du nom du tireur. La mention du lieu de création est principalement dictée par des considérations de droit international privé, car elle détermine souvent la loi applicable aux différents engagements.

- La date d'échéance du paiement.

L'indication de l'échéance permet au porteur de connaître le moment auquel il pourra demander le paiement de la traite. L'échéance est fixée uniquement de quatre manières, et ce à peine de nullité. Une lettre de change peut être tirée à vue, à un certain délai de vue, à un certain délai de date ou à jour fixe. Si aucune échéance n'a été indiquée, la lettre de change sera payable à vue.

- Le lieu où doit s'effectuer le paiement.

L'indication du lieu où le paiement sera effectué est fondamentale pour le porteur qui, tenu de demander le paiement à l'échéance, doit savoir où s'adresser. A défaut d'indication spéciale, le lieu désigné à côté du nom du tiré réputé être le lieu du paiement et, en même temps le lieu du domicile du tiré.

- La signature du tireur.

Il est prévu que l'effet doit porter la signature du tireur. En pratique, on trouve le plus souvent, bien qu'ils ne s'agissent pas de mentions obligatoires, son nom et son adresse. Normalement cette signature figure au recto du titre. En tout état de cause, cette mention est indispensable, car elle matérialise l'engagement du tireur qui est d'ailleurs la première personne à souscrire une obligation de nature cambiaire.

1.3. Conditions de fond à la création de la lettre de change¹

La lettre de change étant un acte de commerce, elle est soumise aux conditions du droit commun qui se manifestent à trois points de vue. Le tireur doit remplir certaines conditions. Il est également nécessaire qu'il existe un rapport fondamental dénommé provision. Ce rapport fondamental est parfois reconnu par le tiré au moyen d'une acceptation.

1.3.1. Les conditions chez le tireur

a. Le consentement du tireur

Au moment de la création de la lettre de change, seule la volonté du tireur intervient, il donne un ordre de paiement au tiré. Trois conditions en sa personne méritent un examen : son consentement sa capacité et ses pouvoirs. Comme tous les actes juridiques, la lettre de change nécessite un consentement non vicié de la part de son auteur,

¹ PIEDELIEVRE (Stéphane) : *Instruments de paiement et de crédit*, Ed Dalloz, Paris, 2016, p 100.

c'est-à-dire du tireur. Ce consentement se matérialise par sa signature qui est d'ailleurs une des mentions obligatoires

Il est unanimement admis que le tireur qui a donné un consentement vicié n'est pas valablement engagé. Mais il faut également tenir compte de la règle de l'inopposabilité des exceptions qui l'empêchera de se prévaloir de ce vice envers un porteur de bonne foi. L'hypothèse de l'absence de consentement diffère. Pratiquement, elle résulte d'une falsification de la signature du tireur ou d'une altération de l'effet. En cas de falsification, selon la doctrine, le tireur ne peut pas être engagé manière cambiaire, car il n'a pas donné son consentement à la création du titre.

b. La capacité

Comme la lettre de change s'analyse en un acte de commerce par la forme, le tireur doit avoir la capacité pour effectuer des actes de commerce ; il n'est pas nécessaire qu'il ait la qualité de commerçant. Ces règles de capacité sont très strictes. Elles s'appliquent à tout signataire d'une lettre de change qui souscrit une obligation de nature cambiaire. En conséquence, il convient de ne pas permettre la création de traites à des personnes inexpérimentées, comme les mineurs, à des personnes ne jouissant pas de toutes leurs facultés, comme les majeurs protégés ou à des personnes en état de dépendance.

Les lettres de changes souscrites par des mineurs non négociants sont nulles à leur égard, sauf les droits respectifs des parties, conformément à l'article 191 du code civil.

c. Les pouvoirs

Il est très fréquent qu'un tireur souscrive une lettre de change pour le compte d'autrui. L'hypothèse où une traite est émise par le représentant légal d'une personne morale en est l'illustration la plus importante. On applique ici les règles du mandat et pour cela on parle de tirage par mandataire. Le tirage par mandataire est fréquent en pratique. Le droit cambiaire n'impose ici aucun formalisme strict. Il suffit que le mandataire fasse précéder sa signature d'une formule indiquant sans équivoque possible sa qualité. Les pouvoirs s'apprécient au jour de l'émission de la lettre de change.

Le particularisme du droit cambiaire tient à ce qu'à côté de la représentation classique, il existe des hypothèses où le représentant, agissant pour le compte d'autrui, se présente comme le créateur du titre. On se trouve en présence d'un tirage pour compte. Par le tirage pour compte, le tireur, bien qu'agissant pour le compte d'autrui, se présente vis-à-vis des tiers comme le véritable créateur de la lettre de change, alors que le donneur d'ordre demeure dans l'ombre. Dans l'ordre juridique interne, ce procédé sert à cacher, pour des raisons commerciales ou autres, le nom du tireur réel, ou il est utilisé comme procédé de recouvrement et de mobilisation des créances commerciales.

1.3.2. La provision

La provision doit être faite par le tireur ou par celui pour le compte de qui la lettre de change sera tirée, sans que le tireur pour le compte d'autrui cesse d'être personnellement obligée envers les endosseurs et le porteur seulement. Il y a provision si, à l'échéance de la lettre de change, celui sur qui elle est fournie est redevable du tireur, ou à celui pour le compte de qui elle est tirée, d'une somme au moins égale au montant de la lettre de change. La propriété de la provision est transmise de droit aux porteurs successifs de la lettre de change.

Selon l'article 395 du code du commerce Algérien, l'acceptation suppose la provision. Elle en établit la preuve à l'égard des endosseurs. Qu'il y ait acceptation ou non, seul le tireur est tenu de prouver, en cas de désignation, pour ceux sur qui la lettre était tirée avaient provision à l'échéance, sinon il est tenu de la garantir, quoique le protêt été fait après les délais fixés.

La caractéristique essentielle de la provision tient à ce que, contrairement à la solution admise pour le chèque, son existence n'est pas requise lors de l'émission de l'effet, mais seulement au jour de son paiement. Cette différence se justifie par le fait que le chèque est un instrument de paiement, alors que la lettre de change est principalement un instrument de crédit. Elle doit être d'un montant au moins égal au montant de l'effet. Lorsque la dette du tiré est d'un montant inférieur à celui de l'effet, la jurisprudence considère qu'il n'y a pas provision, même si elle accorde au porteur de la traite un droit exclusif sur cette provision.

1.3.3. L'acceptation du tiré

L'acceptation se définit comme un engagement souscrit par le tiré de payer le montant de la lettre de change à l'échéance. Elle fait naître contre le tiré un engagement cambiaire, indépendant de toute idée de provision. Le porteur aura face à lui un nouveau débiteur principal ; sa garantie de paiement sera augmentée. À l'heure actuelle, malgré de nombreux avantages, la plupart des lettres de change ne sont pas présentées à l'acceptation, compte tenu du formalisme et du coût de cette opération.

a. Manifestations de l'acceptation

La lettre de change peut être, jusqu'à l'échéance, présentée à l'acceptation du tiré, au lieu de son domicile, par le porteur ou même pas un simple détenteur. Dans toute lettre de change, le tireur peut stipuler qu'elle devra être présentée à l'acceptation, avec ou sans fixation de délai. Il peut interdire dans la lettre la présentation à l'acceptation à moins qu'il ne s'agisse d'une lettre de change payable chez un tiers ou d'une lettre payable dans une localité autre que celle du domicile du tiré ou d'une lettre tirée à un certain délai à vue. Il peut aussi stipuler que la présentation ne pourra avoir lieu avant un terme indiqué.

Tout endosseur peut stipuler que la lettre devra être présentée à l'acceptation, avec ou sans fixation de délai, à moins qu'elle n'ait été déclarée non acceptable par le tireur.

Les lettres de change à un certain délai de vue doivent être présentées à l'acceptation dans le délai d'un an à partir de leur date. Le tireur peut abréger ce dernier délai ou en stipuler un peu plus long. Ces derniers peuvent être abrégés par les endosseurs. Lorsque la lettre de change est créée en exécution d'une convention relative à des fournitures de marchandises et passée entre commerçants et que le tireur a satisfait aux obligations résultant pour lui du contrat, le tiré peut se refuser à donner son acceptation, dès l'expiration d'un délai conforme aux usages normaux du commerce en matière de reconnaissance de marchandises. Le refus d'acceptation entraîne de plein droit la déchéance du terme aux frais et dépenses du tiré (Article 403 du code du commerce).

b. Les effets de l'acceptation

L'article 407 du Code de commerce dispose que « par l'acceptation, le tiré s'engage à payer la lettre de change à l'échéance ». Le porteur est en droit d'agir directement contre lui, sans avoir à prouver l'existence de la provision. Il devient débiteur principal de la traite. L'acceptation ne s'analyse pas en un paiement, car l'engagement fondamental survit. L'obligation cambiaire du tiré accepteur présente plusieurs caractéristiques. Tout d'abord, le tiré sera solidairement tenu avec les autres signataires. Par le mécanisme de quasi-solidarité, il prend la place du tireur à l'égard du porteur. Il pourrait être judiciairement condamné à verser une provision ou se voir appliquer une procédure d'injonction de payer. Ensuite, il sera obligé commercialement, même s'il n'est pas commerçant et même si la dette, dont il était tenu, n'était pas commerciale. Enfin, il sera soumis aux rigueurs d'exécution cambiaire.

Mais l'acceptation produit également deux autres conséquences importantes, l'une relative à la provision et l'autre relative à la purge des exceptions.

Selon l'article 395 du code du commerce préalablement cité, « L'acceptation suppose la provision ». Elle en établit la preuve à l'égard des endosseurs. Cela semble limiter cette présomption aux relations entre le tiré accepteur et les endosseurs. Elle consolide donc les droits du porteur sur la provision. Mais la jurisprudence étend cette présomption aux relations entre le tiré accepteur et le tireur demeuré porteur.

L'acceptation opère également une purge des exceptions. Le tiré accepteur étant tenu, aux termes des articles précédents du Code de commerce, d'un engagement direct, il ne peut opposer au porteur les exceptions qu'il pouvait opposer au tireur ou à l'endosseur, sauf si le porteur, en acquérant la lettre, a agi sciemment à son détriment. Mais cette purge des exceptions ne s'applique pas aux relations entre le tireur porteur et le tiré accepteur.

c. Le refus d'acceptation

Le tiré est rarement tenu d'accepter une lettre de change. Il a donc, en principe, la faculté de refuser d'accepter. Ce refus peut être explicite. Il résulte d'un acte du tiré

manifestant sans équivoque sa volonté. Mais il revêt aussi parfois un caractère implicite. Il découlera alors du comportement du tiré. Le code du commerce prévoit que le défaut d'acceptation doit être constaté par un « protêt faute d'acceptation ». Il s'agit d'un acte authentique dressé par un officier ministériel, le plus souvent un huissier. La lettre de change peut contenir une clause de dispense de protêt qui se matérialise souvent par les formules sans frais, retours sans frais ou sans protêt.

Le porteur doit donner avis du défaut d'acceptation à son endosseur dans les quatre jours ouvrables suivant le jour du protêt ou celui de la présentation en cas de clause de retour sans frais. L'endosseur devra à son tour transmettre l'avis à son propre endosseur dans les deux jours ouvrables suivant le jour où il a reçu l'avis. On remonte ainsi jusqu'au tireur. Le non-respect de ces obligations est sanctionné par des dommages-intérêts, sans qu'ils puissent excéder le montant de la traite. Le tiré refusant d'accepter une lettre de change ne sera pas tenu par la traite. La créance du tireur contre le tiré devient immédiatement exigible, tout en laissant subsister l'échéance de l'effet. Mais s'il a reçu provision, il la devra au porteur de la traite, si celui-ci en démontre l'existence.

1.4. Mécanisme

Le tireur étant à l'initiative de la lettre de change, c'est donc lui qui doit en premier lieu transmettre l'effet de commerce à sa banque qui se chargera de la transmettre à son tour à la banque du tiré. Ce dernier doit alors accepter la lettre de change en y apposant sa signature, et se reconnaître par conséquent débiteur en faveur du tireur. Par la suite, le créancier à savoir le tireur doit endosser la lettre de change, c'est-à-dire la signer et la redéposer au niveau de sa banque et ce quinze jours avant la date du paiement prévue.

Toute lettre de change, même non expressément tirée à ordre, est transmissible par la voie de l'endossement. Lorsque le tireur a inséré dans la lettre de change les mots « non à ordre » ou une expression équivalente, le titre n'est transmissible que dans la forme et avec les effets d'une cession ordinaire. L'endossement peut être fait même au profit du tiré, accepteur ou non, du tireur ou de tout autre obligé. Ces personnes peuvent endosser la lettre à nouveau. Il doit être pur et simple. Toute condition à laquelle il est subordonné est réputée non écrite.

L'endossement doit être inscrit sur la lettre de change ou sur une feuille qui y est attachée (allonge). Il doit être signé par l'endosseur. La signature de celui-ci est apposée soit à la main, soit par tout autre procédé non manuscrit. Il peut ne pas désigner le bénéficiaire ou consister simplement dans la signature de l'endosseur.

Pour finir, la banque du tireur procède au paiement en débitant le compte du bénéficiaire.

Le paiement d'une lettre de change peut être garanti pour tout ou une partie de son montant par un aval. Cette garantie est fournie par un tiers ou même par un signataire de la lettre. L'aval est donné soit sur la lettre de change ou sur une allonge, soit par un acte

séparé indiquant le lieu où il est intervenu. Il est exprimé par les mots « bon pour aval » ou par toute autre formule équivalente, il est signé par le donneur d'aval. Il est considéré comme résultant de la seule signature du donneur d'aval apposée au recto de la lettre de change, sauf quand il s'agit de la signature du tiré ou celle du tireur. L'aval doit indiquer pour le compte de qui il est donné. A défaut de cette indication, il est réputé, donné pour le tireur. Le donneur d'aval est tenu de la même manière que celui dont il s'est porté garant. Son engagement est valable, alors même que l'obligation qu'il a garantie serait nulle pour toute cause, autre qu'un vice de forme. Quand il paye la lettre de change, le donneur d'aval acquiert les droits résultant de la lettre de change, contre le garanti et contre ceux qui sont tenus envers ce dernier en vertu de la lettre de change.

1.5. Avantages et inconvénients

1.5.1. Avantages

- La lettre de change représente une sécurité de paiement dans le cas d'une traite avalisée.
- Elle matérialise une créance qui peut être escomptée si nécessaire.
- Elle stipule précisément la date et le montant du paiement et élimine donc le risque de change.
- Elle peut être transmise par endossement pour régler une dette.

1.5.2. Inconvénients

- Risque de non paiement en cas de non recours à un aval bancaire.
- Risque de retard à l'acceptation ce qui engendre des délais d'encaissement.
- Fais intervenir plusieurs établissements financiers.
- Risque de refus de la lettre de change.

Section 2 : Billet à ordre

2.1. Définition

« Moyen de paiement d'utilisation moins fréquente en commerce international que la traite, le billet à ordre est un effet de commerce qui sert avant tout de reconnaissance de dette entre deux parties »¹

Le billet à ordre est donc un document à l'initiative de l'acheteur appelé ici : souscripteur, qui s'engage envers son fournisseur qui est le bénéficiaire de cet effet de commerce de payer une somme convenue à une date déterminée. Cette dernière ne peut excéder trois mois. Néanmoins, si le billet à ordre ne mentionne pas d'échéance, il est

¹ LUCIAS (L) et STUDLER-LAURENCE (J) : *Réussir ses affaires à l'international*, Edition Vuibert, 2006, p 135.

considéré comme payable à vue. Etant à l'initiative de l'acheteur, le vendeur peut subir à tout moment un retard de paiement, voir un impayé, la prudence est donc de mise. Par conséquent, le bénéficiaire a tout intérêt à demander au souscripteur un billet à ordre avalisé par une banque de premier rang. L'aval étant une garantie de paiement ordonnée par une banque, cette dernière substituera à l'acheteur en cas de défaut de paiement une fois arrivé à l'échéance.

2.2. Mentions obligatoires du billet à ordre

Le billet à ordre répond aux mêmes conditions de forme que la lettre de change, selon l'article 465 du code du commerce, il doit donc contenir :

- La clause à ordre ou la dénomination du titre insérée dans le teste même et exprimé dans la langue employée pour la rédaction de ce titre.
- La promesse pure et simple de payer une somme déterminée.
- L'indication de l'échéance.
- Celle du lieu où le paiement doit s'effectuer.
- Le nom de celui auquel l'ordre duquel le paiement doit être fait.
- L'indication de la date et du lieu où le billet est souscrit.
- La signature de celui qui émet le titre (souscripteur).

2.3. Mécanisme

Le billet à ordre est émis par le souscripteur qui doit stipuler sur le document toutes les informations nécessaires, principalement son relevé d'identité bancaire RIB, l'échéance du paiement ainsi que sa signature, autrement dit son endossement, avant de la transmettre au bénéficiaire à travers le circuit bancaire. Une fois arrivé à échéance, qui peut être à jour fixe ou bien relative à un certain événement la création de l'effet de l'effet de commerce par exemple, ou alors à vue c'est-à-dire immédiatement après la création de ce dernier, le bénéficiaire présente le billet à ordre et reçoit de ce fait le paiement.

Tout comme pour la lettre de change, le bénéficiaire peut demander la garantie d'une banque ou d'un tiers vers qui il pourra se retourner en cas de défaut de paiement. L'avaliseur se chargera alors du paiement.

En cas d'impayés, le principe de solidarité des signataires est de mise, ce qui rend alors tout les signataires du billet à ordre responsables de son paiement.

2.4. Avantages et inconvénients

2.4.1. Avantages

- Fais office de reconnaissance de dette.
- Précise clairement la date de paiement.
- Peut être mobilisée au besoin.

2.4.2. Inconvénients

- Emis à l'initiative de l'acheteur.
- Soumise au risque de change.

Section 3 : Autres instruments

Les instruments de paiement sont destinés à assurer l'exécution d'une obligation de payer une somme d'argent sans manipulation d'espèces monétaires. Certains d'entre eux sont fondés sur la création d'un titre négociable, tel que le chèque qui est un titre écrit, tiré sur une banque ou un établissement assimilé, et, qui permet d'obtenir le paiement, au bénéfice d'un porteur, d'une somme d'argent disponible à son profit. D'autres reposent sur la technique du mandat comme le virement ou encore la carte de paiement.

3.1. Le virement

« Le virement est l'opération par laquelle un transfert de fonds ou de valeurs est effectuée par l'inscription d'une écriture au débit d'un compte et d'une écriture corrélative au crédit d'un autre compte »¹

C'est une opération tripartite : donneur d'ordre, bénéficiaire et banque. Le donneur d'ordre doit avoir le pouvoir et être capable de solliciter une telle opération et c'est au banquier de vérifier que les conditions sont remplies.

Le virement peut être effectué de diverses manières :

- **Par courrier :**
L'ordre de virement transite par la voie postale ; il en résulte que les délais peuvent être plus ou moins longs, en fonction de l'éloignement et de l'organisation postale du pays concerné.
- **Par télex : telegraphic transfer (T/T)**
Plus rapide que le virement courrier, il offre également davantage de sécurité, mais le support papier reste l'instrument du virement, ce qui laisse subsister un risque d'erreur.
Le mode de paiement T/T c'est un Transfert Télégraphique.
Les Transferts (virements ou paiements Télégraphiques permettent le mouvement de fonds en toute sécurité entre institutions financières partout dans le monde, en temps réel, et garantissent le caractère définitif du paiement.

¹ HOUTCIEFF, (Dimitri) : *Droit commercial : actes de commerce, commerçants, fonds de commerce, instruments de paiement et de crédit* Ed. 3, Edition Dalloz, 2011, P 639.

- **Par SWIFT: Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication**
Réseau international de transactions interbancaires qui garantit la rapidité, la sécurité et la confidentialité des échanges. Son objectif est de réduire les dépenses afin d'automatiser le télex en envoyant des messages standardisés à caractère financier d'une banque à une autre.

3.1.1. Les différents types de virements

Il existe plusieurs types de virements :

- Le virement interne :

C'est un transfert de fonds entre deux comptes dans la même banque.

- Le virement externe :

Il s'agit d'un virement réalisé entre deux banques différentes.

- Le virement domestique :

C'est une opération réalisée dans le même pays.

- Le virement international :

Ce type de virement est utilisé lorsque les deux comptes sont domiciliés dans deux pays distincts.

- Le virement ponctuel :

Il concerne des opérations occasionnelles.

- Le virement permanent :

Il s'agit d'une opération répétitive dont le virement s'effectue automatiquement.

3.1.2. Mécanisme :

Le donneur d'ordre étant le titulaire du compte à débiter est à l'initiative du virement bancaire en faveur du bénéficiaire. Ce transfert de fonds électronique exige pour la banque d'émetteur du virement appelé banque émettrice, de connaître les coordonnées bancaires précises du compte bénéficiaire, ainsi que certains renseignements :

- N° du compte qui sera à débiter : Le compte de l'importateur
- La somme : Le montant de la facture
- La monnaie : Code ISO de la devise: EUR, USD, JPY
- La méthode du transfert : Courrier, télex ou message Swift– MT100 (plus rapide)
- Le nom du bénéficiaire : L'exportateur
- Son adresse : Ville, Pays
- La destination du virement : La banque de l'exportateur
- Le numéro du compte à créditer
- Le motif du règlement
- N° de la facture

Une fois ces coordonnées vérifiées, le banquier doit alors exécuter l'ordre de virement à la condition qu'une provision suffisante ait été constituée le jour ouvrable convenu.

L'ordre de paiement pour un virement à exécution immédiate est irrévocable, par conséquent, en cas d'erreur c'est au bénéficiaire du virement erroné qui doit à son tour émettre un virement dans l'autre sens. Alors que pour un virement à échéance, l'ordre de paiement est révoquant au plus tard la veille du jour prévu pour l'exécution du virement.

Les frais et les commissions relatifs au virement international de subdivisent en deux parties, la première concerne les frais au profit de la banque qui émet le virement, ils seront le plus souvent à charge de l'importateur la deuxième est réclamé par le banquier qui réceptionne le paiement, cette deuxième partie est supportée par l'importateur, selon les arrangements pris entre eux et la notification faite à la banque qui enverra les fonds

Les coûts se composent principalement d'une commissions de charge d'une commission d'encaissement, ces deux commissions sont caractérisés par un tarif dégressif, variant en fonction du pays, a cela il faut ajouter les frais de transmission par Swift (si l'entreprise y recourt) qui varient selon la banque le pays de destination et en fonction de la rapidité demander (ordre normal ou urgent).

3.1.3. Avantages

- Procédure simple et rapide.
- Coûts peu onéreux.
- Traçabilité de l'opération.

3.1.4. Inconvénients

- Risque de change pour les transferts internationaux.
- Ne constitue pas une garantie de paiement.
- Temps relativement long selon le circuit bancaire utilisé.

3.2. Le chèque

« Le chèque se définit comme un titre par lequel une personne, appelée tireur, donne l'ordre à un établissement de crédit, dénommé tiré, de payer à vue une somme d'argent au profit d'une troisième personne dite porteur ou bénéficiaire.¹

Le chèque n'est pas un acte de commerce par la forme mais un acte de commerce par son objet, il ne devient commercial que s'il est créé par un commerçant pour les besoins de son commerce.

Contrairement à la lettre de change et au billet à ordre, le chèque est un instrument de paiement et non un instrument de crédit ce qui implique que la provision doit exister dès lors de son émission.

Afin d'être qualifié de « chèque », cet instrument de paiement doit répondre à un certain nombre de mentions obligatoires :

- La dénomination de chèque, insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;
- Le nom de celui qui doit payer (tiré) ;
- L'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer;
- L'indication de la date et du lieu où le chèque est créé;
- La signature de celui qui émet le chèque (tireur).

3.2.1. Les différents types de chèques

- Le chèque barré

Le barrement s'effectue au moyen de deux barres apposées au recto. Le chèque barré peut être spécial s'il comporte le nom d'une banque entre ces barres, ou bien général si aucune mention n'est spécifiée entre ces dernières.

- Le chèque certifié

Comme son nom l'indique, dans ce cas la, l'établissement de crédit certifie le chèque en prélevant la somme indiquée préalablement du compte à débit e qui par conséquent supprime le risque de non provision.

¹ PIEDELIEVRE, (Stéphane) : *Instruments de paiement et de crédit Ed 9*, Edition DALLOZ, 2016, P 269

- Le chèque de banque

Il s'agit d'un type particulier de chèque qui se différencie par le fait que le tireur ainsi que le tiré représentent la banque. Etant émis par la banque, le paiement est assuré pour le bénéficiaire.

- Le chèque visé

Pour ce type de chèque la banque atteste de l'existence de la provision sur le compte à débiter au jour ou le contrôle est effectué en apposant un visa sur le chèque.

Contrairement au chèque certifié ou encore au chèque de banque, le chèque visé n'apporte pas une réelle garantie de paiement du fait que la provision peut être retirée après le contrôle.

3.2.2. Avantages

- Il permet de garder une traçabilité de l'opération.
- Très facile d'utilisation
- Il permet d'effectuer un paiement sans garder de liquidité sur soi.

3.2.3. Inconvénients

- Risque de non provision.
- Utilisation relativement compliqué à l'étranger.
- Peut ne pas être accepté par certains commerçants.
- Engendre des conséquences très graves en cas d'incidents de paiement.

3.2.4. Le chèque sans provision

Le chèque sans provision signifie que ce dernier est refusé par la banque lors de sa présentation par le bénéficiaire pour causes de provision insuffisante. Cet incident de paiement engendre de très graves conséquences, allant de la simple injonction de régulation jusqu'aux poursuites pénales et à l'interdiction d'émettre des chèques pendant cinq ans.¹

Tous les interdits bancaires figurent dans un fichier créé par la Banque Centrale d'Algérie appelé fichier central des chèques impayés. Ce dernier a été conçu pour faciliter et renforcer l'usage du chèque.

¹ <http://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2011.htm> consulté le 13/03/2017 à 13:20

3.3. Les warrants

Les warrants se définissent comme une forme particulière de billets à ordre dont le paiement est garanti par un gage. Le billet à ordre est souscrit le plus souvent par un commerçant qui donne à un créancier en garantie certaines marchandises déposées dans un magasin général ou gardées par lui. Il existe donc deux grandes catégories de warrants, ceux dans les magasins généraux qui comportent une dépossession et ceux sans déplacement qui ne comportent pas de dépossession. Le recours aux warrants devient assez rare en pratique.¹

Le code du commerce définit ainsi le warrant, au sein de l'article 543 bis, comme étant « *un bulletin de gage annexé au récépissé de marchandises déposées dans des magasins généraux.* »

L'émission du warrant suppose la réunion de conditions de forme et de conditions de fond. Le formalisme du warrant se caractérise par l'existence de mentions obligatoires au recto et au verso du titre. Sont mentionnés au recto le nom, la profession et le domicile du déposant ainsi que la nature de la marchandise déposée et les indications propres à en établir l'identité et à en déterminer la valeur. La pratique y fait également figurer la date du dépôt et la signature de l'exploitant du magasin général. Au verso, on trouve des indications qui sont, en réalité, celles de tout billet à ordre. Le warrant doit énoncer le montant intégral, en capital et intérêts, de la créance garantie, la date de son échéance et le nom, la profession et le domicile du créancier. Le titre doit être daté et signé par son émetteur. La signature est obligatoirement manuscrite.

Le non-respect de ce formalisme est sanctionné par la nullité du warrant. On admet cependant que si les mentions devant figurer au verso du titre sont complètes, il pourrait valoir comme billet à ordre de droit commun.

3.3.1. Mécanisme

Le warrant est un titre qui permet au déposant d'emprunter sur la valeur des marchandises entreposées dans le magasin général. Il contient les mêmes indications que le récépissé. Le possesseur du titre peut à tout moment, détacher le warrant et le transférer à l'ordre d'un porteur. La marchandise déposée constitue alors le gage du remboursement, à l'échéance, de la somme empruntée. Le warrant est un titre endossable dans les mêmes conditions que les autres effets de commerce.

Le déposant qui souhaite vendre sa marchandise peut, si celle-ci n'est pas gagée, endosser à l'ordre de l'acheteur, le récépissé muni du warrant. Il est dès lors astreint à rembourser le warrant par anticipation ou à en consigner le montant auprès de l'administration du magasin général concerné. A l'échéance, le porteur du warrant doit en réclamer le paiement au domicile du déposant.

¹ PIEDELIEVRE, (Stéphane) : *Instruments de paiement et de crédit*, ED DALLOZ, P205, 2016

En cas de non paiement, il peut dans les huit jours après protêt, faire procéder à la vente aux enchères publiques des marchandises warrantées et exercer son privilège sur le prix. SI le prix est insuffisant pour le désintéresser, il peut exercer son recours en sa qualité de porteur d'un effet de commerce contre le déposant et les endosseurs successifs.

3.3.2. Avantages

- La perte maximale est connue à l'avance ;
- Un moyen économique pour diversifier son portefeuille ;
- Un moyen de couverture ;

3.3.3. Inconvénients

- Durée de validité limitée ;
- Les warrants ne peuvent être mobilisés ;

Conclusion

Un instrument de paiement a pour finalité le transfert des fonds du payeur vers le payé et représente ainsi le support monétaire des techniques de financement. Nous avons cité dans ce chapitre les différentes formes que peut prendre ce dernier et mis l'accent sur les avantages et inconvénients de chacun.

Nous avons pu retenir que le virement était de loin le moyen de paiement le plus utilisé par les entreprises dans les échanges commerciaux internationaux, en raison de ses nombreux avantages (faible coût, sécurité). La mise en place des réseaux interbancaires tels que le SWIFT ont contribué au raccourcissement des délais de traitement des virements.



Chapitre 3 :

Les moyens de paiement
documentaires

Chapitre 3 : Les moyens de paiement documentaires

Introduction

Le commerce international ne cesse de se développer, les nouvelles technologies contribuent ainsi au rapprochement virtuel des acheteurs et des vendeurs. Il n'en demeure pas moins que leurs préoccupations en matière de protection n'ont pas changées.

« *Vendre c'est bien, être payé c'est mieux* ». Ce célèbre slogan résume parfaitement la situation actuelle.

Pour préserver les intérêts de chaque partie, il existe une multitude de techniques de paiement, chacune d'entre elles présentent des caractéristiques différentes (avantages, inconvénients, sécurité, rapidité, coûts...).

Ainsi, les techniques de paiement documentaires offrent aux différentes parties concernées par une transaction commerciale internationale (importateur, exportateur, banque), une plus ample sécurité, voir pour certaines d'entre elles une sécurité optimale.

Le choix d'une technique dépend de plusieurs facteurs indépendants de la volonté du vendeur et de son client. La législation et la réglementation des changes des pays de l'importateur et de l'exportateur sont un des éléments fondamentaux lors de la décision.

Nous allons dans un premier temps, aborder la lettre de crédit stand-by, ses différents acteurs, son mécanisme, ainsi que ses avantages et ses inconvénients. Par ailleurs, nous présenterons de la remise documentaire, ses caractéristiques spécifiques et son déroulement. Pour finir, nous étudierons le crédit documentaire à travers ses spécificités, ses modes de réalisation, ses dates clés et son mécanisme.

Section 1 : Lettre de crédit Stand by

1.1.Définition

« La lettre de crédit stand by, stand by letter of credit en anglais est un engagement pris par un établissement de crédit « l'émetteur » vis-à-vis d'un tiers « le bénéficiaire » de lui payer d'ordre et pour compte du « donneur d'ordre » une somme d'argent déterminée si celui-ci n'a pas satisfait à une obligation. » ¹

La SBLC est par conséquent une garantie à première demande dont l'objectif principal est de protéger le bénéficiaire, régie par les Règles et Usances Uniformes de la chambre de Commerce International (publication n°600, édition 2010) ²

Bien que la standby letter of credit soit principalement une garantie, la commission bancaire de la chambre de commerce internationale (CCI) la considère comme étant une technique de paiement à part entière.

La lettre de crédit stand by n'a pas vocation à être réalisée, elle n'est mise en jeu qu'en cas de défaillance de paiement de l'importateur autrement dit, le donneur d'ordre.

1.2.Intervenants

Le nombre d'intervenants dans une stand-by varie selon le mode d'émission choisi, nous allons ici définir ceux-ci ainsi que leurs rôles dans le déroulement d'une lettre de crédit stand by.

1.2.1. Le donneur d'ordre

Il s'agit de l'acheteur importateur étant à l'initiative de la LCSB, qui va formuler à sa banque une demande d'émission de cette dernière au profit de son fournisseur. Le donneur d'ordre doit indiquer le montant de la stand-by et sa validité, l'objet de l'engagement à savoir garantie de paiement, sa nature ainsi que le corps de règles dont il devra dépendre. Il doit également stipuler la nature des marchandises et des services concernés par la lettre de crédit, les conditions et les documents requis.

Ces instructions d'émission sont transmises à la banque émettrice via une demande d'ouverture de lettre de crédit.

1.2.2. Les banques

Comme préalablement mentionné, le nombre de banques (banque émettrice, notificatrice, confirmante) intervenant dans la réalisation de la LCSB varie selon le mode

¹ DEPREE (D), MARTINI (H) et KLEIN-CORNEDE (J) : *Crédits documentaires, lettres de crédit stand-by, cautions et garanties, guide pratique*, Edition Revue Banque, 2007, p 228.

² <http://www.credit-cooperatif.coop/offre-personnes-morales/offre-internationale/lettre-de-credit-stand-by/> consulté le 20/03/17 à 12 :49.

d'émission choisi. Nous allons ici distinguer entre ces dernières, et voir dans quel cas chacune d'elles rentre en considération.

- **La banque émettrice**

Il s'agit là de la banque du donneur d'ordre. En émettant la LCSB, la banque émettrice assume un engagement autonome et indépendant du contrat commercial. Cette dernière se réserve le droit d'émettre la stand by en fonction du risque crédit qu'elle prend sur son client.

Le comité de crédit de la banque émettrice détermine alors une ligne de LCSB après analyse de la solvabilité de l'acheteur et des garanties qu'il peut apporter : gage sur produits d'assurance, cautionnement personnel du dirigeant, garantie de la société mère,...

La banque émettrice est alors tenue de payer le bénéficiaire ou d'autoriser une autre banque à négocier les documents stipulés dans la LCSB, pour autant que les termes et conditions du crédit soient respectés.

- **Les banques désignées**

Malgré le fait que la notification de la stand-by soit effectuée par une banque au sein du pays du bénéficiaire, ce dernier peut parfois exprimer une réticence vis-à-vis de la banque émettrice, étant celle du donneur d'ordre, elle se situe généralement dans son pays. Par conséquent, il peut exiger plus de sécurité au travers d'une confirmation officielle ou silencieuse de la LCSB.

Les banques désignées sont donc des banques à l'étranger, choisies pour effectuer des opérations de transmission, de notification ou de confirmation de la LCSB. Celles-ci sont choisies au sein du réseau de correspondants bancaires de la banque émettrice ou alors, elles peuvent être imposées par le bénéficiaire.

Une banque désignée a plusieurs rôles dont la notification du crédit (banque notificatrice), la réception et la vérification des documents requis, ainsi que l'exécution du transfert, ou encore la confirmation du paiement à vue ou à échéance.

1.2.3. Le bénéficiaire

Le bénéficiaire d'une stand-by est le vendeur exportateur, qui peut tant être une personne physique que morale. Ce dernier peut transmettre le bénéfice de la LCSB à un partenaire qui devient le second bénéficiaire, dans le cas où la LCSB a été émise sous forme transférable. Le second bénéficiaire peut alors se présenter directement à la banque émettrice ou bien à la banque désignée muni des documents requis par la LCSB pour en obtenir le paiement.

En revanche, le cessionnaire du produit d'une LCSB n'a pas le statut de bénéficiaire. La cession du produit d'une stand-by permet au bénéficiaire de transmettre une partie ou

l'intégralité du montant de la lettre de crédit à une tierce personne, généralement un sous-traitant, en donnant une instruction dans ce sens à la banque désignée.

1.3. Documents

Le paiement au bénéficiaire par la banque ne peut intervenir que contre présentation de documents préalablement définis dans le texte de l'engagement. Ces documents ont pour rôle d'accréditer le bien-fondé de la demande d'émission de la LCSB. Ils attestent d'une part, que le vendeur a bien rempli les obligations d'expédition qui lui incombent et, d'autre part, que l'acheteur n'a pas procédé au règlement selon les modalités convenues dans le contrat commercial.

1.3.1. Attestation de non paiement

Ce document est nécessaire à la mise en jeu de la stand-by, car c'est avec cette attestation que le bénéficiaire notifie que le donneur d'ordre n'a pas rempli ses obligations de paiement dans les délais impartis en envoyant un courrier de mise en jeu contentant cette attestation. Dans certains cas, et afin de privilégier de bonnes relations avec son partenaire, l'acheteur peut envoyer ce constat de non paiement directement à son fournisseur, qui entre temps pourrait avoir donné un ordre de paiement.

1.3.2. Copie de facture

Bien que non obligatoires, la présentation de la copie de la facture impayée, précisant la date prévue pour le règlement est très importante, car c'est cette dernière qui atteste que le donneur d'ordre n'a effectivement pas payé la facture et ce à la date indiquée par le contrat initial.

1.3.3. Copies du document de transport

Le vendeur ayant envoyé l'original du document de transport lors de l'expédition de la marchandise, il ne peut par conséquent présenter à sa banque. Cette copie atteste que le bénéficiaire contrairement au donneur d'ordre, n'a pas failli à son obligation et a incontestablement expédié la marchandise à son client via un mode de transport spécifique.

1.4. Déroulement¹

Nous allons séparer le déroulement d'une lettre de crédit stand-by en deux parties distinctes, celle où l'acheteur satisfait à son engagement et l'autre où ce dernier n'effectue pas le paiement, en d'autres termes, où la LCSB est mise en jeu.

¹ DEPREE (D), MARTINI (H) et KLEIN-CORNEDE (J) : *op-cit*, p 242.

1.4.1. Cas 1 : paiement effectué

- **Etape 1 : Signature du contrat**

Cette étape est très importante pour la réussite de toute l'opération, car c'est dans le contrat que les deux parties à savoir l'acheteur et le vendeur conviennent des modalités de la transaction : la marchandise, le transport, l'expédition, les délais de livraison, les documents à fournir, l'instrument de paiement, ainsi que ce qu'il faut faire en cas de litige.

- **Etape 2 : Demande d'émission d'une LCSB**

L'acheteur demande à sa banque d'ouvrir une lettre de crédit stand-by en faveur du vendeur, en lui remettant une lettre d'ordre où il stipule précisément les termes de la LCSB conformément aux termes du contrat commercial. Le donneur d'ordre doit également lister les documents à remettre par le bénéficiaire en cas de mise en jeu de la stand-by. Après la réception de la demande d'émission, la banque procède à un examen minutieux de la situation de son client. Si elle estime que le risque encouru est trop important ou que son client ne pourra effectuer le paiement, la banque se réserve le droit de rejeter la demande d'émission. Si toutes fois celle-ci est acceptée, la banque doit le notifier à son client par courrier ou autres.

- **Etape 3 : Emission de la LCSB**

La banque émettrice à savoir la banque de l'acheteur émet la lettre de crédit stand-by conformément à la demande reçue par son client, auprès de sa banque correspondante dans le pays du vendeur. L'émission se fait généralement par message MT700 en raison de la sécurité et de la rapidité offerte par le réseau SWIFT.

- **Etape 4 : Notification et/ou confirmation de la LCSB**

Après réception de la LCSB, la banque correspondante notifie au vendeur qu'une lettre de crédit stand-by est ouverte en sa faveur, et lui transmet l'original en format papier. La banque notificatrice peut également ajouter sa confirmation, et de ce fait devient : banque confirmante, et s'engage au même titre que la banque émettrice, à effectuer le paiement dans les conditions définies dans la LCSB.

- **Etape 5 : Expédition des marchandises et règlement au bénéficiaire**

Le vendeur expédie les marchandises selon les modalités convenues dans le contrat ainsi que l'ensemble des documents nécessaires au paiement et au dédouanement. En retour, l'acheteur règle le montant déterminé à l'échéance contractuelle convenue.

Dans ce cas, le bénéficiaire n'a pas recours à la mise en jeu de la LCSB car le donneur d'ordre n'a pas failli à son engagement.

1.4.1. Cas 2 : Défaut de paiement

Il s'agit la d'une suite d'étapes au cas précédent, sauf que dans celui-ci, la livraison des marchandises n'a pas donné lieu au paiement attendu. Par conséquent, la LCSB est ici mise ne jeu.

- Etape 5 bis : Expédition des marchandises

Le vendeur expédie les marchandises à l'acheteur, mais ce dernier ne règle pas à échéance son fournisseur. Le bénéficiaire peut se mettre en relation avec le donneur d'ordre et l'informer qu'il n'a toujours pas reçu les fonds attendus et qu'il va mettre en jeu la garantie, et ce avant de se tourner vers sa banque afin de conserver de bonnes relations d'affaires avec son fournisseur.

- Etape 6 : Envoi des documents à la banque notificatrice

Le bénéficiaire remet à la banque correspondante (banque notificatrice ou confirmante) le courrier de mise en jeu ainsi qu'une attestation de non paiement accompagnés des copies des documents requis au règlement de la lettre de crédit stand-by. La banque doit alors analyser les documents et vérifier leur conformité apparente et leur complétude.

- Etape 7 : Transfert des documents à la banque émettrice

A son tour, la banque correspondante remet l'ensemble des documents transmis par l'exportateur à la banque émettrice (banque de l'acheteur), qui elle aussi procède à la vérification de leur conformité et de leur complétude avant de procéder au déblocage des fonds.

- Etape 8 : Remise des fonds

Selon l'autorisation de débiter son compte qu'avait signé l'acheteur lors de l'émission de la lettre de crédit stand-by, cela permet ainsi à la banque de limiter les risques de perte en cas de défaillance de son client. La banque émettrice effectue le paiement, et ce en émettant un virement MT202 ou MT103 via le réseau SWIFT. Les fonds sont alors remis alors mis à la disposition du bénéficiaire.

1.5. Avantages et inconvénients

Nous allons ici énumérer les avantages et les inconvénients pour chaque partie prenante, à savoir : le donneur d'ordre, le bénéficiaire ainsi que les banques impliquées.

1.5.1. Le donneur d'ordre

❖ Avantages

- Un instrument de souple et peu couteux :

Le recours à la LCSB permet à l'acheteur de bénéficier d'une procédure plus simple en termes de mise en place. Elle lui permet également de réduire les coûts engendrés par l'opération. EN effet les banques pratiquent une tarification sur les lettres de crédit stand-by qui intègre un minimum de perception par ligne de commissions : commissions de notification, commission d'acceptation, commission de confirmation, commission de levée de documents, ...

- Un cadre peu contraignant :

En cas d'ajustement de commande, c'est-à-dire, toute modification des références, des quantités, des dates, du port ou de l'aéroport de départ, ou encore de l'origine des marchandises, ou autres, la LCSB n'a pas à être amendée contrairement au crédit documentaire où il aurait fallu y effectué des modifications. La lettre de crédit stand-by une ligne d'en cours sécurisés chez son fournisseur.

❖ Inconvénients

- Indépendance de la LCSB par rapport au contrat commercial

L'acheteur peut considérer la LCSB comme un « chèque en blanc » donné au fournisseur, ce qui peut expliquer une première réaction négative. En effet même si, dans la majorité des cas, l'acheteur est en possession de la marchandise avant l'échéance de paiement, il ne pourra pas s'opposer au paiement dans le cas d'un contentieux commercial. Seule la fraude matérielle ou intellectuelle peut bloquer le paiement par les banques.

1.5.2. Le bénéficiaire

❖ Avantages

- Cadre réglementaire :

L'engagement de paiement est soumis à des règles universelles reconnues et respectées (RUU). Avec un ou quelques documents dont il a la maîtrise, l'exportateur pourra mettre en jeu la garantie de paiement en cas de défaut de règlement de son client. Les documents sont vérifiés selon les pratiques bancaires internationales et les règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires.

- Simplicité d'utilisation et de gestion

Les exigences documentaires étant généralement limitées, le risque de réserves est ainsi réduit. En effet, si rien n'interdit qu'une LCSB impose de nombreux documents, dans la pratique les opérateurs limitent ceux-ci au strict minimum, ce qui génère des économies et des gains de productivité.

- Souplesse et rapidité (Réactivité commerciale)

Sous réserve qu'elles soient gérables logistiquement parlant, des modifications de commande, même de dernière minute, peuvent être effectués et auquel l'exportateur pourra répondre assez rapidement.

- Visibilité

Une ligne de LCSB permet au vendeur de connaître en permanence le niveau de garantie dont il dispose sur son client. Le vendeur connaît également l'encours disponible ainsi que le montant des ventes qu'il peut accepter grâce aux ventes facturées et non encore payées.¹

❖ Inconvénients

- Risque de non remboursement à échéance

Le recours à la lettre de crédit stand-by rend plus difficile l'obtention de financement de l'opération couverte par cette dernière. En effet la banque notificatrice, voire confirmante de la LCSB, n'a pas le contrôle du règlement de l'acheteur tel que prévu au contrat et ne dispose pas de moyens pour être certaine que le paiement sera domicilié à ses caisses. Or, si une banque octroie une avance de trésorerie à un exportateur pour financer le crédit qu'il a accordé à son client étranger, elle souhaite bien sûr se faire rembourser à temps.

- Risque d'allongement des délais de paiement

L'exportateur vend en réalité en « open account » en d'autres termes, à crédit ouvert, avec un délai de n jours date de facture ou date d'expédition, sous couvert d'une LCSB.

L'acheteur peut être tenté de ne pas respecter les délais de règlement. Son fournisseur disposant ainsi d'une garantie de paiement, aura tendance à éviter de mettre en jeu la stand-by au moindre retard de paiement de crainte de froisser son client.

1.5.3. Les banques

❖ Avantages

- Gain de temps

La mise en place d'une lettre de crédit stand-by est plus souple pour les banques désignées que celle d'un crédit documentaire à titre d'exemple, et ce en raison du faible nombre de documents, ce qui rend ainsi leur vérification plus simple, et par conséquent plus rapide.

- Durée d'engagement déterminée

Les lettres de crédit stand-by étant soumises aux RUU, leur durée d'engagement est clairement et préalablement déterminé, de ce fait, leur validité ne souffre d'aucune contestation. Au-delà de cette date, la banque n'est plus engagée envers son client, et n'est donc plus responsable envers lui.

¹ DEPREE (D), MARTINI (H) et KLEIN-CORNEDE (J) : *Crédits documentaires, lettres de crédit stand-by, cautions et garanties, guide pratique*, Edition Revue Banque, 2007, P 271.

❖ Inconvénients

- Risque de non remboursement

Dans le cas où l'importateur est dans l'incapacité de rembourser la banque, la stand-by a été mise en jeu, la banque n'a alors aucune garantie sur la marchandise. De ce fait, c'est à l'ouverture de la lettre de crédit que la banque devra s'assurer de la solvabilité de son client, ainsi, suivant le risque qu'elle prend sur ce dernier, la banque devra demander la constitution de garanties complémentaires afin de couvrir le risque encouru.

- Rémunération peu importante

Les stand-by n'ayant pas vocation à être réalisées, les commissions ne sont pas automatiquement perçues par les banques. La commission de levée de document par exemple, n'est exigible qu'en cas de mise en jeu de la garantie. Ceci est donc peu avantageux pour les banques.

1.6. Lettre de crédit stand-by VS Credoc (différences fondamentales)

Il existe une grande similitude entre la LCSB et le crédit documentaire classique : elle réside dans l'aspect purement documentaire de l'engagement. En effet, dans ces deux instruments, les parties prenantes ne doivent prendre en considération que les documents à l'exclusion des marchandises, des services, ou toutes autres prestations en rapport avec ces documents. Cependant, des différences fondamentales les distinguent, celles-ci doivent être prises en considération par les principaux intervenants avant d'opter pour l'un de ces instruments.

1.5.1. Leur finalité

Pour se faire payer, le bénéficiaire du crédit documentaire à savoir l'exportateur, est dans l'obligation de réaliser le crédit, c'est-à-dire, qu'il doit présenter les documents préalablement définis et conformément aux termes et conditions du crédit, à la banque de son client (banque émettrice), et ce dans les délais impartis.

La lettre de crédit stand-by, n'a quant à elle pas vocation à être réalisée, car elle n'est à la base qu'une garantie bancaire à première demande. La LCSB a pour but de sécuriser l'exécution d'un contrat. Elle consiste en l'engagement irrévocable de la banque d'indemniser le bénéficiaire en cas de défaillance de paiement du débiteur.

1.5.2. La nature de l'opération à couvrir ainsi que son contexte

La nature et le contexte de l'opération que l'on souhaite couvrir ne sont pas neutres quant au choix de l'instrument de couverture à privilégier.

Le crédit documentaire peut permettre de sécuriser des transactions entre partenaires qui connaissent peu, voir pas du tout. La bonne fin de la transaction marchandise contre paiement est assurée par la remise de nombreux documents qui auront pour fonction de rassurer l'acheteur quant à la conformité de la marchandise qu'il va régler.

La stand-by, par son caractère documentaire « léger » ainsi que par sa souplesse, va être idéale dans un contexte de relations commerciales récurrentes entre partenaires commerciaux qui se connaissent et se font confiance. C'est une technique adaptée aux exportations de biens d'équipements légers, ainsi qu'aux contrats de service.

Dès que les flux commerciaux deviennent réguliers, comparativement au crédit documentaire, les opérateurs trouvent dans la stand-by une sécurisation simple, efficace et peu onéreuse. Ainsi, en privilégiant cet instrument, les parties ont pour objectif de contourner les rigidités et lourdeurs du crédit documentaire.¹

Section 2 : Remise documentaire

La remise documentaire est une technique de paiement comme son nom l'indique, qui repose sur la présentation d'un certain nombre de documents dans le but d'apporter une sécurité supplémentaire au bénéficiaire de la remise (le tiré).

Sa mise en place est assez simple et peu coûteuse, elle favorise les relations entre partenaires qui se connaissent, l'intervention de leur banque facilite ainsi la transaction.

Néanmoins, la remise documentaire n'apporte pas au vendeur une sécurité optimale lui garantissant d'être payé, particulièrement lorsque se dernier ne connaît pas son client, ou encore lorsque les pays concernés représentent des risques.

2.1. Définition

« C'est une procédure de recouvrement par laquelle une banque reçoit mandat d'un exportateur d'encaisser une somme due par un acheteur contre remise des documents. »²

La remise documentaire (ou encaissement documentaire) est donc une technique de paiement qui consiste pour l'exportateur à faire encaisser par sa banque le montant dû par l'importateur contre délivrance de documents représentant une marchandise.

L'exportateur ou vendeur est le donneur d'ordre de la remise documentaire. Il confie à sa banque les documents commerciaux représentatifs de la marchandise et les instructions relatives aux modalités de délivrance de ces documents à l'importateur.

La remise documentaire ou l'encaissement documentaire est l'ancêtre du crédit documentaire. Bien qu'elle soit encore utilisée dans les opérations import/export, cette technique de paiement présente de nombreux risques pour les exportateurs. Dans cette procédure, le vendeur doit réunir les documents exigés par l'acheteur (facture, liste de colisage, document de transport...) et les remettre à sa banque (banque remettante). Le rôle de la banque remettante se limite à contrôler le type de documents remis et le nombre

¹ DEPREE (D), MARTINI (H) et KLEIN-CORNEDE (J) : *op-cit*, 2007, P 263

² MARTIN (H) et LEGRAND (G) : *Techniques du commerce international Ed. 2*, Ed Gualino, 2002, P 145

d'exemplaires exigés. Il n'y a pas, comme en crédit documentaire un examen de la conformité des documents. Une fois les documents contrôlés, ils seront envoyés à la banque de l'acheteur (banque présentatrice), qui, à son tour, préviendra celui-ci de la mise à disposition des documents.

Dans la « Loi de Finance Complémentaire 2011 » publiée dans le JO N °40 en date du 20 juillet 2011, l'article 23 modifie désormais l'article 69 de la LFC 2009, il est stipulé que : « *Les entreprises productrices de biens et services peuvent payer les importations d'équipements et d'intrants et autres produits utilisés pour la production ainsi que les produits stratégiques à caractère d'urgence par remise documentaire ou crédit documentaire* ».

2.2. Intervenants

La remise documentaire fait intervenir dans son modèle le plus simple quatre principaux acteurs : L'exportateur et sa banque d'un côté et l'importateur et sa banque de l'autre côté. La banque de l'exportateur est la banque remettante. La banque de l'importateur est la banque présentatrice.

2.2.1 Le donneur d'ordre

Le donneur d'ordre d'une remise documentaire est le vendeur exportateur, qui donne mandat à sa banque. Il lui transmet alors les documents relatifs à l'encaissement, un ordre d'encaissement ainsi qu'une lettre d'instruction.

2.2.2. La banque remettante

C'est la banque de l'exportateur. Elle exécute ses instructions d'encaissement en remettant les documents à son correspondant dans le pays de l'acheteur afin de recouvrer la créance.

2.2.3. La banque présentatrice

C'est la banque à l'étranger correspondante de la banque remettante chargée de l'encaissement. Elle effectue la présentation des documents à l'acheteur et ne les remettra que si elle reçoit le règlement ou une traite, conformément aux instructions reçues de la banque remettante.

2.2.4 Le tiré

Il s'agit de l'importateur qui est partie redevable du montant, à qui la présentation des documents doit être faite contre paiement ou acceptation d'une ou plusieurs traites, afin qu'il puisse dédouaner les marchandises et ainsi disposer de ces dernières.

2.3. Caractéristiques spécifiques

L'encaissement documentaire est régi, conformément aux Règles Uniformes d'Usances de la CCI relatives aux encaissements 522 de la CCI.

Ces règles reprennent les dispositions générales, la présentation, le paiement, les responsabilités, les commissions et intérêts.

Le terme «encaissement documentaire» signifie à la fois :

- Documents commerciaux, factures, documents d'expédition, documents annexes ou tout autre document analogue.
- Documents financiers, lettres de change, billets à ordre, chèques ou autre instruments analogues utilisé pour obtenir le paiement de la somme.

La remise documentaire comporte certaines spécificités, à savoir :

- Une banque qui reçoit un ordre d'encaissement est libre de ne pas le traiter, mais elle est dans l'obligation d'informer sans retard la partie qui lui a confié l'encaissement. Le devoir d'une banque dans une opération d'encaissement se limite à : Exécuter les instructions reçues par son mandant, vérifier que les documents reçus ont l'apparence de ceux énumérés dans l'ordre d'encaissement en signalant, sans retard, tout document manquant à la partie qui lui a transmis l'ordre d'encaissement ;
- L'exportateur ne doit jamais expédier sa marchandise directement à l'adresse d'une banque sans l'accord préalable de celle-ci ;
- L'ordre d'encaissement doit contenir les informations suivantes :
 - Les coordonnées complètes des banques remettante et présentatrice ;
 - Les coordonnées complètes du donneur d'ordre et du tiré ;
 - Le(s) montant(s) à encaisser et dans quelle(s) monnaie(s) ;
 - La liste des documents joints et le nombre d'exemplaires pour chacun ;
 - Les termes et conditions selon lesquels le paiement doit être obtenu ;
 - Les frais et intérêts à encaisser ;
 - Le mode de paiement ;
 - La démarche à suivre en cas de non-paiement ou de non-respect des instructions.

2.4. Modes de réalisation

L'opération d'une remise documentaire peut se dérouler suivant trois modes de règlement :

2.4.1. Documents contre paiement D/P

La banque présentatrice informe l'acheteur de la réception des documents et ne les remet que contre le paiement est immédiat de la somme due. Ce type de remise documentaire est sécurisant pour l'exportateur mais si l'acheteur refuse les documents et la marchandise, il a peu de recours et ne peut pas faire grand chose.

2.4.2. Documents contre acceptation D/A

Dans ce cas, la banque présentatrice ne donne les documents à l'acheteur que contre l'acceptation par ce dernier d'une ou plusieurs traites payables à une échéance ultérieure. Lorsque le donneur d'ordre à savoir l'exportateur opte pour ce mode de réalisation, la traite est sa seule sécurité. De ce fait, il ne devrait livrer la marchandise sur cette base que s'il est sûr que l'importateur pourra acquitter le montant de la traite.

2.4.3. Documents contre acceptation et aval

Pour pallier au risque d'insolvabilité de l'importateur, et disposer d'une garantie de règlement, l'exportateur, en plus de l'acceptation des traites par son client, peut exiger un aval de la banque de l'importateur sur ces traites, le donneur d'ordre s'entoure ainsi d'une sécurité optimale.

2.5. Mécanisme

L'exportateur transmet l'ensemble de ses instructions à la banque remettante dans un document intitulé « lettre d'instruction ». Celle-ci précise la nature et le nombre des documents présentés, le montant de la remise ainsi que les modalités d'encaissement et de transfert. La lettre d'instruction constitue l'élément de base pour le traitement de la remise et de la nature du mandat de la banque. Elle comprend éventuellement des instructions complémentaires concernant les mesures que doit prendre la banque présentatrice si le règlement s'avère problématique. La banque devra suivre les instructions du donneur d'ordre, car si la responsabilité de la banque n'est pas engagée en cas de non paiement, elle peut être tenue responsable si les instructions n'ont pas été respectées.

Afin de communiquer avec son homologue, la banque présentatrice se sert de « l'avis de sort ». Ce document sert à l'informer du paiement ou de l'acceptation d'une traite dans le cadre de la remise documentaire, ou des raisons invoquées par l'acheteur pour retarder ou refuser le règlement. (REFORMULER LA DERNIERE PHRASE + LE DEBUT)

On distingue 5 étapes dans cette procédure :

2.5.1. Expédition de la marchandise

Le donneur d'ordre expédie la marchandise et établit les documents de transport et d'assurance à l'ordre de la banque présentatrice sous réserve que celle-ci en soit préalablement informée¹ « les marchandises ne doivent pas être expédiées directement à l'adresse d'une banque consignées à l'ordre d'une banque sans l'accord préalable de cette banque »)

Le vendeur peut également transmettre les documents directement à son client étranger. Cette option est risquée, car l'acheteur peut entrer en possession de la marchandise avant de l'avoir réglée.

2.5.2. Etape 2 : Remise des documents

Les documents sont remis à la banque remettante qui se chargera par la suite de les transmettre à son tour à son homologue étranger, accompagnés de la lettre d'instruction rédigée par l'exportateur. Ce dernier doit notamment préciser les mesures que doit prendre la banque présentatrice si le règlement donne lieu à des difficultés.

2.5.3. Etape 3 : Transfert des documents

La banque remettante se charge donc de transmettre la lettre d'instruction ainsi que les documents à la banque présentatrice afin qu'ils soient remis à l'acheteur.

2.5.4. Etape 4 : Remise des documents à l'acheteur

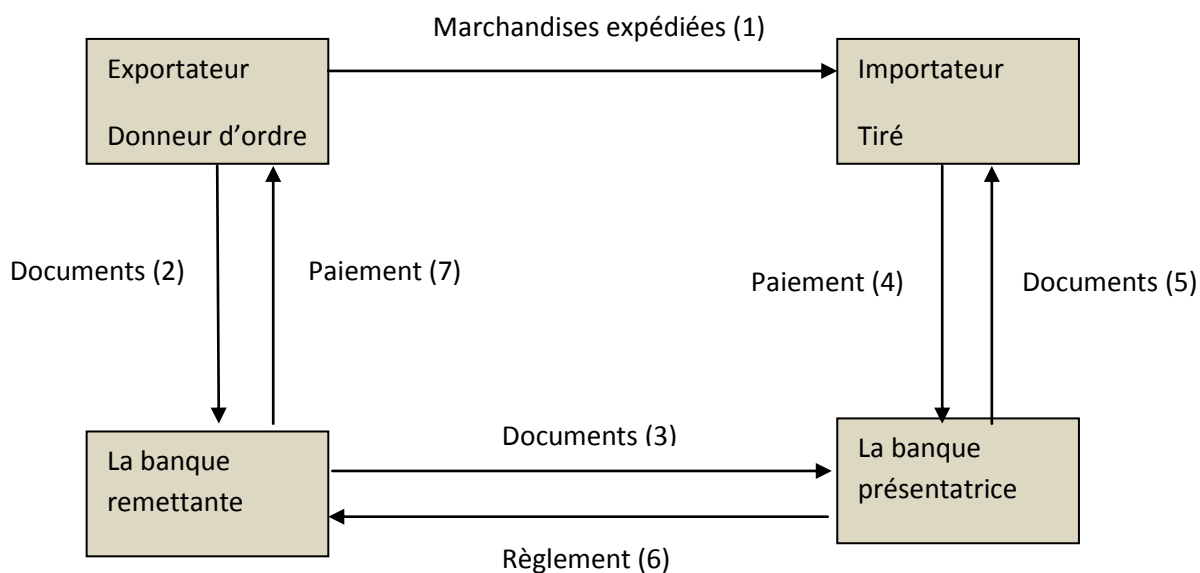
La banque présentatrice remet les documents à son client suivant le mode de réalisation choisi au départ, c'est-à-dire, contre paiement (D/P), ou bien contre acceptation d'une ou plusieurs traites (D/A). En acceptant les documents, l'acheteur obtient la « main levée ». Cette dernière lui permet de lever les documents, et par conséquent de prendre possession de la marchandise.

2.5.5. Etape 5 : Règlement du bénéficiaire

La banque remettant transmet alors le paiement au vendeur (bénéficiaire de la remise), et l'informer de la réception des fonds à l'aide d'un « avis de sort ». Par ailleurs, la banque se réserve le droit de ne pas effectuer le paiement en cas de non levée des documents pour diverses raisons, telles que la non-conformité aux stipulations du contrat des conditions de délivrance des documents, ou encore la non-conformité de la marchandise à la commande, ...

¹ RUE n°550, REGLES UNIFORMES RELATIVES AUX ENCAISSEMENTS, ARTICLE 10

Figure n°1 : Déroulement d'une remise documentaire D/P



Source : Documents internes de la BEA

2.6. Avantages et inconvénients

La remise documentaire représente indéniablement un certain nombre d'avantages, mais à l'instar de toutes autres techniques de paiement, elle représente également **certain** (répétition) inconvénients. Nous allons donc identifier les points forts et les points faibles de cette technique pour chaque intervenant.

2.6.1. Avantages

a. Pour le donneur d'ordre

- La procédure est souple, peu formaliste et moins rigoureuse sur le plan des documents requis ainsi que des dates butoirs.
- L'acheteur importateur peut dans certains cas inspecter la marchandise avant de payer ou d'accepter une traite.
- Le coût bancaire est peu élevé.

b. Pour le bénéficiaire

- L'acheteur ne peut dédouaner la marchandise sans avoir préalablement fourni une instruction de transfert pour paiement du fournisseur étranger.
- Possibilités d'escompte de la remise.

c. Pour les banques

- Les banques désignées prennent moins de risques, puisque cette opération n'implique pas l'engagement financier des banques, sauf dans le cas d'une remise documentaire contre acceptation et aval.

2.6.2. Inconvénients

a. Pour le donneur d'ordre

- Risque de retard dans la livraison.
- Risque du non-respect de la qualité, quantité (non-conformité à la commande).

b. Pour le bénéficiaire

- Si l'acheteur ne se manifeste pas, la marchandise reste immobilisée, et devra être vendue à bas prix, engendrant ainsi des frais de transport, de stockage et d'assurance supplémentaires.
- L'acheteur peut se montrer réticent quant au fait de payer en invoquant de nombreux motifs.
- Risque de renégociation des prix une fois la marchandise expédiée.

Section 3 : Le crédit documentaire

Les entreprises qui vendent ou achètent des marchandises nécessitent souvent, pour ne pas dire toujours, des techniques bancaires de paiement internationaux. Parmi elle, le crédit documentaire plus connu sous le terme de Credoc, occupe une place privilégiée et prépondérante et il est largement utilisé dans le monde.

Ce moyen de paiement international, permet de sécuriser le règlement de la marchandise, recherché par le vendeur. D'un autre coté l'acheteur est sur de recevoir la marchandise achetée, selon les termes du contrat.

3.1. Définition

« Le crédit documentaire ou lettre de crédit est un engagement donné à une banque pour le compte de l'acheteur (le donneur d'ordre) ou pour son propre compte de payer au bénéficiaire (exportateur) la valeur d'un effet de commerce et/ou de documents sous réserve que les termes et conditions du crédit soient respectés. »¹

« C'est une promesse donnée par un banquier de l'importateur à un exportateur étranger, selon laquelle le montant de sa créance lui sera réglé pourvu qu'il apporte, à l'aide des documents énumérés, la preuve de l'expédition des marchandises à destination du pays importateur, ou la preuve que les prestations ou services ont été accomplis »²

En comparaison avec d'autres moyens de paiement moins sophistiqués, le crédit documentaire est un moyen de paiement sécurisé, approprié et privilégié aux opérations commerciales d'import-export, soumis aux Règles et Usances Uniformes (RUU) de la Chambre de Commerce Internationale. Il est juridiquement indépendant du contrat commercial.

Le crédit documentaire met en jeu l'engagement d'une banque à payer un montant défini au fournisseur d'une marchandise (ou d'un service), contre la remise dans un délai déterminé de documents CONFORMES énumérés qui prouvent que ces marchandises ont bien été expédiées (ou services effectués). Ces documents seront ensuite transmis par la banque à l'acheteur contre remboursement pour qu'il puisse prendre possession de la marchandise.

Le crédit documentaire est donc à la fois :

- une garantie de paiement au profit de l'exportateur.
- un concours bancaire au profit de l'importateur.

3.2. Caractéristiques du crédit documentaire

Trois concepts clés sont au cœur du crédit documentaire, et ont donc un moyen de paiement universel et sécurisé.

3.2.1. L'autonomie de la garantie de paiement

Le crédit documentaire est certes un moyen de paiement, mais c'est également une garantie de paiement pour le bénéficiaire. Par conséquent, l'autonomie du crédit documentaire par rapport au contrat commercial ainsi que son indépendance vis-à-vis des

¹ ROUYER-ACHOINEL, (Gérard): *la banque et l'entreprise, la revue banque édition éditeur*, 1996, P.336.

² MARTIN (H) et LEGRAND (G) : *Techniques du commerce international Ed. 2*, Ed Gualino, 2002, P 147.

relations entre les différentes parties prenantes représente un gage de l'efficacité de cette garantie. ¹

3.2.2. L'inopposabilité des exceptions

L'inopposabilité des exceptions découle directement du principe précédemment cité, à savoir, l'autonomie du crédit documentaire par rapport au contrat commercial. Cela veut dire que le donneur d'ordre ne peut en aucun cas échapper au paiement en invoquant des arguments tirés du contrat, de la marchandise, ou encore des relations avec les autres parties si le bénéficiaire présente des documents conformes. Seule la fraude peut bloquer le paiement.

3.2.3. La conditionnalité

Lors de l'exécution d'un crédit documentaire, il y a séparation totale entre documents et marchandises (ou services). L'engagement irrévocable de la banque émettrice, et éventuellement d'une banque confirmante, est conditionné à la présentation de documents strictement conformes aux conditions et termes du crédit. Les différentes parties n'ont donc pas à vérifier la conformité des documents avec les marchandises et/ou services, mais à contrôler leur conformité aux seuls termes et conditions du crédit et aux exigences des RUU. Ainsi, quand bien même les marchandises ne seraient pas conformes aux stipulations du contrat de vente, qu'elles aient ou non été fournies, dès lors que les documents présentés sont conformes, les banques sont tenues d'exécuter leur engagement. Seule la fraude peut paralyser la réalisation du crédit.

3.3. Intervenants

Un crédit documentaire met généralement en présence quatre intervenants : l'acheteur, le vendeur, la banque de l'acheteur (banque émettrice), la banque correspondante (banque notificatrice ou confirmante). Ce nombre peut varier selon le montage du crédit. Certains crédits documentaires mentionnent d'autres banques intermédiaires telles que la banque de remboursement, la banque désignée, voire une seconde banque notificatrice, chacune ayant un rôle déterminé.

3.3.1. Le donneur d'ordre

Le donneur d'ordre est l'acheteur qui donne les instructions d'ouverture du crédit documentaire tel que convenu lors de la négociation commerciale. Si l'acheteur ne parvient pas à obtenir l'ouverture du crédit, le bénéficiaire peut soit exiger un paiement d'avance, soit prendre le risque de livrer la marchandise ou d'effectuer la prestation de service, sans bénéficier de sécurité de paiement. Ou encore demander la résolution du contrat ainsi que d'éventuels dommages et intérêts, sous réserve que cette possibilité a été prévue dans le contrat commercial. ²

¹ RUU 600 Article 4.

² RUU 600, Article 2.

Le donneur d'ordre s'engage à :

- Fournir les sûretés exigées par la banque émettrice.
- Payer les frais et commissions afférents au crédit documentaire.
- Autoriser la banque émettrice à le débiter irrévocablement contre des documents conformes au crédit.
- Lever les documents vérifiés conformes par la banque émettrice.

3.3.2. La banque émettrice

C'est la banque de l'acheteur, généralement située dans son pays, qui procède à l'ouverture du crédit documentaire après avoir été sollicitée par son client. La demande d'ouverture est rédigée sur papier à en-tête de l'entreprise, elle précise les caractéristiques de l'opération et reprend les conditions du contrat commercial. La banque analyse alors le risque en fonction de ces informations.

Si la banque accepte d'émettre le crédit selon les instructions d'ouverture formulées par le donneur d'ordre, elle devra les respecter scrupuleusement. La banque émettrice et le donneur d'ordre sont liés par une convention de crédit. Celle-ci correspond à une ouverture de crédit consentie au donneur d'ordre réalisable entre les mains d'un tiers, ou à ses caisses selon le mode de réalisation retenu.

La banque émettrice peut être conduite à payer des documents conformes sans pour autant que le compte du donneur d'ordre soit suffisamment provisionné.

La banque émettrice s'engage à :

- Ouvrir le crédit documentaire en faveur du bénéficiaire dans les meilleurs délais.
- Maintenir son engagement jusqu'à la fin de la validité du crédit.
- Respecter les instructions du donneur d'ordre à partir du moment où elle les a acceptées dans la demande d'ouverture du crédit documentaire.
- Vérifier la conformité des documents aux conditions du crédit.
- Payer les documents présentés conformes à ses caisses ou aux caisses de la banque désignée pour réaliser le crédit.

La banque émettrice n'est par contre pas tenue de :¹

- Proroger la validité du crédit.
- Augmenter le montant du crédit ou de la ligne de crédit.
- Accepter des amendements.
- Transmettre le crédit à une banque choisie par le donneur d'ordre ou le bénéficiaire.

¹ RUU 600, article 2 et 7.

3.3.3. La banque notificatrice

La banque notificatrice est la banque correspondante de la banque émettrice, généralement située dans le pays du vendeur. Elle avise le bénéficiaire de l'opération de crédit documentaire sans prendre d'engagement de paiement vis-à-vis de celui-ci.

Son rôle se limite à notifier le crédit sans engagement de sa part au bénéficiaire après avoir authentifié et vérifié le message SWIFT d'instruction. Bien que la banque notificatrice agisse sur mandat de la banque émettrice, cette dernière n'est pas responsable de ses manquements et, entre autre, de son défaut de devoir de conseil vis-à-vis du bénéficiaire.

La banque notificatrice est autorisée à :

- Notifier le crédit.
- Réaliser le crédit à ses caisses.
- Recevoir les documents et à en analyser la conformité pour le compte de la banque émettrice.

Si la banque notificatrice est mandatée pour réaliser le crédit et accepte de la faire, cela conduit automatiquement la banque émettrice à couvrir la banque réalisatrice de tout paiement que cette dernière aura effectué.

Pour l'exportateur, il est préférable que la banque notificatrice soit autorisée à réaliser le crédit. Dans le cas contraire, on dit que le crédit est réalisable aux caisses de la banque émettrice. Ceci est très pénalisant, car seul l'examen des documents par la banque émettrice dans le pays de l'acheteur permettra au bénéficiaire de savoir si ces documents sont conformes. Si la banque ne formule pas de réserves, le bénéficiaire sera payé à vue ou à échéance selon les conditions du crédit.¹

3.3.4. La banque confirmante

C'est en général, la banque notificatrice qui, le cas échéant, accepte de prendre un engagement de paiement identique à celui de la banque émettrice, vis-à-vis du bénéficiaire. La confirmation constitue un engagement irrévocable qui s'ajoute à l'engagement irrévocable de la banque émettrice.

Selon les RUU 600, la confirmation est donnée par une banque qui a été au préalable invitée par la banque émettrice à ajouter sa confirmation et qui a décidé librement de la donner.

La confirmation n'est pas obligatoire car elle met la banque confirmante en risque sur la banque émettrice. Elle supporte un risque de contrepartie, un risque-pays dans certains cas, et un risque technique en reconnaissant conformes des documents que la banque émettrice pourrait juger irréguliers.

¹ RUU 600, article 2 et 9

En optant pour un crédit documentaire confirmé, le vendeur bénéficie d'un double engagement, celui de la banque émettrice et celui de la banque confirmante. Il se prémunit ainsi du risque de non transfert, du risque d'insolvabilité de la banque émettrice, du risque documentaire et maîtrise mieux la gestion prévisionnelle de ses encaissements.

3.3.5. Le bénéficiaire

C'est le vendeur exportateur en faveur de qui le crédit documentaire est ouvert. Dès la réception du crédit documentaire, le vendeur est bénéficiaire d'un engagement irrévocable de la banque émettrice. Le bénéficiaire a ainsi un droit direct et autonome à l'encontre de la banque émettrice. L'engagement dont il bénéficie est indépendant des relations entre lui-même et l'acheteur ainsi qu'entre le donneur d'ordre et la banque émettrice. Le crédit documentaire transmis au bénéficiaire ne peut être modifié sans son accord.

3.4. Typologie des crédits documentaires

Selon les RUU 600, un crédit documentaire est par définition irrévocable. Dans ce sens, il peut être irrévocable, ou irrévocable et confirmé.

3.4.1. Le crédit documentaire irrévocable

Ce type de crédit documentaire est le plus courant. Il offre un engagement irrévocable de la banque émettrice de payer les documents requis, s'ils présentent l'apparence de la conformité avec les conditions et termes du crédit.

Malgré la sécurité qu'il apporte, il ne fait cependant pas disparaître le risque d'impayés. En effet, tout dépend de la solvabilité de la banque émettrice et du pays dans lequel elle se situe. Le non-paiement peut être dû à diverses raisons, telles que :

- La banque émettrice est insolvable ou déclarée en faillite.
- Les autorités du pays de l'acheteur prennent des décisions de nature à bloquer les transferts de fonds (embargo, boycott, ...).
- Les comptes de la banque émettrice à l'étranger sont bloqués en raison de sanctions internationales.
- Le pays de la banque émettrice subit une catastrophe naturelle ou un conflit armé.

Autant de raisons qui peuvent rendre impossible le paiement par la banque émettrice, et par conséquent, le paiement au bénéficiaire. La solution consiste pour l'exportateur à bénéficier d'un crédit irrévocable et confirmé.

3.4.2. Le crédit documentaire irrévocable et confirmé

Le vendeur qui dispose d'un crédit documentaire irrévocable et confirmé en sa faveur et a la certitude d'être payé s'il présente les documents requis, confirme aux conditions et termes du crédit.

La confirmation correspond à l'engagement irrévocable d'une seconde banque. La banque confirmante est le plus souvent située dans le pays du bénéficiaire ou dans un pays où le risque est très faible. La banque qui ajoute sa confirmation est nommée banque confirmante ou confirmatrice. La confirmation peut être donnée par différentes banques selon les conditions d'ouverture du crédit.

Trois cas sont envisageables :

- Le crédit documentaire a été ouvert irrévocable et doit être confirmé. La banque émettrice invite la banque notificatrice à ajouter sa confirmation. Celle-ci ajoute sa confirmation si elle en a convenance. Sa décision résulte de son appréciation du risque bancaire, du risque-pays, ainsi que de ses capacités financières à porter le risque. La banque confirmante peut cependant décider de partager le risque avec d'autres banques, si le montant du crédit est élevé. Elle a aussi la faculté de partager le risque avec un assureur crédit.
- Le crédit documentaire a été irrévocable avec la mention « may add » ou « confirm » dans la rubrique «49 instructions de confirmation ». La banque notificatrice indique le niveau de la commission de confirmation. Si le bénéficiaire accepte, le crédit documentaire sera alors irrévocable et confirmé.
- Le crédit a été émis irrévocable non confirmé. Cependant, le bénéficiaire sollicite la banque notificatrice ou une autre banque pour bénéficier d'une confirmation à l'insu de la banque émettrice.

La confirmation à l'insu de la banque émettrice et de l'acheteur se nomme confirmation silencieuse. Elle est de pratique courante dans les cas de figure suivants :¹

- Lorsque, lors de la négociation, le vendeur n'a pas été en mesure d'imposer un crédit documentaire confirmé à son acheteur.
- Lorsque les banques émettrices s'y refusent, considérant que la qualité de leur signature n'a pas à être mise en doute, ou n'y sont, d'une manière générale pas favorable.

3.5.Modes de réalisation

La réalisation d'un crédit documentaire correspond à l'acte par lequel la banque réalise. Ces engagements vis -à- vis du bénéficiaire lorsque celui-ci utilise le crédit. L'article 10(a) du RUU 500 et l'article 6 du RUU 600 distinguent quatre modes de réalisation:

¹ DEPREE (D), MARTINI (H) et KLEIN-CORNEDE (J) : *op-cit*, 2007, P 42.

3.5.1. Crédit réalisable par paiement à vue :

L'exportateur est payé à vue par la banque notificatrice ou la banque désignée, contre les documents conformes, le paiement du bénéficiaire par la banque notificatrice suppose que celle-ci ait obtenu les fonds de la banque émettrice, soit en débitant son compte dans ces livres, soit en attendant la réception des fonds selon les instructions données lors de l'ouverture de crédit documentaire (rubrique 78 « Instruction de banque à banque »). La banque notificatrice ne règle les documents qu'elle-même est certaine d'être remboursée. Dans l'attente, son paiement est réalisé car elle ne prend pas d'engagement ferme, contrairement à une banque confirmante.

3.5.2. Crédit réalisable par paiement différé :

La bénéficiaire du crédit a accordé un délai de paiement à l'acheteur (le donneur d'ordre).

Le crédit ne prévoit pas spécifiquement de tirage de traite pour matérialiser la créance. La réalisation intervient par la remise d'une lettre d'engagement de payer à une échéance déterminée sur la base de documents conformes.

Dans la pratique, l'acheteur est en possession des documents et de la marchandise avant que le paiement au bénéficiaire ne soit effectif. Si la marchandise s'avère non conforme ou en cas de litige commercial, le donneur d'ordre peut être tenté d'entraver le paiement à échéance de crédit malgré la régularité des documents.

Lorsque le bénéficiaire sollicite une avance dans le cadre d'un crédit documentaire confirmé et réalisable par paiement différé, la banque confirmante qui avance les fonds le fait en dehors du crédit. Elle réserve ce type d'opérations à ses clients ou des « non-clients » présentant d'excellentes garanties de solvabilité et un certain professionnalisme.

Toutefois l'article 12(b) des RUU600 autorise spécifiquement une banque désignée à acheter ou à prépayer les traites ou son engagement de paiement différé.

3.5.3. Crédit réalisable par acceptation :

Le vendeur remet les documents à la banque notificatrice/confirmatrice accompagnés d'une traite. Une fois la vérification faite et si il y a conformité, la traite est acceptée puis retournée au vendeur. La banque notificatrice/confirmatrice remet alors les documents à la banque émettrice, en lui indiquant la date d'échéance de la traite pour pouvoir obtenir un remboursement à cette date.

3.5.4. Crédit réalisable par négociation

En fonction de ses considérations propres, l'exportateur souhaite parfois le paiement avant l'arrivée à échéance de la traite. Il devra recourir dans ce cas à la négociation de sa traite, avec la banque, en vue d'aboutir à l'escompte de cette dernière, L'exportateur

bénéficiera alors du paiement par anticipation moyennant déduction des intérêts négociés dus à la banque.

Pour mettre en œuvre ce type de crédit, l'exportateur remet à la banque notificatrice les documents accompagnés d'une traite tirée sur la banque émettrice.

Tableau 4 : Les différents modes de réalisation du crédit documentaire

Crédit réalisable par	Paiement à vue	Paiement différé	Acceptation	Négociation
Forme de paiement	Paiement des documents à vue sous réserve de conformité aux conditions du crédit.	La banque désignée paie le bénéficiaire à la date stipulée dans le crédit. Dans le cas des expéditions partielles autorisées le paiement peut se faire en plusieurs échéances successives.	La créance du bénéficiaire est matérialisée par une traite émise par le bénéficiaire (tireur), tirée sur la banque émettrice (tiré). En aucun cas la traite ne doit être tirée sur le donneur d'ordre (acheteur), dans la mesure où le bénéficiaire dispose d'un engagement irrévocable d'une banque.	Grâce à la négociation, le bénéficiaire va disposer d'une avance de fonds accordée par la banque notificatrice, cette facilité n'engage aucunement la banque émettrice. Celle-ci est libre d'apprécier la conformité des documents par rapport aux conditions du crédit, indépendamment de l'avance de fonds effectuée.

Source : Legrand. G et Martini. H, le management des opérations du commerce international, édition Dunod, Belgique 2007, P.109.

3.6. Dates clés

Lors de la négociation, acheteur et vendeur fixent par avance les différentes dates des événements qui jalonnent la vie du crédit documentaire.

3.6.1. La date d'ouverture du crédit documentaire

La date d'ouverture du crédit documentaire ne doit pas être négligée car, dans certains cas, les conditions du contrat ne peuvent interdire toute expédition de marchandise avant la date d'ouverture du crédit.

Le connaissance doit donc comporter une date postérieure à la date d'ouverture du crédit ne devra indiquer une date d'émission antérieure à l'ouverture du crédit.

3.6.2. La date de validité du crédit documentaire :

Elle est fixée par l'acheteur lors de l'ouverture. Cette mention est obligatoire et doit figurer sur le Swift d'ouverture, comme l'indique l'article 6 des RUU 600 : « *tout crédit documentaire doit stipuler une date extrême de validité et un lieu de présentation des documents* ». Passée cette date, on dit que le crédit est échu : le vendeur se trouve privé de toute garantie de paiement.

3.6.3. La date d'expédition des marchandises

C'est la date limite de mise à bord, prise en charge ou envoi des marchandises. Cette mention n'est pas obligatoire mais il est recommandé de l'indiquer dans l'ouverture du crédit documentaire afin de prévoir et assurer une date d'arrivée des marchandises à destination.

3.6.4. Date limite de présentation des documents

Elle permet d'éviter un retard de remise des marchandises à l'acheteur. Cette date butoir est fixée à partir de la date d'expédition, la présentation des documents se fait généralement à 21 jours après cette date. Passée cette date limite, les documents seront considérés comme « anciens » ; cependant, la date de validité du crédit demeure la date extrême pour la présentation des documents.¹

3.7. Mécanisme

Le déroulement d'un crédit documentaire englobe un nombre importants d'étapes qui en assure la bonne fin.

3.7.1. Conclusion du contrat

Cette étape est très primordiale dans la réussite de toute l'opération. C'est dans le contrat que les deux parties vont convenir des modalités de la transaction : la marchandise, le mode de transport, les délais de livraison, les documents à fournir par l'acheteur, la technique de paiement en l'occurrence le crédit documentaire, l'instrument de paiement, ainsi que ce qu'il faut faire en cas de litige.

¹ RUU 600, article 14 « *les banques refuseront les documents présentés plus de 21 jours après la date d'expédition* ».

3.7.2. Instruction d'ouverture du crédit documentaire

L'importateur demande à sa banque d'ouvrir un crédit documentaire dont le bénéficiaire est l'exportateur. Le donneur d'ordre doit remplir et signer un formulaire qui officialisera la demande d'ouverture. Ce dernier doit contenir un ensemble de mentions indispensables au bon déroulement du crédit documentaire, tel que le type de crédit, la banque émettrice, la banque notificatrice, le bénéficiaire, le mode de réalisation, les documents requis, ...

3.7.3. Emission du crédit documentaire

Après la réception de la demande, la banque procède à un examen minutieux de la situation de son client, et peut éventuellement exiger la constitution d'une provision partielle ou totale du montant du crédit. Par la suite, la banque émettrice émet un message SWIFT (MT700) pour l'ouverture du crédit à une banque correspondante dans le pays du bénéficiaire (banque notificatrice). Selon le mode de réalisation choisi, la banque émettrice peut demander à sa banque correspondante d'ajouter sa confirmation, celle-ci deviendra donc banque confirmante, ce qui apportera plus de sécurité à l'acheteur.

3.7.4. Notification du crédit documentaire

Une fois le message d'ouverture authentifié par la banque notificatrice, celle-ci informe le bénéficiaire en lui envoyant une copie de la lettre d'ouverture, d'une lettre-type, ainsi que du détail des commissions et frais bancaires. Le vendeur vérifie alors le contenu du message SWIFT de notification et sa conformité avec les conditions du contrat commercial.

Si les conditions du crédit sont acceptées, le bénéficiaire peut alors remplir ses obligations et expédier la marchandise dans les conditions prévues au contrat.

3.7.5. Expédition de la marchandise

Le vendeur expédie la marchandise selon le mode de transport et l'incoterm prévus lors de la négociation du contrat, et ce avant la date limite d'expédition. Le type de marchandise (périssables, industrielles, ...) influence les conditions et délais d'expédition. En outre, il est important de clarifier les responsabilités entre les parties.

3.7.6. Remise des documents

L'exportateur se fait remettre le document de transport, auquel s'ajoutent les autres documents requis. Avant de les remettre à sa banque, le bénéficiaire doit alors vérifier que le document de transport a été établi par le transporteur ou le transitaire selon les conditions de fond et de forme prévues dans l'accréditif et selon les stipulations des RUU.

3.7.7. Envoi des documents

Après la réception des documents, la banque notificatrice vérifie qu'ils sont conformes et correspondent à ceux qui ont été énumérés dans l'ouverture du crédit documentaire. Elle n'a pas la responsabilité d'en vérifier l'authenticité, même si elle peut signaler tout vice ou problème détecté. En cas de document manquant, elle doit aviser son client, l'exportateur. Si les documents s'avèrent être complets, alors la banque les envoie à la banque de l'importateur par courrier.

3.7.8. Paiement du bénéficiaire

Si les documents présentent l'apparence de la conformité, le bénéficiaire est payé par la banque notificatrice ou confirmante dépendamment du type de Credoc. La banque dispose alors de 7 ou 5 jours ouvrés respectivement selon les RUU 500 ou les RUU 600 afin d'analyser les documents et éventuellement émettre des réserves.

3.7.9. Remboursement de la banque notificatrice

En fonction des modalités de remboursement prévues entre les banques, la banque émettrice est tenue de rembourser la banque réalisatrice si celle-ci procède au paiement de l'opération.

3.7.10. Levée des documents et paiement par l'acheteur

Avant de remettre les documents au donneur d'ordre, la banque émettrice doit préalablement les vérifier, et par ailleurs débiter le compte de l'acheteur, qui doit payer ces derniers avant de pouvoir entrer en possession de la marchandise. Bien évidemment, lors de la levée des documents, la banque émettrice débite le compte du donneur d'ordre sous déduction des sommes déjà perçues au titre de la provision constituée lors de l'ouverture du Credoc.

3.8. Avantages et inconvénients

Bien que le crédit documentaire apporte des avantages considérables tant pour le donneur d'ordre que pour le bénéficiaire, il présente cependant quelques inconvénients non négligeables, que nous allons ici aborder.

3.7.9. Avantages

a. Pour le donneur d'ordre

- Garantie de conformité : les fonds ne seront remis au vendeur que si ce dernier fournit les documents prouvant qu'il a effectivement expédié des marchandises conformes.
- Délai de paiement plus ou moins long : le fournisseur sera plus enclin à accorder un délai relativement long avec un crédit documentaire confirmé par une banque dans son pays.
- Garantie documentaire : le crédit documentaire est une technique de grande précision qui s'appuie sur les documents et évite donc toute interprétation.

b. Pour le bénéficiaire

- Facilité de recouvrement des créances à l'étranger : grâce à l'universalité de la technique au niveau international.
- Sécurité optimale : le crédit documentaire offre un engagement irrévocable de recouvrement de la part d'une banque, voir deux dans le cas d'un Credoc confirmé.
- Seule la fraude permet l'opposabilité des paiements.
- Rapidité de paiement : possibilité d'être payé dès l'expédition des marchandises.

3.7.10. Inconvénients

a. Pour le donneur d'ordre

- Coût proportionnel au montant du contrat : qui est donc élevé pour des montants importants.
- Procédure complexe : dû aux dates butoirs et documents nécessaires.

b. Pour le bénéficiaire

- Risque de non-paiement : dû à l'insolvabilité de la banque émettrice ou autre risque politique si le crédit n'a pas été confirmé.
- Formalités administratives lourdes et complexes.
- Coût élevé : commission d'ouverture, commission d'utilisation, commission de risque, commission d'échéance, ...

Conclusion

A travers les différentes sections de ce chapitre, nous avons constaté que les opérations du commerce extérieur peuvent être financées de diverses manières. Chacune d'entre elles procure des avantages et des inconvénients.

Toute opération étant singulière, le choix d'une technique de paiement relève de plusieurs facteurs spécifiques à chaque situation, nous prenons à titre d'exemple les indicateurs suivant :

- Les caractéristiques de la relation acheteur- vendeur : nouvelle, ancienne, entreprises connues ou non.
- Les renseignements sur le pays de l'acheteur.
- Les garanties bancaires apportées par le fournisseur en faveur de son client.



Chapitre 4 :

Etude comparative entre le crédit
documentaire et la remise
documentaire

Chapitre 4 : Etude comparative entre le crédit documentaire et la remise documentaire

Introduction

Après avoir exposé la partie théorique concernant les techniques de financement d'opérations documentaires au sein des deux chapitres précédents. Celui-ci va être consacré au déroulement de deux opérations d'importation au sein de la Banque Extérieure d'Algérie, l'une effectuée par le biais du crédit documentaire, et la seconde par la remise documentaire.

Nous entamerons ce chapitre par la présentation de l'organisme d'accueil, à travers son aspect organisationnel et fonctionnel.

Par la suite, nous détaillerons dans la seconde section, l'opération d'importation exécutée à travers le crédit documentaire.

Quant à l'opération effectuée par la remise, elle sera abordée au sein de la section suivante.

En dernier, nous ferons ressortir les similitudes ainsi que les différences entre ces deux techniques de financement.

Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil

Nous avons effectué notre stage au niveau du service Commerce Extérieur de l'agence des Accrédités (Mohamed V Alger) de la Banque Extérieure d'Algérie. Nous allons donc commencé par l'historique de la BEA, ses différents services ainsi que ses missions.

1.1.Généralités sur la BEA

- Dénomination** : Banque Extérieure d'Algérie « B E A »
- Statut juridique** : Société Par Actions (Etat Algérien actionnaire à 100%)
- Président Directeur Général** : M. Brahim SEMID
- Capital** : 150 milliards de dinars
- Siège Social** : 11, Colonel Amirouche - Alger, Algérie.
- Activité** : Production bancaire et financement de tous les secteurs d'activité notamment des hydrocarbures, de la sidérurgie, des transports, des matériaux de construction et des services.
- Réseau d'agences** : 101 agences (segmentées en agences Corporate, particuliers et universelles)
- Réseau de correspondants bancaires étrangers** : 1200 correspondants.

1.1.1. Historique

La banque extérieure d'Algérie a été créée sous forme de société nationale le 1^{er} Octobre 1967 par l'ordonnance n° 67204. Elle est venue succéder aux banques étrangères suivantes :

- Le Crédit Lyonnais 01/10/1967
- La Société Générale 31/12/1967
- La Barclay Bank limited 30/04/1968
- La banque Industrielle de l'Algérie et de la Méditerranée (BIAM)

Depuis 1970, la Banque Extérieure d'Algérie s'est vu confier la totalité des opérations bancaires des grandes sociétés industrielles nationales. Elle avait pour Objet principal de faciliter et de développer, les rapports économiques et financiers de l'Algérie avec le reste du monde.

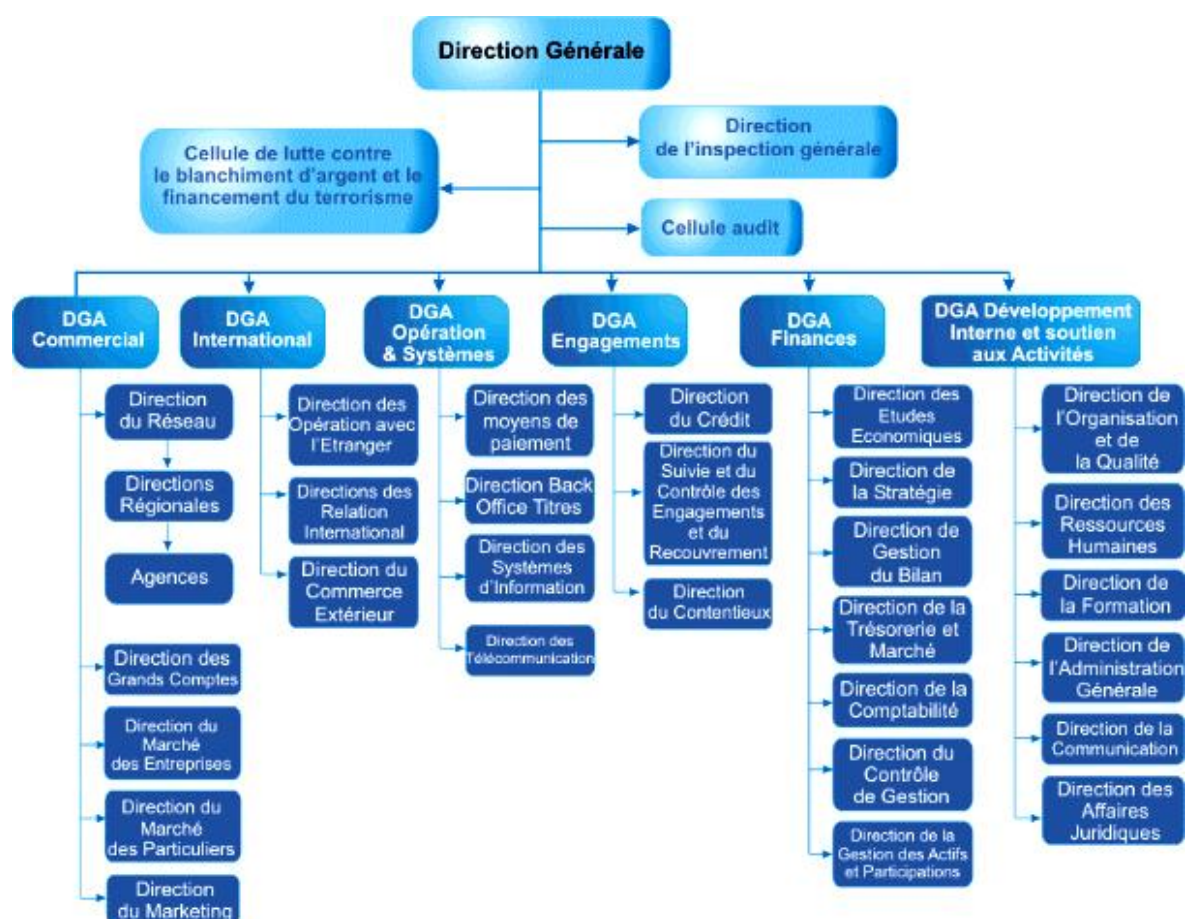
A la faveur de la restructuration des entreprises industrielles et des mutations profondes engagées par les pouvoirs publics dans les années 80, la BEA change de statut et devient, le 05 février 1989, Société Par Actions (Cf. disposition de la loi 88.01 du 17 janvier 1988 portant autonomie des entreprises) en gardant globalement le même objet que celui qui lui est fixé par l'ordonnance du 1^{er} octobre 1967. Son capital, qui pouvait être augmenté en une ou plusieurs fois par la création d'actions nouvelles dont les conditions sont arrêtées par l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires, est porté à 1 Milliard de dinars. Il était détenu par les ex-fonds de participation des principaux secteurs du portefeuille commercial de la BEA (outre les hydrocarbures), à savoir :

- Fonds de participation « Construction »
- Fonds de participation « Électronique, Télécommunication, Informatique »
- Fonds de participation « Transport et Services »
- Fonds de participation « Chimie, Pétrochimie, Pharmacie »

En 1991, le capital de la banque est augmenté de 600 millions de dinars passant ainsi de 1 milliard six cent millions de dinars (1, 6 milliards de Da). En mars 1996, le capital de la BEA est passé à 5,6 milliards Da. Après la dissolution des fonds de participations, le capital demeure propriété de l'État. Le capital de notre banque n'a cessé de croître depuis cette date passant de 12 milliards de Da en 2000 à 24,5 milliards de Da en septembre 2001. Ce dernier atteint les 150.000.000.000,00 de dinars en 2017.

1.1.2. Organigramme

Figure 2 : Organigramme de la Banque Extérieure d'Algérie



Source : <https://www.bea.dz/>

1.1.3. Les missions et les taches de la BEA

L'objectif principal de la BEA est de faciliter et de développer les rapports économiques de l'Algérie avec d'autres pays dans le cadre de la planification nationale.

Pour ce faire :

- La BEA doit également rendre aux entreprises algériennes un service central de renseignements commerciaux susceptible de leur permettre dans les meilleures conditions continues de la conjoncture internationale.
- La BEA doit également aider à promouvoir les exportations de produits industrialisés concernant différentes branches d'activités allant des industries alimentaires aux complexes métalliques, mécaniques et pétrochimiques ;
- La BEA participe à tout système ou institution d'assurances crédit pour les opérations avec l'étranger et peut être chargée d'en assurer la gestion et le contrôle ;
- Pour favoriser la réalisation de son projet, elle peut avec l'accord du ministre des Finances et du plan créer des succursales, agences ou filiales à l'étranger ou y prendre des participations dans la société existante ;
- Elle peut également être autorisée, par décision conjointe du ministre des finances du plan et ministère du commerce à prendre à l'étranger des participations dans des entreprises à promouvoir l'expansion du commerce Algérien ;
- Elle peut mobiliser tous les crédits, notamment du commerce extérieur relevant des autres institutions bancaires publiques participer dans tels crédits, les assortir de sa garantie conditionnelle, mobiliser auprès d'autres établissements tout financement qu'il aura elle-même consentie. Dans le cadre de la réglementation en vigueur, elle peut exécuter toutes opérations bancaires intérieures comptables avec son sujet ;
- Elle peut, enfin, établir ou gérer des magasins généraux et effectuer toute acquisition, toutes locations ou autres opérations mobilières ou immobilières, nécessitées par l'activité de la société ou les mesures sociales en faveur de son personnel.

1.2. Présentation de l'agence des Accrédités

1.2.1. Structure de l'agence

L'agence des accrédités de la BEA compte parmi les premières agences de la banque, elle fut créée en 1985. Elle jouit d'une accréditation des missions diplomatiques en Algérie. Sa spécificité réside dans son portefeuille client, constitué exclusivement de PME, PMI et grandes entreprises, faisant d'elle une agence de première catégorie. Elle dispose, actuellement (2017), d'un effectif de 22 employés en majorité composés de jeunes diplômés de l'université ainsi que l'école supérieure de banque en vue de réaliser les objectifs assignés à l'institution.

L'agence est chargée d'assurer la politique commerciale de la banque, elle est responsable du choix des priorités de la clientèle et de la mise en œuvre des moyens nécessaires pour atteindre des objectifs et satisfaire la clientèle, quel que soit sa nature et son secteur d'activité.

Par ailleurs, elle exerce toutes les activités d'une banque de dépôts : elle assure notamment le service financier des groupements professionnels et des entreprises, elle traite toutes les opérations de banque, de change et de crédit dans le cadre de la législation et de la réglementation des banques et peut notamment :

- Recevoir des dépôts de fonds.
- Effectuer et recevoir tout paiement en espèce, par chèque, virements, domiciliation, lettre de crédits et autres activités de banques.
- Souscrire, escompter, prendre en pension ou acheter tout effet de commerce
- Financement des opérations du commerce extérieur.
- Traiter toutes les opérations de change, au comptant ou à terme, contracter tous emprunts, prêts.

1.2.2. Les différents services

a. Service administratif :

Qui a pour mission de :

- Consolider l'évaluation des besoins de formation du personnel ;
- Procéder aux instructions du personnel dans le cadre du programme de formation ;
- Gérer et entretenir tous les moyens matériels mis à la disposition de la structure ;
- Gérer les biens meubles et immeubles ;
- Elaborer le budget prévisionnel de la structure ;
- Etablir des situations périodiques de consommations budgétaires ;
- Gérer les archives et veiller à leur bonne tenue et le rapport d'activité de la structure ;
- Procéder aux inscriptions du personnel dans le cadre du programme de formation ;

b. Service comptable

Il est chargé de :

- Vérifier l'exactitude des opérations ;
- Valider et consolider les journées comptables ;
- Produire et exploiter les états mensuels ;
- Communiquer mensuellement, au directeur de la structure, la situation comptable et les éventuelles anomalies relevées ;

- Editer les journaux résumés et les contrôler ;
- Suivre les mouvements et déterminer le solde de chacun ;
- Faire des rapprochements de conformité entre les soldes, agences, et ceux du central ;
- Rapprocher les comptes de trésorerie avec les extraits reçus ;

c. **Service clientèle**

Il s'agit de la branche commerciale de la banque ; elle a pour mission de :

- Suivre et développer les relations avec les différentes clientèles ;
- Gérer les moyens de paiement (monétique, virements, chèques, e-banking...) mis à la disposition de ces dernières ;
- Promouvoir les produits et services de la banque et de façon générale de définir et mettre en œuvre la stratégie commerciale et marketing de l'institution ;

d. **Service caisse**

Le service caisse est le compartiment qui se trouve en contact direct avec la clientèle, cela veut dire que sa fonction essentielle consiste à recevoir des dépôts, et assurer les paiements ordonnés par la clientèle. Le service caisse est chargé :

- Des opérations donnant lieu à des mouvements d'espèces (versement et retrait de fonds) ;
- Des opérations de transfert de compte à compte (virements) ;
- Des mises à disposition des fonds (le chapitre accréditif, etc.) ;
- Du traitement des opérations de recette (réception, conservation des appoints, de la prestation des valeurs au paiement et du traitement des impayés) ;
- Du tenu de la position des comptes de la clientèle, de la confection des carnets de chèques et du pointage des comptes, etc.
- D'exécution des opérations qui lui sont confiées par le réseau bancaire.

e. **Service engagement**

Ces principales missions sont de :

- L'octroi des crédits les plus importants et le suivi général des risques crédits ;
- Gérer le suivi des crédits et mettre en œuvre les moyens de récupérer l'argent en cas de non remboursement ;
- Gérer les conditions d'octroi sur l'ensemble de la gamme des produits bancaires ;
- Transposer la veille réglementaire dans les procédures d'octroi et contrôler les opérations bancaires ;

f. **Service commerce extérieur**

Ce service est chargé de la gestion des opérations commerciales et financières internationales de la banque. Par ailleurs, il a à charge le suivi et le développement des relations avec les correspondants étrangers.

1.3. Etude du service commerce extérieur

La BEA offre à ses clients une gamme de produits très complète en matière de commerce extérieur. Elle s'appuie sur un réseau d'agence de proximité modernisé et en expansion, disposant de l'expertise et des délégations nécessaires permettant un accès instantané et permanent à l'ensemble des services.

En capitalisant sur ses forces historiques en matière de commerce extérieur, la BEA a conforté sa position de leader sur le marché national par une couverture à hauteur de 20,56 % pour des opérations à l'import et de 97% des exportations à l'export.

1.3.1. Organisation du service

A la différence des autres services de l'agence bancaire, le service étranger est chargé des opérations liant les agents nationaux à leurs correspondants étranger. A ce titre, le service est structuré en cinq sections :

- Section change manuel et comptes devises.
- Section domiciliation et apurement.
- Section crédits documentaires.
- Section remise documentaire.
- Section remises documentaires.
- Section transfert et rapatriement.

1.3.2. Le rôle du service étranger

Le service commerce extérieur est constitué pour s'occuper du « volet étranger », il joue un rôle non négligeable dans une banque. Il monopolise le traitement des opérations liant des agents économiques nationaux avec leur partenaire étrangers. Ses principales tâches sont les suivantes :

- Assurer l'exécution des transferts ordonnés en faveur de la clientèle ;
- Recevoir les rapatriements provenant de l'étranger en faveur de sa clientèle ;
- Domicilier et apurer toutes les opérations d'import-export ;
- Traiter les opérations de crédits et de remise documentaire sollicitées par la clientèle ;

- Intervenir dans le processus d'accord préalable de transfert des contrats et assurer leur immatriculation, leur suivi ;
- Tenir des états statistiques à destination de la hiérarchie.

Cependant, l'accomplissement de ces tâches doit se faire en conciliation entre trois contraintes majeures :

- La réglementation en vigueur constitue de la réglementation algérienne et de la législation internationale (conventions, règles et usance uniformes...etc.).
- La gestion propre de la banque qui fixe des objectifs à atteindre ;
- La satisfaction de la clientèle.

Section 2 : Le déroulement d'une opération de remise documentaire à l'import :

2.1. Présentation du contrat

EURL GENERAL PROFILE, entreprise spécialisée dans la fabrication, transformation et vente en l'état des matériaux, produits et accessoires PVC et aluminium, dont le siège social se trouve à Bordj El Kiffan, Alger a conclu un contrat avec un fournisseur Turque (SON MAK OTOM TEX MAK LTD) pour l'importation de machines de menuiserie PVC.

Le contrat stipule que :

- ❖ Le prix de cette marchandise a été fixé à un montant de : **123.600,60 EURO.**
- ❖ La marchandise doit être expédiée au : **port d'Alger.**
- ❖ Le nom et l'adresse de la banque remettante: **GARANTI BANK**
- ❖ Le nom et l'adresse de la banque présentatrice : **BEA Accrédités**
- ❖ La marchandise doit être expédiée : **au port d'Alger**
- ❖ Modalité de paiement avec une : **remise documentaire par acceptation d'une traite à 59 jours d'échéance.**
- ❖ Incoterms : **CFR-Algiers**

2.2. Ouverture du dossier de domiciliation

Afin de procéder à l'ouverture du dossier de domiciliation, le client doit fournir un certain nombre de documents impératifs à cela, à savoir :

- ❖ Une demande d'ouverture du dossier de domiciliation ;
- ❖ Une facture pro-forma (commercial invoice) ;
- ❖ Un engagement d'importation signé par l'importateur ;
- ❖ La carte NIF (numéro d'identification fiscal) ;

2.2.1. Vérification des documents

Une fois les documents transmis, l'agent chargé de la domiciliation, est tenu de vérifier la conformité des documents et de l'opération avec la réglementation des changes et du commerce extérieur en Algérie, mais n'est en aucun cas dans l'obligation de vérifier le solde du compte de son client.

La directrice d'agence procède à son tour à une vérification méticuleuse des documents avant de donner son accord nécessaire à l'ouverture du dossier de domiciliation.

2.2.2. Attribution d'un numéro de domiciliation :

Après l'approbation du chef d'agence, le banquier procède à l'ouverture du dossier de domiciliation en attribuant un numéro d'ordre chronologique relevé du répertoire du dossier d'importation domicilié.

Le cachet de domiciliation se présente comme suit :

Tableau n° 05 : Codification du cachet de domiciliation

N° du guichet de domiciliation	Année/trimestre	Nature de l'opération	N° d'ordre chronologique	Codification de la devise
160309	2017/1	10	00010	EUR

Source : Document interne de la BEA

2.2.3. Constitution de la commission de domiciliation :

La comptabilisation de la commission et de la taxe de domiciliation, se fait selon les écritures comptables suivantes :

Tableau N° 06 : Constitution de la commission de domiciliation

Désignation	Montant
Commission de domiciliation (fixe)	2.000,00 da
Taxe 17%	340,00 da
Total commission domiciliation (TTC)	2.340,00 da

Source : données de la BEA

Les frais de domiciliation s'élèvent au final à 2.340,00 DZD (TTC).

2.3. Le déroulement d'une remise documentaire :

2.3.1. Les documents exigés par le client :

L'entreprise EURL GENERAL PROFILE exige de son fournisseur un ensemble de documents, et ce dans le but de s'assurer de la conformité de la marchandise importée et également de pouvoir la dédouanée.

A savoir :

- Une traite (lettre de change) (voir annexe 1) ;
- Jeu complet de connaissance (voir annexe 2) ;
- Facture commerciale (voir annexe 3) ;
- Certificat de conformité (voir annexe 4) ;
- Certificat de qualité (voir annexe 5)

2.3.2. La réalisation de la remise documentaire

L'exportateur (SON MAK OTOM TEX MAK LTD) expédie la marchandise conformément au contrat conclu avec son client. Il transmet également les documents exigés par courrier DHL à la banque présentatrice (BEA), et ce afin que l'importateur prenne possession des documents plus rapidement.

A l'arrivée des documents, le banquier a procédé de la manière suivante :

- Etablissement d'un accusé de réception ;
- Vérification de la conformité des documents ;
- Domiciliation de la facture définitive ;
- Transmission des documents à l'importateur ;

Après réception des documents, l'importateur procède au dédouanement de sa marchandise.

A échéance convenue (11/05/2017), le banquier procéda au règlement et la comptabilisation de la commission de transfert.

Tableau 07 : commission de transfert

Désignation	Montant
Commission de transfert (2,5/1.000)	22.248,10 DZD
Frais SWIFT (fixe)	1.000,00 DZD
Commission d'acceptation (fixe)	2.000,00 DZD
Taxes	3.782,17 DZD
Total commissions	29.030,27 DZD

Source : élaboré par nous-mêmes à partir des données de la BEA

Le montant du contrat s'élève à 123.600,60 EUR contre 14.832.072,00 DZD au taux

En plus de ce montant, la banque prélève ses commissions (fixes et variables) s'élevant à 29.030,27 DZD, de ce fait le compte du client est prélevé de 14.861.102,27 DZD

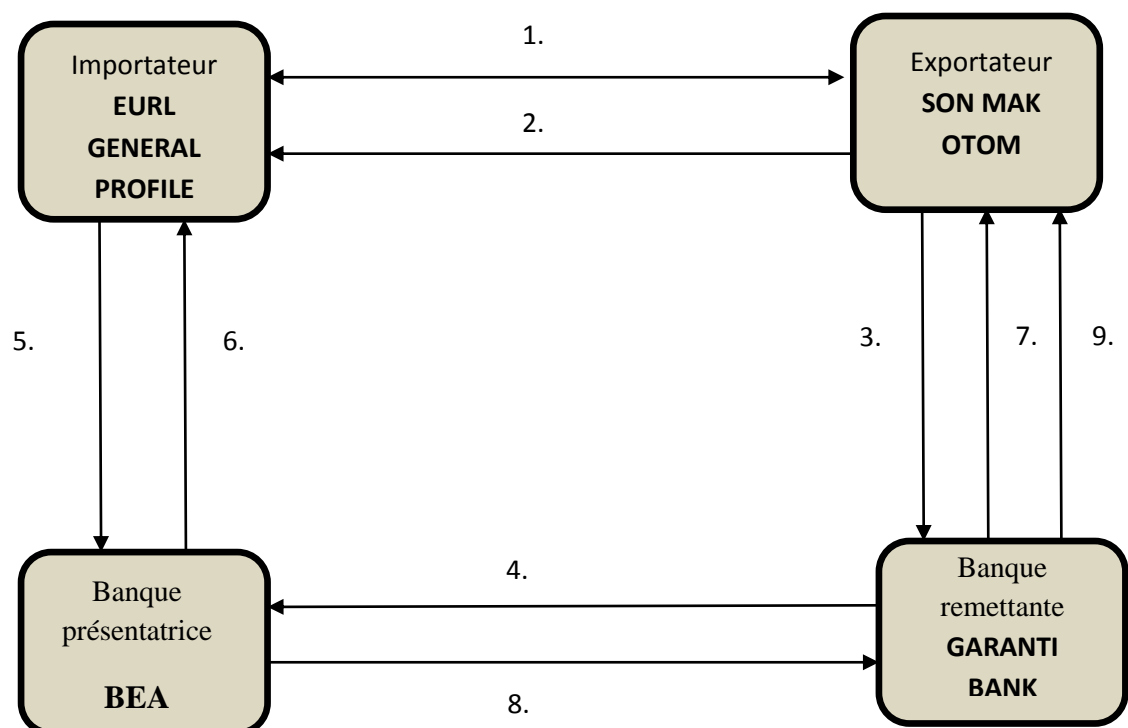
2.3.3. L'apurement du dossier de domiciliation

Une fois la marchandise dédouanée par l'importateur, les services de douane établissent un document douanier appelé « D10 » (exemplaire banque), ce dernier est envoyé à l'agence des Accrédités qui a auparavant reçue une copie de la formule 4 (prélèvement de devises) formulée par la direction centrale.

Après avoir vérifié et complété le dossier à savoir la formule 4 et D10, le dossier est apuré et envoyé à la banque d'Algérie.

2.4. Récapitulatif du déroulement de la Rem doc

Figure 02 : Figure récapitulative du déroulement de la remise documentaire



Source : élaboré par nous même

1. L'exportateur (SON MAK OTOM) et l'importateur (EURL GENERAL PROFILE) concluent un contrat commercial d'une valeur de 123.600,60 EURO, dans lequel ils prévoient la remise documentaire comme technique de paiement.

2. L'exportateur (SON MAK OTOM) expédie la marchandise vers le pays de l'importateur (EURL GENERAL PROFILE) et fait établir les documents de transport et d'assurance à l'ordre de la banque présentatrice (BEA). Cette précaution doit permettre d'éviter que l'acheteur puisse entrer en possession de la marchandise avant de l'avoir réglée ;

3. Les documents sont remis à la banque remettante, banque de l'exportateur (GARANTI BANK).

4. La banque remettante (GARANTI BANK) transmet les documents et la lettre d'instruction à la banque présentatrice (BEA).
5. L'importateur (EURL GENERAL PROFILE) se domicilié auprès de sa banque.
6. La banque présentatrice (BEA) remet les documents à son client (EURL GENERAL PROFILE) contre acceptation de la traite.
7. La banque présentatrice (BEA) effectue le paiement de l'exportateur par l'intermédiaire de sa banque GARANTI BANK.
8. La BEA procède au remboursement de la banque remettante.
9. La banque remettante (GARANTI BANK) informe son client que le paiement a été effectuer en sa faveur.
10. L'importateur EURL GENERAL PROFILE présente les documents au transporteur afin de prendre possession de la marchandise.

Section 3 : Déroulement d'une opération de crédit documentaire à l'import

Afin de mettre en évidence la différence entre le traitement et la réalisation du crédit documentaire et de la remise documentaire, nous allons présenter et illustrer par un cas pratique le déroulement d'une opération de crédit documentaire à travers laquelle nous mettrons en évidence la complexité de cette opération ainsi que les coûts qu'elle engendre.

3.1. Présentation du contrat

Le contrat a été conclu entre la **SARL OTEK CONSULTING** sis à Ben Aknoun, Alger et l'entreprise **OTEK FZCO** (Dubai), pour l'importation de matériel informatique d'une valeur de **20.328,61 USD**.

Ce dernier précise en ses clauses ce qui suit :

- ❖ Les conditions de règlement : **paiement par crédit documentaire irrévocable et confirmé payable à vue** ;
- ❖ Date de fin de validité : **31/12/2016** ;
- ❖ Pays d'origine de la marchandise : **Taiwan (Chine)** ;
- ❖ Embarquement : **aéroport de Dubai** ;
- ❖ Destination : **aéroport d'Alger** ;

3.2. Ouverture du dossier de domiciliation

L'ouverture d'un dossier de domiciliation ne s'effectue que sur la présentation de documents par l'importateur auprès de sa banque, à savoir :

- ❖ Une demande d'ouverture de dossier de domiciliation ;
- ❖ Une facture Pro forma ;
- ❖ La carte NIF ;
- ❖ Une attestation de taxe de domiciliation bancaire sur une opération d'importation ;

Une fois ces documents reçus, l'agent chargé de l'étude procède à la vérification de la conformité des documents de part les signatures ainsi que l'opération elle-même avec la réglementation Algérienne.

Dès que la demande est acceptée, le banquier procède à l'ouverture du dossier de domiciliation en attribuant un numéro d'ordre chronologique. Ce dernier est apposé sur la facture commerciale.

Tableau n° 08 : du cachet de domiciliation

N° du guichet de domiciliation	Année/trimestre	Nature de l'opération	N° d'ordre chronologique	Codification de la devise
160309	2016/4	10	00001	USD

Source : documents internes de la BEA

Ensuite, le chargé de l'étude procède à la comptabilisation des commissions et taxes de la domiciliation au niveau de l'agence en effectuant les écritures suivantes :

Tableau N° 09 : Constitution de la commission de domiciliation

Désignation	Montant
Commission de domiciliation (fixe)	2.000,00 DZD
Taxe 17%	340,00 DZD
Total commission domiciliation (TTC)	2.340,00 DZD

Source : documents interne de la BEA

Les frais de domiciliation sont forfaitaires et indépendants du montant du contrat, ils s'élèvent à 2.000,00 DZD auxquels s'ajoute une taxe de 17%. Le compte du client est débité au final d'un montant de 2.340,00 DZD.

3.3. L'ouverture du crédit documentaire import :

3.3.1. Les documents exigés par le client :

Afin que la banque puisse procéder à l'ouverture du crédit documentaire en faveur d'**OTEK FZCO**, le donneur d'ordre à savoir, la **SARL OTEK CONSULTING** doit remplir une demande d'ouverture de crédit documentaire à l'importation (voir annexe 6). Ce dernier regroupe des clauses reprenant les instructions du client comme suit :

- ❖ Nom/raison sociale de l'importateur (donneur d'ordre) : **SARL OTEK CONSULTING ;**
- ❖ Le nom et l'adresse de la banque émettrice : **BEA accrédités ;**
- ❖ Mode de règlement : **Credoc irrévocable et confirmé payable à vue.**
- ❖ La validité de Credoc : **31/12/2016**
- ❖ Montant de l'opération en lettre et en chiffre : **20.328,61 USD, vingt mille trois cent vingt huit USD et 61 cents ;**
- ❖ Le nom de bénéficiaire : **OTEK FZCO**
- ❖ Le nom et l'adresse de la banque de notificatrice : **EMIRATES NBD.**
- ❖ Incoterms : **DAP**
- ❖ Les documents exigés de fournisseur sont :
 - Factures commerciales (3 exemplaires et 2 copies) ;
 - Lettre de transport aérien établi à l'ordre de la BEA (voir annexe 7) ;
 - Certificat d'origine (voir annexe 8) ;
 - Certificat de conformité ;
 - Liste de colisage (voir annexe 9) ;
- ❖ Embarquement : **aéroport de Dubaï ;**
- ❖ Destination : **aéroport d'Alger ;**
- ❖ Expédition partielle : **NON ;**
- ❖ Transbordement : **NON ;**
- ❖ Frais et commission : **à la charge du donneur d'ordre ;**

3.3.2. Vérification des documents

Après réception des documents, le banquier procède à la vérification de ces derniers. Il examine alors toutes les clauses de la demande soigneusement, et s'assure de l'aspect réglementaire et technique au regard des règles et usances, ainsi que de la non rature de la demande ni de sa surcharge.

Le chargé de l'ouverture doit également vérifier la provision existe et est suffisante à la réalisation de l'opération.

Une fois ces vérifications faites, l'ouverture du crédit documentaire devient officielle, le banquier doit alors enregistrer l'ouverture du crédit sur un répertoire en lui attribuant un numéro d'ordre chronologique.

3.3.3. La comptabilisation de l'opération

Pour constater le blocage de la provision margé (PERG) à 100 % du montant qui est de 20.328,61 USD. Contre-valeur en dinars au cours de (101.58) USD/DZD soit : 2.065.132,66 DZD.

Débit compte courant : $2.065.132,66 * 100\% = 2.065.132,66$ DZD

Montant de la provision reçue en garantie (PERG) = 2.065.132,66 DZD.

Les écritures des frais d'ouverture et toutes les commissions et taxes se fait sur un imprimé spécial « OD7 ».

Tableau n°10 : comptabilisation des commissions

Désignation	Montant
Commission d'ouverture (fixe)	3.000 DZD
Commissions d'engagement (6,25/1.000)	12.907,07 DZD
Commissions de règlement (1,5/1.000)	3.094,69 DZD
Frais SWIFT	2.000,00 DZD
Total HT	21.001,76 DZD
Taxes (17%)	3.570,29 DZD
Total TTC	24.572,05 DZD

Source : réalisé par nous-mêmes à partir des données de la BEA

Les commissions d'engagement représentent 6,25/1000 de la somme de provision reçue en garantie (PERG) : $2.065.132,66 \text{ DZD} * (6,25/1000) = 12.907,07 \text{ DZD}$

Les commissions de règlement représentent 1.5/1000 de la PERG soit : $2.065.132,66 \text{ DZD} * (1,5/1000) = 3.094,69 \text{ DZD}$

Le compte du client est débité comme suit de 2.089.704,71 DZD, représentant le montant de la marchandise à savoir : 2.065.132,66 DZD additionné au montant des commissions calculées ci-dessus : **24.572,05 DZD**

3.4. L'émission du crédit documentaire

L'agence des Accrédités transmet par l'intermédiaire de la DOD (direction des opérations documentaires) un SWIFT (MT 700) (voir annexe 10) pour notifier à la banque confirmatrice (Emirates NBD) l'ouverture d'un CREDOC en faveur de son client (OTEK FZCO).

Cette émission est réalisée de la façon suivante :

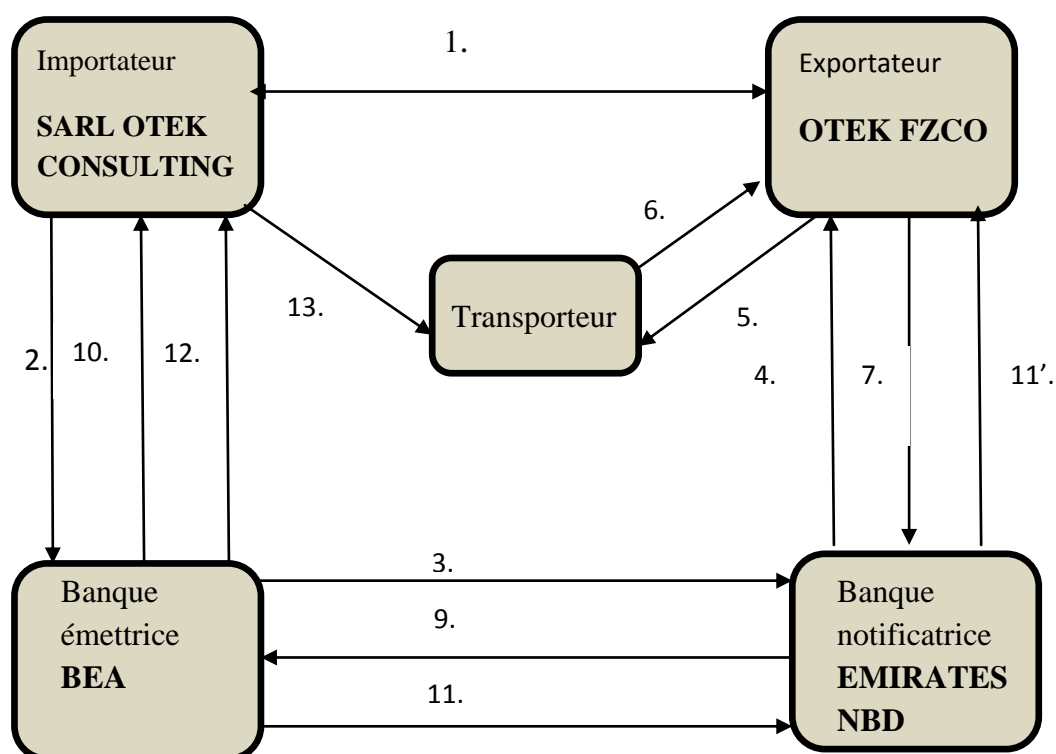
- ❖ Le banquier établit un bordereau d'envoi et le transmet à la DOD. Ce bordereau est constitué des trois feuillets, ainsi que les exemplaires des factures domiciliées et une lettre d'accompagnement de l'agence.
- ❖ Après vérification des documents envoyés par l'agence, la DOD valide les documents et elle procède à la transmission de la lettre de crédit à la banque correspondante.

3.5. La réalisation du crédit documentaire

L'exportateur est notifié de l'ouverture d'un CREDOC en sa faveur. Il expédie alors la marchandise et remet les documents à sa banque, ceux stipulés dans la demande d'ouverture du CREDOC. La banque (notificatrice) les transmet à la DOD qui vérifie s'ils sont conformes aux termes et conditions du crédit puis les transmet à son tour à la BEA (banque émettrice) par un bordereau d'envoi pour qu'elle procède au règlement.

3.6. Récapitulatif du déroulement d'un CREDOC à l'import

Figure 03 : Figure récapitulative du déroulement du crédit documentaire



Source : élaboré par nous-mêmes

1. SARL OTEK CONSULTING et OTEK FZCO concluent un contrat d'une valeur de **20.328,61 USD**, dans lequel ils prévoient le crédit documentaire comme technique de paiement.
2. SARL OTEK CONSULTING (donneur d'ordre) demande à sa banque BEA d'ouvrir un crédit documentaire en faveur d'OTEK FZCO (bénéficiaire) sur la base d'un ensemble d'instructions précises.
3. La banque émettrice BEA ouvre le crédit selon un message SWIFT MT 700 le transmet à la Banque notificatrice EMIRATES NBD (Banque de l'exportateur).
4. EMIRATES NBD informe son client OTEK FZCO de l'émission du crédit documentaire en sa faveur.
5. Le vendeur OTEK FZCO expédie les marchandises selon l'Incoterm DAP-Alger.
6. En contrepartie de la prise en charge des marchandises, le transporteur remet au vendeur la lettre de transport aérien (LTA).
7. Le vendeur transmet tous les documents exigés dans les conditions du crédit (y compris ceux attestant l'expédition des marchandises) à la banque notificatrice EMIRATES NBD.
8. A la réception des documents d'expédition, la banque notificatrice (confirmante) vérifie leur conformité
9. La banque notificatrice transmet à son tour tous les documents à la banque émettrice BEA.
10. La BEA reçoit et vérifie les documents afin de s'assurer qu'ils ont l'apparence de conformité au crédit documentaire, et les remet ensuite à l'importateur SARL OTEK CONSULTING.
11. La banque émettrice procède au paiement de l'exportateur par l'intermédiaire de sa banque EMIRATES NBD.
12. La banque émettrice remet les documents à l'acheteur SARL OTEK CONSULTING après satisfaction par ce dernier des modalités de règlement convenues entre eux.
13. La SARL OTEK CONSULTING est alors en mesure de prendre livraison des marchandises en remettant la LTA au transporteur.

Section 4 : Résultats comparatifs

A travers notre étude de cas, nous avons abouti à quelques résultats comparatifs entre la remise documentaire et le crédit documentaire. Nous nous sommes basés sur trois critères principaux, à savoir : le déroulement de l'opération, les commissions prélevées ainsi que le degré de sécurité apporté.

4.1. Comparaison du déroulement du CREDOC et de la REMDOC

Afin d'apprécier les similitudes ainsi que les différences entre le déroulement d'une remise documentaire et celui du crédit documentaire, nous avons analysé les étapes de la domiciliation bancaire, la procédure à suivre lors de la réalisation ainsi que les documents exigés.

4.1.1. Les étapes de la domiciliation bancaire

Nous avons constaté à partir des deux opérations d'importations précédemment étudiées, que la domiciliation bancaire à l'import se faisait de manière identique dans les deux cas. Celle-ci nécessite les mêmes documents autant pour le CREDOC que la REMDOC, à savoir : une facture pro forma, une demande d'ouverture du dossier de domiciliation, un engagement d'importation et une carte NIF.

La domiciliation bancaire débute par l'attribution d'un numéro de domiciliation propre à l'opération. La banque procède ensuite à l'ouverture d'une fiche de contrôle qui lui permet d'assurer le suivi de cette opération. Après cela, une commission de domiciliation est prélevée. Pour finir, on procède à l'apurement du dossier de domiciliation.

4.1.2. La procédure de déroulement de l'opération

Afin de mieux visualiser la procédure de déroulement de ces deux opérations, nous l'avons synthétisée dans le tableau suivant :

Tableau 11 : comparaison de la procédure de déroulement entre le Credoc et la Rem doc

Procédure de déroulement de l'opération	Crédit documentaire	Remise documentaire	Observation
Etape 1	Ouverture du Credoc	Constitution du dossier de la Rem doc	La constitution du dossier est suffisante à la réalisation de la remise, alors que la réalisation du Credoc est tributaire de son ouverture ainsi que de son émission qui eux-mêmes nécessitent plusieurs formalités.
Etape 2	Emission du Credoc	Réalisation de la Rem doc	
Etape 3	Réalisation du Credoc	Néant	

Source : élaboré par nous même

Il est donc évident que la mise en place d'une remise documentaire qui repose uniquement sur deux étapes (constitution du dossier et sa réalisation), est bien plus souple que celle du crédit documentaire qui lui requière son ouverture, son émission et enfin sa réalisation.

4.1.3. Documents nécessaires à la procédure

Nous allons ici résumer les différents documents demandés à travers un tableau.

Tableau 12 : comparaison entre Credoc et Rem doc du point de vue des documents exigés

Documents exigés	Crédit documentaire	Remise documentaire	Observation
Par la banque	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture pro forma domiciliée 2. Carte Nif 3. Demande d'ouverture du Credoc 4. Blocage de PREG 100% 	Néant	Ces documents correspondent à l'ouverture du crédit documentaire, étape inexistante dans la Rem doc.
Par le client	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facture commerciale 2. Certificat d'origine 3. Certificat de conformité 4. Document de transport (LTA) 5. Autres documents 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Idem 2. Idem 3. Idem 4. Document de transport (B/L) 5. Idem 	<p>Les documents exigés du fournisseur sont les mêmes dans les deux cas.</p> <p>La différence entre les deux réside dans l'ordre auquel le document de transport est adressé, ce dernier est au nom de la banque pour le Credoc, alors que pour la Rem doc il est directement adressé au client.</p>

Source : élaboré par nous-mêmes

Nous constatons à travers ce tableau que le nombre de documents exigés est plus important dans un crédit documentaire que dans une remise. Cela est dû à une étape supplémentaire dans la procédure de réalisation du Credoc (ouverture du crédit documentaire) qui est inexistante dans la Rem doc.

Quant au document de transport, il est adressé à la banque dans le cas du crédit documentaire en raison de l'engagement de cette dernière, et ce afin d'éviter que le client dédouane sa marchandise avant de payer son fournisseur. Pour la remise documentaire, le connaissement est à l'ordre du client lui-même, ce qui n'engage en rien la banque si celui-ci prend possession de la marchandise sans payer son fournisseur.

4.2. Comparaison des commissions prélevées

Etant donné les montants différents de nos deux opérations d'importation, il s'avère nécessaire d'illustrer la comparaison des commissions prélevées au cours du crédit documentaire et de la remise documentaire à travers deux cas fictifs d'importation de marchandises d'un montant égal.

Pour cela, nous avons choisi une marchandise de 1.000.000,00 USD pour un cours de change fixé à 105.00 USD/DZD

Le montant s'élève alors à **105.000.000,00 DZD** ($1.000.000,00 * 105,00 = 105.000.000,00$ DZD)

Afin de comparer les commissions pratiquées par la BEA lors d'un Credoc et lors d'une Rem doc, nous allons résumer les différents frais retenus à travers le tableau ci-dessus :

Tableau 13 : comparaison des commissions entre le Credoc et la Rem doc

	Remise documentaire	Crédit documentaire
Montant	105.000.000,00 DZD	
Commission de domiciliation (fixe)	2.000,00 DZD	2.000,00 DZD
Commission d'ouverture (fixe)	/	3.000 DZD
Commission d'engagement (6,25/1.000)	/	105 000 000 * (6.25/1.000) = 656.250,00 DZD
Commission de règlement (1,5/1.000)	/	105 000 000,00 * (1.5/1.000) = 157.500,00 DZD
Commission de transfert (2,5/1.000)	105 000 000,00 * (2,5/1.000) = 262.500,00 DZD	/
Frais SWIFT (fixe)	1.000,00 DZD	2.000,00 DZD
Commission d'acceptation (fixe)	2.000,00 DZD	/
Total commission HT	267.500,00 DZD	820.750,00 DZD
Taxe (17%)	45.475,00 DZD	139.527,50 DZD
Total commissions TTC	312.975,00 DZD	960.277,50 DZD

Source : élaboré par nous même à partir de données de la BEA.

A partir de ce tableau, nous constatons que le coût total des commissions du crédit documentaire s'élève à **960.277,50 DZD** contre seulement **312.975,00 DZD** et ce à pour la même marchandise. Le coût du Credoc s'avère donc largement plus élevé que celui de la Rem doc (approximativement trois fois). Cet écart s'explique par le nombre élevé de

commissions prélevées au cours d'une opération d'importation par le crédit documentaire, contrairement à la remise documentaire qui supporte bien moins de commissions.

4.3. Comparaison des limites et des risques encourus par le Credoc et la Rem doc

Les banques n'ont, dans la formule de la remise documentaire, aucune obligation de résultat. Elles n'interviennent qu'à titre de mandataires de leurs clients, leur rôle se limite à transmettre les documents mais s'engagent en aucun cas à effectuer un paiement.

Le contrôle des documents est par ailleurs laissé à l'appréciation de l'acheteur. Tout cela fait de la remise documentaire un moyen de paiement n'apportant qu'une très moyenne protection face au risque de non paiement.

Le crédit documentaire quant à lui procure une protection bonne à excellente face au risque de non paiement, selon qu'il soit notifié et/ou confirmé. Les banques s'assurent donc de la conformité des documents au regard des conditions et termes du crédit, car elles s'engagent irrévocablement à effectuer le paiement.

4.4. Synthèse des résultats comparatifs

Nous allons illustrer dans le tableau suivant, les résultats obtenus à travers l'étude des critères de comparaisons précédemment retenus, et ce afin d'apprécier l'importance de ces derniers dans l'optimisation d'une opération d'importation.

Tableau 14 : récapitulatifs des résultats obtenus

Mode de financement	Procédure	Commissions prélevées	Sécurité
Crédit documentaire	Lourde	Elevées	Très bonne à excellente
Remise documentaire	Souple	Faibles	Moyenne

Source : élaboré par nous-mêmes

Ce tableau fait ressortir les principales différences entre le Credoc et la Rem doc du point de vue de la mise en place, des coûts engendrés et de la sécurité procurée.

Nous remarquons que chacun de ses modes de paiement procure des avantages mais également des inconvénients.

Le crédit documentaire, lui, offre une garantie de paiement mais il est sujet en contre partie à une procédure administrative lourde et formaliste, ainsi qu'à des coûts importants. Alors

que la remise documentaire est certes plus simple à mettre en place, et engendre moins de coûts, mais elle ne représente en aucun cas un engagement bancaire de paiement.

La remise documentaire ne peut donc être efficace que lorsque les partenaires se font mutuellement confiance et entretiennent un courant d'affaires régulier. La banque n'ayant qu'un rôle de mandataire au près de son client, elle n'est pas dans l'obligation de vérifier les documents transmis

De ce fait, le crédit documentaire s'avère un choix plus judicieux car il représente une garantie de paiement, grâce à la provision (PREG) constituée sur le compte de l'acheteur au moment de l'ouverture de Credoc.

Recommandations

Afin d'optimiser au mieux les transactions internationales, nous nous sommes permis de proposer ces quelques recommandations :

Pour les opérateurs :

- ❖ Attacher une grande attention à la rédaction des contrats et de solliciter l'expertise des banquiers préalablement à toute transaction ;
- ❖ Recourir à la remise documentaire lors de transactions avec des partenaires de confiance ;
- ❖ Lors d'une transaction faite dans des circonstances très risqué, il est préférable de se référer aux crédits documentaires ;
- ❖ Etre à jours et au courant des nouveautés dans les règles et usances uniformes relatives aux encaissements documentaires.

Pour les banques :

- ❖ Développer un système informatique performant afin d'améliorer la rapidité de paiement des opérateurs ;
- ❖ Organiser des formations en internes sur les pratiques bancaires internationales standards ;
- ❖ Concilier au mieux les intérêts de leurs clients avec la conjoncture de leurs transactions ;
- ❖ Ouvrir des lignes vertes pour plus de communication avec les clients.

Conclusion

Notre stage pratique au niveau de la Banque Extérieure d'Algérie, nous a permis de saisir les différentes étapes du déroulement d'une opération d'importation, du point de vue du crédit documentaire et de la remise documentaire

A partir des résultats comparatifs obtenus, nous avons constaté que la mise en place de la remise documentaire est peu incommode, et qu'elle engendre des coûts assez faibles. Cependant, elle ne procure pas aux opérateurs une sécurité optimale quant au paiement, car les banques ne s'engagent pas à effectuer ce dernier. Cela fait de la remise documentaire, une technique de paiement adaptée à certaines situations, où le risque de non paiement est relativement bas, lorsque importateur et exportateur se connaissent par exemple.

Le recours au crédit documentaire s'avère donc parfois, nécessaire pour des opérations où les risques inhérents sont importants. En effet, malgré sa procédure complexe et son coût relativement élevé, le Credoc assure une garantie de paiement à l'exportateur et la livraison de la marchandise conformément aux termes du contrat à l'importateur.



Conclusion générale

Conclusion générale

L'intensité croissante des échanges internationaux nécessite la mise en place de diverses procédures visant à concilier les intérêts des différentes parties prenantes. Toute transaction commerciale étant singulière, le bon déroulement de celle-ci est tributaire, entre autres, du choix de la technique de paiement adéquate à chaque situation.

Nous avons essayé tout au long de ce travail de guider les opérateurs dans leur choix en étudiant les différents modes de financement qui leur sont proposés à l'international, en mettant l'accent sur l'étude du crédit documentaire et de la remise documentaire comme technique de paiement.

Tout d'abord, nous avons cerné au sein de la partie théorique, en premier lieu, le cadre global du commerce international, à travers son contrat, ses différents documents et ses procédures. Ensuite, nous avons identifié les différents instruments de paiement tels que la lettre de change et le billet à ordre, qui permettent la réalisation des techniques de financement qui elles ont été abordées en dernier.

Notre étude ayant pour objet « Le rôle des techniques de paiement dans l'optimisation d'une opération du commerce extérieur » nous a permis de confronter l'aspect théorique à la réalité du terrain. Nous avons illustré le déroulement de deux opérations d'importation au niveau de la Banque Extérieure d'Algérie (agence des Accrédités), l'une réalisée par le crédit documentaire, et l'autre par la remise. L'analyse et la comparaison de ces deux techniques nous a permis de répondre à notre problématique ainsi qu'aux sous questions précédemment posées.

Néanmoins, les conditions dans lesquelles nous avons réalisé cette étude, la confidentialité et la difficulté d'accès à certaines informations, nous ont empêchés d'approfondir notre recherche.

Ainsi, nous sommes arrivés aux résultats suivants :

- ❖ Le crédit documentaire confirmé apporte à l'exportateur la garantie d'être payé, et à l'importateur l'assurance d'avoir la marchandise conformément aux clauses du contrat commercial. Cela nous permet de confirmer notre hypothèse : «La garantie de paiement est un critère d'optimisation. »
- ❖ Les commissions bancaires diffèrent d'une technique à une autre, selon le degré de sécurité procuré, ce qui confirme notre hypothèse de départ : « L'optimisation d'une opération passe par les coûts engendrés par celle-ci. »
- ❖ La remise documentaire est souple du point de vue procédural, alors que le crédit documentaire est lui, complexe à mettre en place. Ce dernier point nous permet de confirmer l'hypothèse qu'une bonne gestion administrative permet d'optimiser une opération d'importation.

A partir de ces résultats, nous proposons quelques suggestions afin d'optimiser au mieux l'utilisation des techniques de paiement :

❖ Rédiger le contrat de vente avec la plus grande attention :

Stipuler clairement les obligations de chaque partie, les conditions de vente, délai de livraison, Incoterm, ...

❖ Opter pour une technique de paiement adaptée aux risques encourus :

Recourir à la remise documentaire lors de transactions avec des partenaires de confiance ;
Et au crédit documentaire lorsque l'opération est risquée.

❖ Respecter le cadre réglementaire :

Respecter les règles et usances uniformes de la CCI et leur dernière édition en vigueur et vérifier qu'elles s'appliquent au mode de financement choisi.

A horizontal scroll graphic with a light beige background and a dark brown border. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curled up. The word "Bibliographie" is written in a black, serif font in the center of the scroll.

Bibliographie

Bibliographie

1 .Ouvrages :

- ❖ BELOTTI, (JEAN) : *Transport international de marchandise Ed 4*, Edition Vuibert, Paris, 2012.
- ❖ BERNET (ROLLANDE) : principe de technique bancaire, 25 éditions DUNOD, paris, 2008.
- ❖ BESSONNET(A) et LAMY (P) : *contrat d'affaire internationale*, édition paris, 2005
- ❖ BORGES (A) et KARYOTIS (C) : *Réussir le mémoire des écoles de commerce*, Edition Gualino, 2012.
- ❖ CHAUVIER (Stéphane) : *le contrat international*, édition VUIBERT, paris, 2007.
- ❖ COQUELET, (Marie Laure) : *Entreprises en difficulté. Instruments de paiement et de crédit Ed. 5*, Edition Dalloz, 2015.
- ❖ DEPREE (D), MARTINI (H) et KLEIN-CORNEDE (J) : *Crédits documentaires, lettres de crédit stand-by, cautions et garanties, guide pratique*, Edition Revue Banque, 2007.
- ❖ DOMINIQUE BLANCO : *Négocier et Rédiger un contrat internationale*, 3^{ème} édition DUNOD, Paris, 2002.
- ❖ GEIBEN, (D), FLOURIOT, (F), DUCHAMP, (H) : *Cartes de paiement : Nouveaux enjeux et perspectives Ed. 2*, RB édition, 2011.
- ❖ HOUTCIEFF, (Dimitri) : *Droit commercial : actes de commerce, commerçants, fonds de commerce, instruments de paiement et de crédit Ed. 3*, Edition Dalloz, 2011.
- ❖ LEGRAND (G) et MARTINI (H): *Gestion des opérations Import-export*, DUNOD, paris, 2008.
- ❖ LIGIA MAURA (C) : *Le crédit documentaire : Etude comparative*, ED L.GDJ, 1998
- ❖ LUCIAS (L) et STUDLER-LAURENCE (J) : *Réussir ses affaires à l'international*, Edition Vuibert, 2006.
- ❖ MARTINI (H) et LEGRAND (G) : *Techniques du commerce international Ed. 2*, Ed Gualino, 2002.
- ❖ MEYER, (V) et ROLIN, (C) : *technique du commerce international*, édition NATHAN, paris, 2000.
- ❖ MONOD (Didier-Pierre) : *Moyens et techniques de paiement internationaux*, édition ESKA, Paris, 1999.
- ❖ NOURI (Abdenour) : *Réussir mon mémoire et ma thèse, guide méthodologique*, ED, Alger, 2008.
- ❖ PASCO (Corine) : *Commerce International* 6^{ème} édition DUNOD, paris, 2006.
- ❖ PIEDELIEVRE (Stéphane) : *Instruments de paiement et de crédit*, Ed Dalloz, 2016.
- ❖ ROUYER-ACHOINEL, (Gérard): *la banque et l'entreprise, la revue banque édition éditeur*, 1996.

g. **Travaux universitaires :**

- ❖ BOUCHATAL (Sabiha) : *Le commerce international : paiement, financement et risques y afférant*, mémoire DESB, Ecole Supérieur des Banques, Alger, 2003.
- ❖ HELLAL, (Karim) : *Le financement et le risque du commerce extérieur : étude comparative entre le crédit documentaire et la remise documentaire*, Master en Economie monétaire bancaire, université de Bejaia, 2013.

h. **Textes réglementaires :**

- ❖ Article 1 et 14 de la Convention de Vienne ;
- ❖ Article 10 des RUE n°550 ;
- ❖ Article 2, 4, 7, 9 et 14 des RUU 600 ;
- ❖ Article 29 du règlement N° 07-01 du 3 février 2007 de la banque d'Algérie ;
- ❖ Code du commerce Algérien ;

i. **Sites web**

- ❖ <http://www.bank-of-algeria.dz/html/legist2011/>
- ❖ <http://www.credit-cooperatif.coop/offre-personnes-morales/offre-internationale/lettre-de-credit-stand-by/>
- ❖ <http://www.douane.gouv.fr/>
- ❖ <https://import-export.societegenerale.fr/>

A horizontal scroll graphic with a light beige background and a dark brown border. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges showing a slight curve. The word "Annexes" is written in the center of the scroll in a black, serif font.

Annexes

Annexe n°1 :

BILL OF EXCHANGE

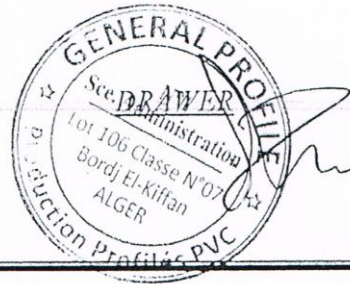
AMOUNT :123.600,60 EURO

PLACE- DATE:ISTANBUL-27.02.2017

PLEASE PAY AGAINST THIS BILL OF EXCHANGE 59 DAYS FROM BILL OF LADING DATE TO THE ORDER OF SÖN-MAK OTOMOTİV TEKSTİL MAK.NAK.SAN.ve TİC. LTD. ŞTİ.

AMOUNT: ONE HUNDRED TWENTY-THREE THOUSAND SIX HUNDRED EURO SIXTY CENT %00
BILL OF LADING DATE: 02.03.2017
DUE DATE(PAYMENT DATE) ;30.04.2017

TO : EURL GENERAL PROFILE
LOT NO 106 CLASSE N 07 BORDJ EL KIFFAN
ALGIERS – ALGERIA
N.I.F 000716097471960



Annexe n°2 :

Combined Transport BILL OF LADING

Shipper
SON-MAK OTOM-TEX. MAK. LTD
KAYAPA MAH.LALE CAD.NO:14
NILUFER- BURSA TURKEY
TEL: +90 2243673304 . FAX: +902243670049

GEM1700134

B/L No.

Reference No.



CARRIER: CONTAZ LINE

Consignee
BANQUE EXTERIEUR D'ALGER
4 ET 5 BOULEVARD MOHAMED
5 ALGER ALGERIE

Notify address
EURL GENERAL PROFILE
Lot NO106 Classe 7 Bordj El Kiffan
ALGIERS ALGERIA
N.I.F 000716097471960

Place of receipt

Ocean Vessel MAX SUN MAX0117	Port of loading GEMLIK	Freight payable at GEMLIK	Number of original Bs/L 3/THREE
Port of discharge ALGER PORT - ALGERIA	Place of delivery		
Marks and Nos.	Quantity and description of goods	Gross weight, kg.	Measurement, m3

Shipped on board MAX SUN
at GEMLIK 03.03.2017

SPECIFICATION ATTACHED

CONTAINERSHIPS
MARITIME, TRANSPORT AND TRADE SA
As agents on behalf of the carrier
CONTAZ LINE

3 x 40' CONTAINER(S) S.T.C. 21620,000 KG
690 PACKAGE

FREE IN-FREE OUT

Particulars above declared by Shipper

ORIGINAL

Freight and charges
FCL/FCL FREIGHT PREPAID
SHIPPERS STOW LOAD AND COUNT

RECEIVED the goods in apparent good order and condition and as far as ascertained by reasonable means of checking, as specified above unless otherwise stated.

The Carrier, in accordance with and to the extent of provisions contained in this B/L, and with liberty to sub-contract, undertakes to perform and/or in his own name to procure the performance of the combined transport and the delivery of goods, including all services related thereto. Born the place and time of taking the goods in charge to the place and time of delivery and accepts responsibility for such transport and such services. One of the Bs/L must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods or delivery order.

IN WITNESS where of TWO (2) original Bs/L have been signed, if not otherwise stated above, one of which being accomplished the other(s) to be void.

Place and date of issue
GEMLIK 03.03.2017

Signed for The Carrier

CONTAINERSHIPS
MARITIME, TRANSPORT AND TRADE SA
As agents on behalf of the carrier
CONTAZ LINE

As agents(s) only

Note:
The Merchants attention is called to the fact that according to Clauses 11 to 12 and clause 2.4 of this B/L, the liability of the Carrier is, in most cases, limited in respect of loss of or damage to the goods and delay.

Annexe n°3 :



SÖN_MAK
"KALİTEYİ KALİTE ÜRETİR"

OTOMATİV TEKSTİL MAKİNEKİTASARIM VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
 Keleşpaşa Org. San. Böl. Lale cad. No: 14
 Posta Kodu 16315 Nilüfer / Bursa / TÜRKİYE
 Tel: +90(0224)367 04 41 (pbx)
 Tel: +90(0224)367 33 04
 Fax: +90(0224)367 00 49
 GSM: 0532 226 41 72
 GSM: 0533 812 07 23



www.sonmakpvc.com
 info@sonmakpvc.com
 ruslan@sonmakpvc.com
 sonmezpvc@hotmail.com

COMERCIALE INVOICE

EURL GENERAL PROFILE
Lot N°106 Classe 7 Bordj El Kiffan
ALGIERS ALGERIA
N.I.F 000716097471960

Invoice No:9785
 Istanbul, Turkey 27/02/2017

Code	QUANTITY	Units /M2	Product Explanation	Unit Price	Total Price
VPT-1600	1	1	MACHINE A DECOUPER LE FILM DE PROTECTION	14500,00	14.500,00 €
CM-501	5	5	COMPRESSEUR A AIR 500L	1100,00	5.500,00 €
CK-501	16	8	COUPE PARCLOSE AVEC TABLE	850,00	6.800,00 €
KT-504/4C	14	14	EBAVUREUSE	1325,00	18.550,00 €
PAO-502	12	12	FRAISEUSE EN TAILLE	600,00	7.200,00 €
TKK-505	16	16	SOUDEUSE SIMPLE TETE	1150,00	18.400,00 €
SA-510	8	8	FRAISEUSE	1425,00	11.400,00 €
PK-503	10	5	TRONCONNEUSE SIMPLE TETE AVEC TABLE	850,00	4.250,00 €
PC-400/P	4	4	TRONCONNEUSE PNEUMATIQUE A BRAS/DISQUE 400MM	630,00	2.520,00 €
DZW-500	1	1	SOUDEUSE DOUBLE TETE	4000,00	4.000,00 €
ARG	1	1	MACHINE DE REMPLISSAGE DE GAZ ARGON	1900,00	1.900,00 €
MINTA	1	6	OUTIL D'APPLICATION DE BAQUETTE PANASPACER	80,00	480,00 €
PN-01	597	3582	PANNEAUX SANDWICH PLEIN BLANC 2000X3000	5,80	20.775,60 €
150.011.0126	1	10	DISC A COUPER ALU- PVC 300*3,2	75,00	750,00 €
150.011.0073	1	10	DISC A COUPER ALU- PVC 420*3,2	90,00	900,00 €
150.011.0070	1	5	DISC A COUPER ALU- PVC 450*3,2	95,00	475,00 €
150.02.0053	1	70	KIT FRAISE GENERAL	10,00	700,00 €
	690		TOTAL EUR		119.100,60 €
			TRANSPORT 3 * 40 PIED		4.500,00 €
			CFR ALGIERS- ALGERIA		123.600,60 €

PAIEMENT : DOCUMENTARY REMITTANCE PAYMENT AT 59 DAYS AFTER BL
 TERMS OF SHIPMENT : CFR ALGIERS- ALGERIA
 ORIGIN OF GOODS : TURKEY

SON-MAK OTOM. TEX. MAK. LTD.
 ADDRESS:KAYAPA MAH. LALE CAD. NO:14
 NILÜFER/BURSA

SÖN_MAK OTOMATİV TEKSTİL
 MAK. MAK. LTD. ŞTİ.
 Keleşpaşa Mah. Lale Cad. No:14
 Nilüfer / Bursa / Türkiye
 Tel: +90(0224)367 04 41
 GSM: 0532 226 41 72

GARANTI BANK/BRANCH: 246-ANKARA CADDESİ :
 SWIFT : TGBATRISXXX ACC NO/ EURO : 9092019
 IBAN EURO : TR 14 0006 2000 246 0000 9092019

ALGER, Le 13/03/2017
 16/03/2017
 4/6, Boulevard Mohamed V - ALGER
 AGENCE DES ACCREDITES / IT
 BANQUE EXTERIEURE D'ALGERIE

Annexe n°4 :



SÖN MAK

"KALITEYİ KALİTE ÜRETİR"

OTOMATİV TEKSTİL MAKİNEKALINAT SAĞAY VE TİCARİETLİMİTED ŞİRKETİ

Kayapa Org. San. Böl. Lale cad.
No 14
Posta Kodu : 16315
Nilüfer / Bursa / TÜRKİYE

Tel: +90(0224) 367 04 41 (pbx)
Tel: +90(0224) 367 33 04
Fax: +90(0224) 367 00 49
Gsm: 0532 226 41 72
Gsm: 0533 812 07 23

www.sonmakpvc.com
info@sonmakpvc.com
ruson@sonmakpvc.com
sonmetpvc@hotmail.com

ISO-EN 9001:2000

CE

GOST R



DATE :07/03/2017

CERTIFICAT DE CONFORMITE

TO WHOM IT MAY SO EVER CONCERN

WE HEREBY SON-MAK OTOM TEX MAK LTD. KAYAPA MAH. LALE CAD. NO .14 NİLÜFER - BURSA / TURKEY, CERTIFY THAT THE GOODS THAT OUR COMPANY PRODUCED AND SENT TO EURL GENERAL PROFIL, LOT N. 106 CLASSE 7 BORDJ EL KIFFAN ALGIERS ALGERIA , N.I.F : 000 7160 9747 1960 UNDER INVOICE NUMBER : 9785 OF THE 27/02/2017 IS IN CONFORMITY WITH THE INTERNATIONAL STANDARDS.

SÖN-MAK OTOMATİV TEKSTİL
MAK. MAK. SAĞAY VE TİCARİETLİMİTED ŞİRKETİ
Kayapa Mah. Lale Cad. No:14 Nilüfer / BURSA
Tel: (0224) 367 04 41 Fax: (0224) 367 00 49
Çekim No: 773 041 7291

Annexe n°5 :



CERTIFICATE QUALITY CONTROL

QUALITE CERTIFICAT

NOUS SOUSSIGNONS TÜV AUSTRIA HELLAS CERTIFIONS QUE LA MARCHANDISE DESTINE A: EURL
GENERAL PROFILE ALGERIA. LOT 106, CLASSE N°07 BORDJ EL KIFFAN ALGER ALGERIE, N.I.F :
000716097471960 FACTURE NO : 9785 D'UN MONTANT 123.600.60 EURO EN DATE DU
27/02/2017 DE "MACHINES POUR MINUISERIE PVC", POIDS BRUT 21620.00 KGS CONTENNAIRE NO:
CSOU410300-0, CAXU981321-6, NEVU796526-0 A ETE CONTROLEE ET VERIFIEE A NOS SERVICES
ET CONFORME AUX NORMES INTERNATIONALES

We are Turkish Agent of TUV AUSTRIA-HELLAS

Athens. 07-00-2009



CMS Certification
No of Certificate 236

TUV Austria Hellas
Certification Body
55-59, Deligiorgi Str, GR-104 37 Athens

Annexe n° 6 :

Alger, le : 26/10/2016

Nom et Adresse de l'ordonnateur :

SARL OTEK CONSULTING.

TOUR B, RESIDENCE INES, BEN AKNOUN, ALGER, 16306.

Destinataire : **BANQUE EXTERIEURE D'ALGERIE, AGENCE 00017 (ACCREDITES)**

**OBJET : DEMANDE D'OUVERTURE DE CREDIT DOCUMENTAIRE A
L'IMPORTATION**

Par le débit de notre compte N° 000200017017220006212, veuillez procéder à l'ouverture d'un crédit documentaire libellé comme suit :

1°) IRREVOCABLE ET CONFIRME.

2°) AUPRES DE LA BANQUE : EMIRATES NBD

Adresse: **BANK DUBAI SILICON OASIS BRANCH, DUBAI, UAE.**

Compte : **1024687407802**

Code IBAN: **AE850260001024687407802**

Code SWIFT: **EBILAEAD**

3) FAVEUR: **OTEK FZCO**

Adresse : **Office G-028, Technopoint Building, Dubai Silicon Oasis, PO Box 341271 Dubai, UAE.**

N° tel : **(+97143262252) Fax : (+97143262253).**

4) MONTANT MAXIMUM : **20.328,61 USD (Vingt Mille Trois Cent Vingt Huit USD et 61cents).**

5°) DATE FIN DE VALIDITE : **31/12/2016**

6°) UTILISABLE : **A VUE.**

7°) CONTRAT : **DAP**

8°) Contre remise des documents:

***FACTURES COMMERCIALES 03 EXEMPLAIRES PLUS 02 COPIES.**

***LETTRE DE TRANSPORT AERIEN ADRESSE AU NOM DE << B.E.A AGENCE ACCREDITES 00017, N°4-6 BOULEVARD MOHAMED V, 16100, ALGER, ALGERIE.**

***CERTIFICAT D'ORIGINE.**

***CERTIFICAT DE CONFORMITE SIGNE ET ETABLI PAR UN ORGANISME HABILITE.**

9°) INFORMATION SUPPLEMENTAIRES :

Mr. Lamine OUYAHIA

Directeur



NIF : 000916100307185

TARIF DOUANIER : 49019900 / 85176290

CONCERNANT L'EXPEDITION DE : 44 Unités Matériels Informatique (Sophos Appliances et Licence).

-SUIVANT FACTURE PROFORMA : 1208 DU 10/10/2016.

-PAYS D'ORIGINE DE LA MARCHANDISE : Taiwan (China).

-EMBARQUEMENT : AEROPORT DE DUBAI (U.A.E).

-DESTINATION : AEROPORT D'ALGER

-Expédition Partielle : NON.

-TRANSBORDEMENT : NON.

-INSTRUCTION SPECIALE : AUCUNE

FRAIS ET COMMISSION SONT A LA CHARGE DE DONNEUR D'ORDRE (ACHETEUR)

Nous nous engageons à vous verser le montant de votre paiement à l'arrivée des documents à Alger, déduction faites de provisions Versée puis votre commission et frais accessoires et ce quelque Soit l'issue de l'affaire pour laquelle vous aurez effectués Le paiement.

Nous nous engageons si l'assurance est signée par nous à vous Remettre un avenant à votre profit aussitôt que nous connaissons De manière certaine.

Cette opération est soumise aux règles et usances uniformes Relatives au crédit documentaire approuvé par la Chambre De Commerce Internationale et actuellement en vigueur sous Réserve de l'application des règles et usages au pays ou L'opération se déroule et qui n'aurait pas adopté les Règles et usances uniformes.



*PRECISER LE NOMBRE D'EXEMPLAIRES.

*INDIQUER OBLIGATOIREMENT LE TARIF DOUANIER

Cpte n°	0172200062112
Signature Vérifiée	
Position	9.696.858,95
Opposition	
Bon à Exécution	

Mr. Lamine OUYARHA
Directeur

SIGNATURE ET CACHET DU CLIENT

Annexe n ° 7 :

Annexe n°8 :

<p>1 Afzender / Consignor / Expéditeur / Remitente</p> <p>CUSTOMS SUPPORT HAZELDONK HAZELDONK 6031 4936 LA BREDĀ NEDERLAND</p> <p>on behalf of SOPHOS LTD THE PENTAGON, ABINGDON SCIENCE PARK OX143YP ABINGDON UNITED KINGDOM</p>	<p>Nr. S103980882</p> <p>1716120020</p>	<p>ORIGINEEL/ ORIGINAL</p>
<p>2 Geadresseeerde / Consignee / Destinataire / Destinataro</p> <p>OTEK FZCO G-26, TECHNO POINT BUILDING DUBAI SILICON COSTS PO BOX 341271 DUBAI UNITED ARAB EMIRATES</p>	<p>EUROPESE UNIE EUROPEAN UNION UNION EUROPÉENNE UNIÓN EUROPEA</p> <p>CERTIFICAAT VAN OORSPRONG CERTIFICATE OF ORIGIN CERTIFICAT D'ORIGINE CERTIFICADO DE ORIGEN</p>	
<p>4 Gegevens in verband met het vervoer (facultatief) / Transport details (optional) / Informations relatives au transport (mention facultative) / Expedición</p>	<p>3 Land van oorsprong / Country of origin / Pays d'origine / País de origen</p> <p>TAIWAN</p> <p>5 Opmerkingen / Remarks / Remarques / Observaciones</p>	
<p>6 Volgnummer, merken, nummers, aantal en aard van de colli; omschrijving van de goederen / Description of goods / Descripción de mercancías / Definición de las mercancías</p> <p>2 CARTONS NETWORK APPLIANCE AND COMPUTER PARTS CONTAINING: 2 PIECES XG 310</p> <p>REFERENCE: ZAA1H4M2 - 2017-641005425</p>	<p>7 Hoeveelheid / Quantity / Quantité / Cantidad</p> <p>13,8 KG</p>	
<p>8 ONDERGETEKENDE AUTORITEIT VERKLAART DAT DE HIERBOVEN VERMELDE GOEDEREN VAN OORSPRONG ZIJN UIT HET IN VAK 3 GENOEMDE LAND</p> <p>THE UNDERSIGNED AUTHORITY CERTIFIES THAT THE GOODS DESCRIBED ABOVE ORIGINATE IN THE COUNTRY SHOWN IN BOX 3</p> <p>L'AUTORITÉ SOUSCRIVÉE CERTIFIE QUE LES MARCHANDISES DÉSIGNÉES CI-DESSUS SONT ORIGINAIRES DU PAYS FIGURANT DANS LA CASE No. 3</p> <p>LA AUTORIDAD INSCRITA CERTIFICA QUE LAS MERCANCIAS DESIGNADAS SON ORIGINARIAS DEL PAIS INDICADO EN LA CASILLA No. 3</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="367 1568 534 1736"> <p>CERTIFICATE OF ORIGIN Accredited Chamber NL1002105 WORLD CHAMBERS FEDERATION</p> </div> <div data-bbox="893 1635 1300 1870"> <p>THE NETHERLANDS CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY KAMER VAN KOOPHANDEL EN FABRIEKEN NEDERLAND</p> <p>20 JUL 2016</p> <p>1716120020 UTRECHT</p> <p>J. Rijkers-Jordans Electronic Certifying Stamp</p> </div> </div> <p>Plaats en datum van afgifte; aanduiding, handtekening en stempel van de bevoegde autoriteit 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; designación, firma y sello de la autoridad competente</p> <p>To verify this document please visit: https://certificates.iccwbo.org/ Verification Code: 11716120020</p>		

Annexe n° 9 :

OTEK FZCO

Office G-028, Technopoint Building, Dubai Silicon Oasis,
PO Box 341271, Dubai, UAE.
E-Mail:s.lakshmi@otek-me.com
Phone:00971 4 3262252; Fax: 00971 4 3262253



Packing List

S.N#	Details	Country of origin	Qty
1	Sophos XG310 appliance	Taiwan	2
2	Sophos RED15 appliance	Taiwan	1
3	Sophos SG135 appliance	Taiwan	1
4	Sophos SG230 appliance	Taiwan	1
5	Sophos SG210 appliance	Taiwan	1
6	Sophos SG135 appliance	Taiwan	3
7	Sophos RED15 appliance	Taiwan	20
9	Sophos SG135 appliance	Taiwan	1
10	Sophos SG135 appliance	Taiwan	1
11	Sophos SG210 appliance	Taiwan	1
12	Sophos RED15 appliance	Taiwan	10
12	Sophos License	Taiwan	1

Description of good: Sophos Firewall & License

Ship to Address: -

Address:-
3.E.A AGENCE ACCREDITES 00017,
N°4-6 BOULEVARD MOHAMED V, 16100, ALGER, ALGERIE.

Contact person :-
Mr.Toufik Sid Ahmed
Otek Consulting
Mob: 00213 661 944 884



Annexe n°10 :

03/11/16-15:01:29

Ack017-4222-004804

1

Possible duplicate indicator set locally

----- Instance Type and Transmission

Notification (Transmission) of Original sent to SWIFT (ACK)
Network Delivery Status : Network Ack
Priority/Delivery : Normal
Message Input Reference : 1506 161103BEXADZALAD0E2583486073
----- Message Header

Swift Input : FIN 700 Emission d'un credit docum
Sender : BEXADZALDOE
BANQUE EXTERIEURE D'ALGERIE
(DIRECTION DES OPERATIONS AVEC L'ETRANGER - DEPART
ALGIERS DZ
Receiver : EBILAEADXXX
EMIRATES NBD BANK PJSC
(HEAD OFFICE)
DUBAI AE
MUR : CREDOC

----- Message Text

27: Sequence des totaux
1/1
40A: Forme de credit documentaire
IRREVOCABLE
20: Numero du credit documentaire
017ICD0000816039
40E: Regles d'application
UCP LATEST VERSION
31D: Date et lieu de l'expiration
161231DUBAI
51D: Banque demanderesse -nom/adresse
BANQUE EXTERIEURE D'ALGERIE
BEA ACCREDITES 017
4 ET 6 BOULEVARD MOHAMED V ALGER
ALGERIE C/B: BEXADZAL017
50: Partie demanderesse
SARL OTEK CONSULTING
RESIDENCE INES LOT NR 2 BEN AKNOUN
16000 ALGER GARE ALGERIE
59: Beneficiaire - nom/adresse
OTEK FZACO
OFFICE G-028 TECHNOPOINT BUILDING,
DUBAI ISILICON OASIS, PO BOX 341271
DUBAI, UAE
32B: Code devise et montant
Currency : USD (US DOLLAR)
Amount : #20.328,61#
39B: Credit maximum
NOT EXCEEDING
41A: Disponible chez/via - FI BIC
EBILAEAD
EMIRATES NBD BANK PJSC
(HEAD OFFICE)
DUBAI AE
BY PAYMENT
43P: Envois partiels
INTERDITS
43T: Transbordement
INTERDIT
44E: Port de chargem/Aeroport depart
AEROPORT DE DUBAI (U.A.E)

44F: Port de déchargement/Aéroport de destination
AÉROPORT D'ALGER ALGERIE
45A: Description des biens et/ou prestations
03/11/16-15:01:29 Ack017-4222-004804

2

DAP AÉROPORT D'ALGER (INCOTERMS 2010)
CONCERNE L'EXPÉDITION DE:
44 UNITÉS MATÉRIELS INFORMATIQUES (SOPHOS APPLIANCES ET
LICENCE)
SUIVANT FACTURE PROFORMA NR 1208 DU 10 OCTOBRE 2016.
46A: Documents requis
FACTURE COMMERCIALE EN 03 EXP ORIGINALS DUMENT SIGNÉS PAR
LE BÉNÉFICIAIRE ET PORTANT CACHET HUMIDE, PORTANT LE NUMÉRO
DU NIF DU DONNEUR D'ORDRE : 000916100307185. + 02 COPIES.
B.E.A ORIGINAL LETTRE DE TRANSPORT AÉRIEN ÉTABLI AU NOM DE LA
ACCREDITÉS 017 MARQUÉE FRET PAYÉ + 01 COPIE.
ORGANISME ORIGINAL CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DUMENT SIGNÉ PAR UN
DUMENT HABILITÉ.
PAR LE ORIGINAL CERTIFICAT D'ORIGINE (ORIGINE TAIWAN) DÉLIVRÉ
FOURNISSEUR (SOPHOS) ET CERTIFIÉ PAR LA CHAMBRE DE
COMMERCE.
47A: Autres conditions
L'ENVOI DES DOCUMENTS DOIT SE FAIRE OBLIGATOIREMENT PAR
LE BIAIS DE VOTRE BANQUE (EBILAEAD) ET PAR COURRIER EXPRESS A
NOTRE AGENCE CITÉE AU CHAMP 51D
DONNEUR POUR CHAQUE JEU DE DOCUMENTS IRRÉGULIERS ACCEPTÉS PAR LE
NOTRE D'ORDRE, VOUS SEREZ APPELÉS À NOUS CRÉDITER SÉPARÉMENT DE
COMMISSION D'INTERVENTION S'ÉLEVANT À USD 135,00
L/C AU VOTRE MT730 DOIT INDIQUER LA DATE DE NOTIFICATION DE LA
BÉNÉFICIAIRE.
REFERENCES TOUS LES DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SIGNÉS ET PORTER LES
DE LA L/C.
ACCEPTABLES. DOCUMENTS PRÉSENTÉS APRÈS VALIDITÉ DU CRÉDIT NON
NUMÉRO DU TÉLÉPHONE DU BÉNÉFICIAIRE : +971 43 26 22 52
NUMÉRO DU FAX DU BÉNÉFICIAIRE : +971 43 26 22 53
71B: Frais
VOS FRAIS ET COMMISSIONS Y COMPRIS
CEUX DE LA BANQUE DE REMBOURSEMENT
SONT À LA CHARGE DU BÉNÉFICIAIRE

MEME EN CAS D'ANNULATION OU DE NON
UTILISATION DE L/C.ARTICLE 37C DES
RUU NON OPPOSABLE A LA BEA.

49: Instructions de confirmation
CONFIRM

53A: Banque de remboursement - FI BIC
CHASUS33
JPMORGAN CHASE BANK, N.A.
NEW YORK, NY US

78: Instruc banque de pmt, acc, nego
PAIEMENT AUPRES DE VOS CAISSES, REMBOURSEMENT AUPRES DE

CHASUS33

EN USD VALEUR 07 JOURS OUVRES (ALGERIE/UAE) DONT VENDREDI

FERIE

EN ALGERIE, APRES LA DATE D'ENVOI DE VOTRE MT 754 A

BEXADZALDOE

NOUS AVISANT DE LA LEVEE DES DOCUMENTS CONFORMES.

72: Info emetteur - destinataire
/REC/DEMANDE DE MODIFICATION
//AVIS D IRREGULARITES AINSI
//QUE TOUTE INTERROGATION SUR

03/11/16-15:01:29

Ack017-4222-004804

3

//CETTE L/C, A TRANSMETTRE A
//NOTRE AGENCE INDIQUEE AU
//CHAMP 51D.

----- Message Trailer

{CHK:D1782FFABA5B}
PKI Signature: MAC-Equivalent

----- Interventions

Category : Network Report
Creation Time : 03/11/16 15:01:11
Application : SWIFT Interface
Operator : SYSTEM
Text

{1:F21BEXADZALADOE2583486073}{4:{177:1611031506}{451:0}
{108:CREDOC}}

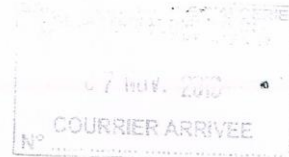




Table des matières

Table des matières

Remerciements	
La liste des tables	
La liste des figures	
La liste des abréviations	
Le sommaire	
Résumé	
Introduction générale	2
Chapitre 01 : Les éléments fondamentaux du commerce extérieur	
Introduction	6
Section 01 : Le contrat commercial	7
1.1. Définition du contrat commercial international	7
1.2. Eléments constitutifs du contrat commercial international	8
1.3. L'offre commerciale	8
1.4. Effets du contrat de commerce international	9
1.4.1. Obligations des parties	9
1.4.2. Transfert de propriété et des risques	9
1.5. Les clauses du contrat commercial international	10
1.5.1. Clauses générales	10
1.5.2. Clauses économiques	10
Section 2 : Les différents documents du commerce extérieur	10
2.1. Les documents de prix	11
2.1.1. La facture pro forma	11
2.1.2. La facture commerciale	11
2.1.3. La facture consulaire	11
2.2. Les documents de transport	11
2.2.1. Le connaissement maritime	12
2.2.2. La lettre de transport aérien	12
2.2.3. La lettre de voiture	13
2.2.4. Duplicata de la lettre de voiture internationale	13
2.2.5. Le connaissement de transport combiné	13
2.3. Les documents d'assurance	13
2.3.1. La police d'assurance	14
2.3.2. Le certificat d'assurance	14
2.4. Les documents annexes	15
2.4.1. La liste de colisage et de poids	15
2.4.2. Le certificat d'origine	15
2.4.3. Le certificat d'analyse	15

2.4.4. Le certificat sanitaire.....	15
2.4.5. Le certificat vétérinaire.....	15
Section 3 : Les Incoterms	16
3.1. Définition des Incoterms.....	16
3.2. Présentation des Incoterms.....	17
3.3. Les différents modes de classement des Incoterms.....	18
3.3.1. Selon le mode de transport	18
3.3.2. Selon le type de vente	19
3.3.3. Selon le type de famille	19
3.3.4. Selon l'ordre croissant des obligations du vendeur	20
3.4. Le rôle des Incoterms	20
3.4.1. La répartition des prestations	20
3.4.2. La répartition des risques	21
3.4.3. La répartition des coûts	21
3.5. Les limites des Incoterms	22
Section 4 : La domiciliation bancaire	22
4.1. La domiciliation des importations	22
4.1.1. Les conditions préalables à la domiciliation	23
4.1.2. La procédure de domiciliation	23
4.1.3. La gestion et le suivi du dossier	25
4.1.4. L'apurement de la domiciliation	26
4.2. La domiciliation des exportations	26
4.2.1. La domiciliation à court terme	27
4.2.2. La domiciliation à moyen terme	27
4.3. La conservation des dossiers de domiciliation	27
Conclusion	28
Chapitre 2 : Les instruments de paiement internationaux	29
Introduction	30
Section 1 : La lettre de change	31
1.1. Définition	31
1.2. Les mentions impératives à la lettre de change	31
1.3. Les conditions de fond à la création de la lettre de change	33
1.3.1. Les conditions chez le tireur	33
1.3.2. La provision	34
1.3.3. L'acceptation du tiré	35
1.4. Le mécanisme	37
1.5. Les avantages et les inconvénients de la lettre de change	38
1.5.1. Les avantages	38

1.5.2. Les inconvénients	38
Section 2 : Le billet à ordre	38
2.1. Définition	38
2.2. Les mentions obligatoires du billet à ordre	39
2.3. Le mécanisme	39
2.4. Les avantages et les inconvénients du billet à ordre	39
2.4.1. Les avantages	39
2.4.2. Les inconvénients	39
Section 3 : Autres instruments	40
3.1. Le virement	40
3.1.1. Les différents types de virement	41
3.1.2. Le circuit	41
3.1.3. Les avantages du virement	42
3.1.4. Les inconvénients du virement	42
3.2. Le chèque	42
3.2.1. Les différents types de chèques	43
3.2.2. Les avantages du chèque	44
3.2.3. Les inconvénients du chèque	44
3.2.4. Le chèque sans provision	44
3.3. Les warrants	44
3.3.1. Mécanisme	45
3.3.2. Les avantages du warrant	45
3.3.3. Les inconvénients du warrant	45
Conclusion	46
Chapitre 3 : Les moyens de paiement documentaires	47
Introduction	48
Section 1 : La lettre de crédit Stand-by	49
1.1. Définition	49
1.2. Les intervenants	49
1.2.1. Le donneur d'ordre	49
1.2.2. Les banques	49
1.2.3. Le bénéficiaire	50
1.3. Les documents nécessaires	51
1.3.1. Attestation de non paiement	51
1.3.2. Copie de facture	51
1.3.3. Copie du document de transport	51
1.4. Le déroulement	51
1.4.1. Cas 1	52

1.4.2. Cas 2	53
1.5. Les avantages et inconvénients de la SBLC	53
1.5.1. Pour le donneur d'ordre	54
1.5.2. Pour le bénéficiaire	54
1.5.3. Pour les banques	55
1.6. Les différences fondamentales entre la SBLC et le Credoc	56
1.6.1. Leur finalité	56
1.6.2. La nature de l'opération	56
Section 2 : La remise documentaire	57
2.1. Définition	57
2.2. Les intervenants	58
2.2.1. Le donneur d'ordre	58
2.2.2. La banque remettante	58
2.2.3. La banque présentatrice	58
2.2.4. Le tiré	58
2.3. Les caractéristiques spécifiques de la Rem doc	59
2.4. Les modes de réalisation	59
2.4.1. Documents contre paiement	60
2.4.2. Documents contre acceptation	60
2.4.3. Documents contre acceptation et aval	60
2.5. Le mécanisme	60
2.5.1. Expédition de la marchandise	60
2.5.2. Remise des documents	61
2.5.3. Transfert des documents	61
2.5.4. Remise des documents à l'acheteur	61
2.5.5. Règlement du bénéficiaire	61
2.6. Avantages et inconvénients de la remise documentaire	62
2.6.1. Les avantages	62
2.6.2. Les inconvénients	63
Section 3 : Le crédit documentaire	63
3.1. Définition	64
3.2. Les caractéristiques du Credoc	64
3.2.1. L'autonomie de la garantie de paiement	64
3.2.2. L'inopposabilité des exceptions	65
3.2.3. La conditionnalité	65
3.3. Les intervenants	65
3.3.1. Le donneur d'ordre	65
3.3.2. La banque émettrice	66
3.3.3. La banque notificatrice	67
3.3.4. La banque confirmante	67
3.3.5. Le bénéficiaire	68

3.4. Typologie des Credoc	68
3.4.1. Le crédit documentaire irrévocable	68
3.4.2. Le crédit documentaire irrévocable et confirmé	68
3.5. Les modes de réalisation	69
3.5.1. Crédit réalisable par paiement à vue	70
3.5.2. Crédit réalisable par paiement différé	70
3.5.3. Crédit réalisable par acceptation	70
3.5.4. Crédit réalisable par négociation	70
3.6. Les dates clés du crédit documentaire	71
3.6.1. Date d'ouverture du crédit	71
3.6.2. Date de validité du crédit	72
3.6.3. Date d'expédition des marchandises	72
3.6.4. Date limite de présentation des documents	72
3.7. Le mécanisme	72
3.7.1. Conclusion du contrat	72
3.7.2. Instruction d'ouverture du crédit	73
3.7.3. Emission du crédit documentaire	73
3.7.4. Notification du crédit documentaire	73
3.7.5. Expédition de la marchandise	73
3.7.6. Remise des documents	73
3.7.7. Envoi des documents	74
3.7.8. Paiement du bénéficiaire	74
3.7.9. Remboursement de la banque notificatrice	74
3.7.10. Levée des documents et paiement de l'acheteur	74
3.8. Les avantages et inconvénients du Credoc	74
3.8.1. Les avantages	75
3.8.2. Les inconvénients	75
Conclusion	76
Chapitre 4 : Etude comparative entre le crédit documentaire et la remise documentaire	77
Introduction	78
Section1 : Présentation de l'organisme d'accueil	79
1.1. Généralités sur la BEA	79
1.1.1. Historique	79
1.1.2. Organigramme	80
1.1.3. Les missions et tâches de la BEA	81
1.2. Présentation de l'agence des Accrédités	81
1.2.1. Structure de l'agence	81
1.2.2. Les différents services	82
1.3. Etude du service commerce extérieur	84

1.3.1. Organisation du service	84
1.3.2. Le rôle du service étranger	84
Section 2 : Le déroulement d'une opération de remise documentaire à l'import	85
2.1. Présentation du contrat	85
2.2. Ouverture du dossier de domiciliation	86
2.2.1. Vérification des documents	86
2.2.2. Attribution d'un numéro de domiciliation	86
2.2.3. Constitution de la commission de domiciliation	86
2.3. Le déroulement d'une remise documentaire	87
2.3.1. Les documents exigés par le client	87
2.3.2. La réalisation de la remise documentaire	87
2.3.3. L'apurement du dossier de domiciliation	88
2.4. Récapitulatif du déroulement de la Rem doc	89
Section 3 : Le déroulement d'une opération de crédit documentaire à l'import	90
3.1. Présentation du contrat	90
3.2. Ouverture du dossier de domiciliation	90
3.3. L'ouverture du crédit documentaire à l'import	91
3.3.1. Les documents exigés par le client	91
3.3.2. Vérification des documents	92
3.3.3. La comptabilisation de l'opération	92
3.4. L'émission du crédit documentaire	93
3.5. La réalisation du crédit documentaire	94
3.6. Récapitulatif du déroulement du Credoc	94
Section 4 : Résultats comparatifs	95
4.1. Comparaison du déroulement du Credoc et de la Rem doc	96
4.1.1. Les étapes de la domiciliation bancaire	96
4.1.2. La procédure de déroulement de l'opération	96
4.1.3. Documents nécessaires à la procédure	97
4.2. Comparaison des commissions prélevées	97
4.3. Comparaison des limites et risques encourus par le Credoc et la Rem doc	99
4.4. Synthèse des résultats comparatifs	99
Conclusion	101
Conclusion générale	103
Bibliographie	
Annexes	

