

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 :

**Analyse du processus d'approvisionnement en
matières premières à l'international**

**Etude De Cas : la société nationale de
véhicules industriels (SNVI-VIR)**

Présenté par :

M. Aymen BOUKOUFALA

Melle. Chahinez BOUTELDJA

Encadrée par :

Dr. Rachid ALLIOUCHE

08^{ème} Promotion

Année universitaire :2020-2021

ECOLE DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES

EHEC

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

Option : Affaires internationales

THEME :

**Analyse du processus d'approvisionnement en
matières premières à l'international
Etude De Cas : la société nationale de
véhicules industriels (SNVI-VIR)**

Présenté par :

M.Aymen BOUKOUFALA

Melle. Chahinez BOUTELDJA

Encadrée par :

Dr. Rachid ALLIOUCHE

08^{ème} Promotion

Année universitaire :2020-2021

Dédicaces

En signe de respect et de reconnaissance, je dédie ce travail : Aux personnes les plus chères à mon cœur et qui ont attendu avec patience les fruits de leur bonne éducation ;

A ma mère et ma grande sœur.

A Mon père et mes grands-parents à qui je souhaite une longue vie.

A toute ma famille : Tata Houria, mes oncles, mes tantes tous mes cousins et cousines.

A mes chères copines Marwa et Sara,

A mon binôme Aymen et mes amis Ibrahim et Zakaria.

Chahinez Bouteldja

Dédicaces

**Je dédie ce travail à : Mes grands-parents que j'adore
A mon formidable Papa que je leur dois tout le respect et
la reconnaissance pour leur soutien moral et financier
A celle qui m'a couvert de tendresse et qui n'a rien
épargné pour me voir heureuse, à toi ma douce mère**

SOUAD

**A mes chers frères EZZDINE , OUSSAMA et ISHAK
A mes merveilleuses soeurs ZAKIA, ILHEM et NOUSSA**

A ma toute famille

**A mes proches amis AHMED, MOUHAMED, HANI,
AMEUR, ABDOU et YAHIA**

**A mes camarades HADIL, CHAHINEZ et YASMINE
Et à toutes les personnes m'ayant encouragé et témoigné
leur soutien tout au long de l'élaboration de mon**

mémoire

BOUKOUFALA AYMEN

Remercîment :

Au terme de ce travail, nous remercions le bon Dieu, le tout puissant de nous avoir donné la force, le courage et la patience de terminer ce travail.

Nos vifs remerciements sont adressés plus particulièrement à nos familles, nos amis (es) qui ont su nous soutenir, nous encourager et nous aider tout au long du processus d'apprentissage.

Nous avons l'honneur et le plaisir de présenter notre profonde gratitude et nos sincères remerciements tout particulièrement à notre encadreur M ALLIOUCHE Rachid pour avoir accepté de nous encadrer et de diriger notre travail et être disponible aux moments voulu, nous sommes très reconnaissants pour tout l'intérêt qu'il a porté pour ce travail.

Nous remercions également l'entreprise national des véhicule industrielle filiale VIR de nous avoir honoré de nous accorder un stage à son sein.

Nous remercions profondément l'ensemble du personnel du service Achats et approvisionnements particulièrement M. Samir DALI pour leur aide, soutien, disponibilité, orientation et ambiance de travail ;

Enfin, nous tenons à exprimer notre profonde gratitude et nous remercions sincèrement tous ceux qui nous ont encouragé et contribué directement ou indirectement dans l'élaboration de ce travail.

Liste des tableaux :

1. Chapitre 1 :

Tableau 1.1: Les modes de transport.....	7
Tableau 1.2: La classification des incoterms selon les groupes.....	12
Tableau 1.3: Avantages et inconvénients du chèque.....	25
Tableau 1.4: Avantages et inconvénients du virement.....	27
Tableau 1.5: Avantages et inconvénients de la lettre de change.....	28
Tableau 1.6: Avantages et inconvénients du billet à ordre.....	29

2. Chapitre 2 :

Tableau 2.1: Présentation de la méthode ABC.....	69
---	----

3. Chapitre 3 :

Tableau 3.1 : Evaluation de mode de paiement.....	86
--	----

Liste des figures :

1. Chapitre 01

Figure 1.1 : Les quatre composantes de la logistique international.....	06
Figure 1.2 : Fonctionnement du crédit documentaire.....	32
Figure 1.3 : Fonctionnement de la remise documentaire.....	35

2. Chapitre 02

Figure 2.1: mission et objectif opérationnels de la fonction achats.....	42
Figure 2.2: processus séquentiel d'analyse stratégique du portefeuille achat.....	46
Figure 2.3 : Le processus achats.....	47
Figure 2.4: service approvisionnement rattaché à la direction technique.....	53
Figure 2.5: direction approvisionnement rattachée à la direction général.....	54
Figure 2.6 : direction approvisionnement rattaché à la direction logistique.....	54
Figure 2.7: le processus d'approvisionnement.....	55
Figure 2.8 : Représentation graphique du niveau de stock minimum.....	64
Figure 2.9 : Représentation graphique du niveau de stock maximum.....	65
Figure 2.10: Représentation graphique du stock de sécurité.....	66
Figure 2.11 : Représentation graphique du stock de couverture.....	66
Figure 2.12 : Représentation graphique du stock d'alerte.....	68

Liste des abréviations :

ARM : Atelier de Rénovation Machines

BAE : bon à enlever

CCI : Chambre de Commerce Internationale

CMR : convention de marchandise par route

CAD: cash against documents

Cradoc : credit documentaries

CD : code des douanes

CG : center de gestion

COP : cout de possession

CAP : cout de passation de commandes

C.A.D : la caisse Algérienne du développement

CNAN : Compagnie nationale algérienne de navigation

CDC : cahier de charge

DER : la division d'études et recherche

DG : Directeur Général

EPE : Entreprise publique économique

GDS : Gestion des stocks

GSE : Gestion socialiste des entreprises

IPS : inspection principale aux sections

LCSB: letter de credit stand by

MADT : les magasins air de dépôt temporaire

OMC : Organisation mondiale du commerce

PME : petite et moyenne Entreprise

Swift : society of worldwide interbank financial telecommunication

SIGAD : système informatique de gestion automatique douanière

SP : stock de protection

S.A.A.B/S. A : société africaine des automobiles BERLIET

S.N.V.I : la société nationale de véhicules industriels

SPA : société par action

TCO : tableau comparatif des offres

TEP : tableau évaluation des prix

V.I.R : Filiale véhicules Industriels

Résumé :

Face aux changements constants et aux affluences des nouveaux facteurs qui impactent la chaîne d'approvisionnement, les Managers doivent juger plus précisément l'efficacité de leur processus d'approvisionnement. La mesure de la performance est l'outil qui permet d'aider à connaître l'efficacité de la fonction d'approvisionnement.

C'est donc pour cela que nous avons choisis notre thème de recherche autour de l'efficacité de la fonction approvisionnement. Dans notre cas pratique chez la société nationale des véhicules industriels (S.N.V.I) nous avons effectué des entretiens avec les différents responsables agissant dans le processus d'approvisionnements, et après l'analyse des réponses nous avons été capable de comprendre ce processus, mais aussi de l'analyser et de permettre de donner de modestes recommandations pour une meilleure maîtrise du processus d'approvisionnement.

Mots clés : la chaîne d'approvisionnement, l'efficacité, processus d'approvisionnement, S.N.V.I

Abstract:

In the face of constant changes and the influx of new factors impacting the supply chain, managers need to judge more precisely the effectiveness of their supply process. Performance measurement is the tool that helps to understand the effectiveness of the supply function.

That's why we chose our research theme around the efficiency of the supply function. In our practical case at the SNVI-VIR we conducted interviews with the various managers regarding the supply process, and after the analysis of the answers we were able to understand this process, but also analyze it and allow to give modest recommendations for a better control of supply process

Keywords: supply chain, effectiveness, supply process, S. N. V. I

ملخص:

في مواجهة التغيرات المستمرة وتدفق العوامل الجديدة التي تؤثر على سلسلة التموين ، يحتاج المديرون إلى التحكم بشكل أكثر دقة على فعالية عملية التموين الخاصة بهم. قياس الأداء هو الأداة التي تساعد على فهم فعالية وظيفة التموين.

لهذا السبب اخترنا موضوع بحثنا حول فعالية وظيفة التموين. في حالتنا العملية في الشركة الوطنية للمركبات الصناعية

أجرينا مقابلات مع مختلف المديرين فيما يتعلق بعملية التموين ، وبعد تحليل الإجابات تمكنا من فهم هذه العملية ، مما سمح لنا بتقديم توصيات متواضعة لتحسين السيطرة على عملية التموين

الكلمات المفتاحية: عملية التموين , الفعالية ,سلسلة التموين

SOMMAIRE

Dédicaces

Remerciements

Liste des tableaux

Liste des figures

Liste des abréviations

Résumé

<u>Introduction générale</u> :	1
<u>Chapitre 1 : La gestion et la procédure d'importation</u> :	5
<u>Introduction</u> :	5
<u>Section 1 : La logistique Internationale</u> :	6
<u>Section 2 : La procédure douanière à l'international</u> :	18
<u>Section 3 : Les instruments et les techniques de paiement à l'international</u> :	24
<u>Conclusion</u> :	37
<u>Chapitre 2 : La gestion du processus d'approvisionnement</u> :	39
<u>Introduction</u> :	39
<u>Section 01 : La fonction Achat</u> :	40
<u>Section 02 : La fonction Approvisionnement</u> :	49
<u>Section 3 : La gestion des stocks</u> :	59
<u>Conclusion</u> :	70
<u>Chapitre 3 : Analyse du processus d'approvisionnement au sein de SNVI-VIR</u> :	72
<u>Introduction</u> :	72
<u>Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil SNVI-VIR</u> :	73
<u>Section 02 : Analyse du processus d'approvisionnement au sein de SNVI-VIR</u> :	80
<u>Section 03 : la Démarche méthodologique de l'enquête</u> :	93
<u>Conclusion générale</u> :	107
<u>Bibliographie</u> :	110
<u>Liste des annexes</u> :	115

Introduction

Générale

Introduction générale

Ces dernières années, l'économie mondiale a vécu des changements rapides ce qui a donné naissance à des nouvelles méthodes de gestion des affaires dans les entreprises publiques et privées. Les concepts de mondialisation et globalisation y prennent place et réagissent sur les relations entre ces différentes structures.

A partir des années quatre-vingt l'Etat Algérien a lancé un vaste programme de réforme économique et sociale, les sociétés qui font face à un marché compétitif ont été touchées, elles ont amélioré leur production et l'ont adapté aux normes internationales dans tous les secteurs.

Avec le dynamisme économique actuelle, diverses sociétés ont réalisé que la fonction de l'approvisionnement est assez importante et qu'elle n'est plus considérée comme une fonction secondaire comme elle a été au cours des dernières années où les entreprises avaient un environnement relativement stable, ce qui signifie que leurs concurrences n'étaient pas assez dures et la stabilité du marché permet de prévoir si facilement la demande.

La prise de conscience a conduit à la réorganisation des entreprises en créant une nouvelle structure appropriée selon leurs activités : (commerciale, production, service) et leurs tailles (Firme, Grande entreprise, PME), d'un simple service achat jusqu'à des directions entières spécialement conçues pour l'approvisionnement.

La mission principale de cette fonction dite « approvisionnement » est de fournir à l'entreprise dans les meilleures conditions de qualité, de coût, de délai et de sécurité des matières premières, composants, fournitures, biens, outillages, équipements et services nécessaires à l'exécution des opérations industrielles et commerciales. Ces dernières permettent d'assurer la régularité et la sécurité des achats en diversifiant les fournisseurs (sourcing), en améliorant le rapport qualité-prix (satisfaction de la clientèle) et en optimisant les niveaux de stocks.

L'optimisation du processus d'approvisionnement régule l'efficacité de la production de la manière suivante : respect de la qualité, réduction significative des déchets et production ininterrompue. Elle conditionne aussi l'efficacité du service commercial en respectant les délais de livraison et en satisfaisant les besoins de la clientèle.

La fonction approvisionnement représente une importance majeure dans chaque entreprise, qu'elle soit commerciale ou productive, et c'est le cas pour la SNVI, pour cette raison une direction existe pour faire cette tâche à l'intérieur de la Filiale véhicules Industriels (V.I.R).

On ne peut pas parler de la fonction approvisionnement sans parler de son processus, depuis l'expression des besoins jusqu'à la réception de la marchandise au bon moment, en meilleure qualité et par le plus bas prix possible. Pour cela, il est nécessaire à l'entreprise de faire des études sur ce processus, et d'analyser ses différentes étapes, donc il faut les améliorer de façon permanente pour éviter tous dysfonctionnements éventuels. La rentabilité de l'entreprise dépend en grande partie des choix réalisés lors de l'acquisition des matières premières, des produits semi-finis ou des marchandises nécessaires à son fonctionnement. Les achats d'une entreprise est une fonction qui est devenue aujourd'hui stratégique par sa contribution déterminante à la rentabilité, à la compétitivité et à la création de valeur.

Notre étude de cas est menée au niveau du service approvisionnement, exactement à la Filiale véhicules Industriels (V.I.R), qui s'occupe de l'approvisionnement de la VIR. Cette direction prend en charge les tâches de l'approvisionnement et de l'achat des matières premières et les pièces de rechange au compte de la filiale et les clients de la société.

Ainsi, le choix de notre sujet n'est certainement pas fortuit. Notre étude a été motivée par l'ampleur de la problématique que nous pouvions soulever et par la perspective de proposer des solutions efficaces à l'ensemble des préoccupations concernant ce sujet. La première préoccupation ou le but de ce travail est d'avoir une réponse circonspecte par rapport à la problématique suivante :

« Quelle est l'efficacité de la fonction d'approvisionnement dans l'organisation ? Et quelles sont ses étapes les plus importantes et les éléments sur lesquels elle est basé? »

Pour tenter de répondre à cette problématique, nous déduisons les questions secondaires suivantes:

1. Quels sont les instruments et les techniques de paiements à l'international ?
2. L'entreprise a-t-elle les moyens de réussir le processus d'approvisionnement ?
3. Quelles sont les étapes d'achat de l'entreprise SNVI-VIR ?
4. Quels sont les différents risques liés à l'approvisionnement en matières premières?

Pour tenter de répondre à notre problématique nous nous sommes également appuyer sur la

Hypothèse H1 : La fonction d'approvisionnement est vitale pour l'entreprise, car elle contribue au succès des opérations de production et à la continuité de leurs activités, ainsi qu'à l'amélioration de la situation financière de l'institution.

Hypothèse H2 : SNVI VIR met en place une stratégie basée sur les besoins exprimés par l'utilisateur.

Hypothèse H3 : La SNVI VIR est confrontée à plusieurs risques qu'elle doit gérer afin de mener à bien ses tâches d'approvisionnement.

Pour atteindre notre objectif, et dans le but de bien répondre à la problématique posée, nous avons adopté une méthode descriptive et analytique.

Pour accomplir notre travail et confirmer ou infirmer ces hypothèses, nous nous sommes inspirés de plusieurs ouvrages ainsi qu'une recherche documentaire à partir de différents supports théoriques disponibles au niveau de la bibliothèque de notre école EHEC ainsi que la bibliothèque en ligne Scholar Vox.

Nous allons reposer dans notre travail sur une étude qualitative se caractérisant par un entretien semi-directif effectué auprès des responsables de l'entreprise SNVI.

Pour ce qui est de la démarche méthodologique, nous avons scindé cette recherche en trois chapitres :

Le premier chapitre, nous essayons de donner des notions sur la logistique internationale, un aperçu sur la procédure douanière à l'international et les instruments et les techniques de paiements à l'international.

Le deuxième chapitre sera consacré sur la « gestion du processus d'approvisionnement » qui porte sur la présentation de la fonction achat, généralité sur le processus d'approvisionnement, la gestion des stocks GDS.

Le troisième chapitre présente l'analyse du processus d'approvisionnement au sein SNVI, ce chapitre abordera la présentation de l'organisme d'accueil et l'analyse du processus d'approvisionnement et enfin l'analyse des réponses des guides d'entretiens pour arriver à confirmer ou infirmer ces hypothèses et proposer des recommandations.

**Chapitre 1 : la gestion de la
procédure d'importation**

Chapitre 1 : la gestion de la procédure d'importation

Introduction :

Aujourd'hui, aucune entreprise ne peut ignorer la gestion de production classique laisser de la place à la gestion de la chaîne logistique pour faire face aux nouvelles attentes du marché, aux nouveaux concurrents, aux nouvelles connexions entre l'entreprise et ses partenaires.

La logistique consiste en une série d'actions visant à transporter les marchandises jusqu'à la destination fournissez-le à l'acheteur à temps et à faible coût.

Dans ce chapitre nous aborderons dans une première section le logistique international qui englobe transport, les incoterms, l'assurance et la garantie et la douane plus détailler dans la deuxième section et en fin dans la troisième section on va traiter les instruments de paiements et les techniques de paiement.

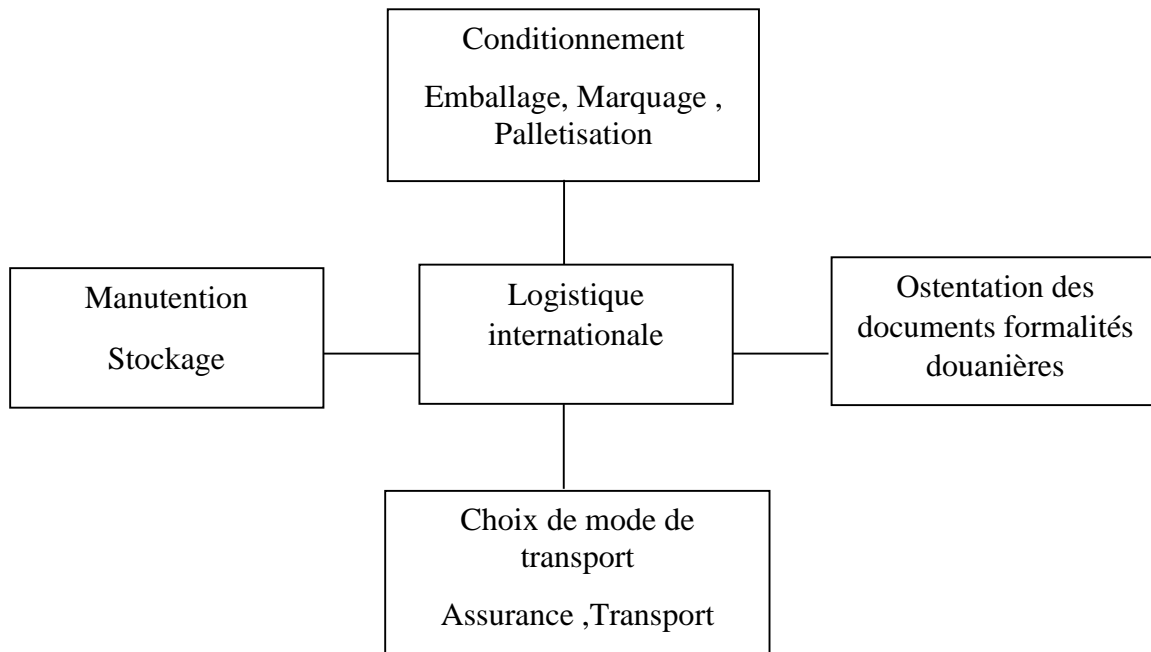
Section 1 : la logistique internationale :

1.1 définition de la logistique internationale :

La logistique internationale est la pratique consistant à optimiser la gestion des flux internationaux de marchandises et de personnel en utilisant des méthodes logistiques traditionnelles. Elle intègre l'organisation des activités d'import et d'export et les activités de transport transfrontalier¹.

C'est l'ensemble des opérations et des moyens relatifs au déplacement des marchandises depuis la fabrication, emballage, stockage, incoterms, transports, jusqu'au dédouanement.

Figure 1.1 : Les quatre composantes de la logistique international



Source : Corinne Pasco, « **commerce internationale** », DUNOD, 4^{ème} édition, paris, 2002, p66.

1.2 Contenu de la chaîne logistique internationale :

1.2.1 le transport international :

1.2.1.1 les différents modes de transport international :

Le transport international est un outil stratégique et clé pour le transport de marchandises ou de marchandises ou encore de produits spécifiques. L'importateur doit d'abord déterminer le

¹ www.logistiqueconseil.org/Articles/Logistique/Logistique-internationales.html.(12/04/2021 à 20h00)

mode de transport avant de choisir l'Incoterm approprié, ce qui oblige l'importateur à bien comprendre les produits à importer, le délai de livraison et le coût du transport. Il existe six modes de transport international qui peuvent aider les entreprises à livrer des marchandises à leurs destinations.

- **Le transport maritime**
- **Le transport aérien**
- **Le transport routier**
- **Le transport ferroviaire**
- **Le transport fluvial**
- **Le transport postal**

Tableau 1.1 : Les modes de transport

Modes de Transport	Définitions	Avantages	Inconvénients
Le transport Routier	Permet d'acheminer les marchandises directement d'une entreprise à une autre, même sur longue distance.	Permet d'acheminer les marchandises directement d'une entreprise à une autre, même sur longue distance.	<ul style="list-style-type: none"> - Délais et sécurité variables - Coût élevé pour les destinations lointaines - Peut adapter aux grandes quantités
Le transport Maritime	A cause de son coût abordable, le transport par voie d'eau est très populaire en commerce International, surtout dans le cas d'expéditions vers des pays éloignés. Même si le délai de Livraison est plus long que transport aérien, on y recourt généralement par l'envoi des produits lourds ou volumineux et de marchandise en vrac.	<p>En matière de coût, c'est le mode de transport le Mieux adapté aux produits lourds ou volumineux (par Exemple, les céréales et les hydrocarbures)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il existe de nombreuses catégories de Bateaux, conçus selon la marchandise à transporter (vraquier, porte-conteneurs, méthanier,) - L'utilisation du conteneur, qui constitue une unité déchargement, permet de réduire les coûts de la manutention et le risque de dommage que pourrait causer une rupture de charge 	<ul style="list-style-type: none"> - Les délais de livraison sont parfois aléatoires - Certaines lignes maritimes ne font pas le transport par conteneur ; - Les coûts de l'emballage et de l'emballage et de l'assurance sont généralement plus élevés que ceux des autres modes de transport.

Le transport Aérien	A connu un très fort développement durant les trente dernières années grâce à l'agrandissement des soutes à bagages des avions et surtout avec l'apparition des gros-porteurs cargo et des « combi ». Les techniques utilisées (palettes, containers) permettent d'utiliser des emballages simples et moins coûteux et diminuent le risque d'avarie ou vol.	<ul style="list-style-type: none"> - Sécurité ; - Rapidité ; - Diminution des frais financiers et de stockage. - Emballages et assurances moins coûteux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coût au kilo relativement élevé ; - Peut adapter aux marchandises de faible valeur ; - Favorise les marchandises volumineuses
Le transport ferroviaire	En commerce international, le ferroviaire fait concurrence au transport maritime. Par ailleurs, il complète le transport maritime ou aérien à l'arrivée et au départ.	<p>Il est très adapté aux longues distances et au tonnage important.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est aussi très bien adapté aux grosses expéditions, notamment celles qui requièrent un train entier. - Il est généralement fluide et les horaires sont respectés 	<ul style="list-style-type: none"> - C'est un mode de transport peu adapté aux cours distances. - Ruptures de charges. - Nécessite un pré- et un poste-acheminement
Le transport Fluvial	Utilisation des voies navigable naturelles et des canaux (Europe du Nord, bassin Rhénan, quelque livraisons fluviomaritimes).	<ul style="list-style-type: none"> - Remarquable capacité d'emport, 300 à 2500 tonnes selon les convois - faible cout 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenteur et donc immobilisation de la marchandise pendant le transport - Cout de pré et post acheminement - Ruptures de charge
Les services Postaux	Expéditions dans le monde entier de colites de marchandises en petite quantité.	<ul style="list-style-type: none"> - Formalité douanières simplifiées - possibilité d'utiliser des formules a délais garantis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Priorité des envois et des services offerts variant selon les destinations - utilisation limitée aux petits envois

Source : Corinne Pasco, « commerce international », Dunod, 4eme édition, Pairs, 2002, p67

1.2.1.2) La mise en œuvre des opérations de transport :

La mise en œuvre des opérations de transport sont menées dans sept (7) phases aussi importantes les unes que les autres.²

- **Phase 1 : La préparation de la marchandise, l'étiquetage et l'emballage**

² LOTH.D : « L'essentiel des techniques du commerce international », édition PUBLIBOOK, Paris, 2009, page : 33.

Obligation du vendeur ou de l'acheteur : les opérations de préparation des marchandises, d'étiquetage et d'emballage sont toujours à la charge du vendeur. Elles peuvent identifier les marchandises, les retrouver en cas de perte et fournir des instructions précises sur leur manipulation. L'emballage doit être adapté au produit et au mode de transport choisis, et doit répondre à certaines normes.

Documents correspondants : Liste de colisage (elle indique pour chaque colis son indentification), Note de poids. Certificat correspondant aux contrôles (de qualité, de quantité, etc.), Documents commerciaux (factures, etc.).

- **Phase 2 : La remise de la marchandise au transporteur**

Obligations du vendeur ou de l'acheteur : Dans les ventes FOB, FAS et FCA, l'acheteur doit informer le vendeur des coordonnées du transporteur ou du transitaire.

Dans les ventes CFR, CPT, CIP, CIF, DES, DEQ, l'acheteur doit indiquer la référence du destinataire de la marchandise. Dans le vent DDU et DDP, le lieu et les conditions de la livraison doivent être indiqués.

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

- **Phase 3 : Le contrôle de la marchandise au départ**

Obligations du vendeur/acheteur : Le transporteur ou le courtier contrôle la quantité, la nature et l'aspect des marchandises livrées. Ces responsabilités d'inspection et de chargement peuvent varier selon le mode de transport requis.

Documents correspondants : Les contrôles peuvent donner lieu à des réserves notées sûr le document de transport.

- **Phase 4 : Le dédouanement export**

Obligations du Vendeur/Acheteur : Le dédouanement à l'exportation est à la charge du vendeur, sauf s'il s'agit de ventes EXW. Les documents correspondant au dédouanement à l'exportation sont exigés par la douane.

- **Phase 5 : Le contrôle de la marchandise à l'arrivée**

Obligations du vendeur/acheteur : la réception de la marchandise signifie que l'opération de déchargement est à la charge du destinataire. Le contrôle porte sur la quantité, le poids et l'état des colis et des marchandises. Si l'article est endommagé ou perdu, une réservation doit être faite.

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

- **Phase 6 : Le dédouanement import**

Obligations du vendeur/acheteur : le dédouanement à l'importation est à la charge de l'acheteur, sauf s'il s'agit de ventes DDP. Les documents correspondants pour le dédouanement à l'importation sont exigés par les douanes.

- **Phase 7 : Le suivi**

Il est important que l'entreprise s'interroge sur la qualité des prestations logistiques des transporteurs auxquels elle fait appel.

1.2.2 Les incoterms :

1.2.2.1 la définition des incoterms :

Dans le cadre d'une transaction commerciale, le transport international de marchandises n'est pas sans risques : livraison non exécutée, avarie ou perte peuvent survenir et provoquer des litiges entre les deux parties. En 1936, la Chambre de Commerce Internationale est installée au Département du Commerce (CCI) à Paris pour la première fois. Au nom des Incoterms 1936, une série de règles internationales ont été émises pour expliquer les termes commerciaux les plus couramment utilisés dans le commerce extérieur. Les Incoterms (termes commerciaux internationaux) sont désignés comme des abréviations converties en définitions normalisées et constituent un outil pratique et économique couramment utilisé pour promouvoir les procédures du commerce international. Les Incoterms standardisent les pratiques commerciales et déterminent les points de transfert des risques.³

³ HADDAD.S, « les incoterms 2000 », édition pages bleues, 2009, page : 07.

Ainsi les incoterms déterminent qui du vendeur ou l'acheteur sera responsable d'assumer les responsabilités ou les frais suivants :

- Chargement
- Transport et type de transport
- Livraison
- Répartition des frais et des risques liés
- Assurance
- Charge de l'accomplissement des formalités d'import-export

Donc selon Lazary les incoterms sont : « *L'ensemble des règles à uniformiser les termes commerciaux les plus utilisés dans le commerce international en définissant par un terme unique, interprétable d'une façon identique de par le monde, une relation donnée entre un client et un fournisseur. Ils représentent un langage commun à la disposition de commerçants de langues et de pratiques commerciales différentes* »⁴.

1.2.2.2 Le rôle des incoterms :

Les Incoterms visent à standardiser les termes les plus couramment utilisés dans le commerce international. De plus, les Incoterms sont un outil indirect d'optimisation des règles de valeur en douane, contribuant à soutenir la performance économique des opérateurs du commerce international. La version 2000 vise à s'adapter au transport multimodal et à renforcer les communications électroniques.⁵

1.2.2.3 La classification des incoterms :

- **Selon le mode de transport**

Avec la version 2010, nous distinguons deux groupes d'incoterms selon le mode de transport:⁶

- ✓ Transport Multimodal (les termes utilisables quel que soit le mode de transport) : EXW, FCA, CPT, CIP, DAT, DAP et DDP.

⁴ LAZARY, « **le commerce international à la portée de tous** », Paris, 2005, page : 115.

⁵ Ghislaine Legrand et Hubert Martini, « **Commerce international** », 3^{ème} Edition Dunod, Paris, 2010, P.129.

⁶ Ghislaine Legrand et Hubert Martini, Op.cit., page : 138.

- ✓ Transport Maritime ou Fluvial (les termes utilisables pour le transport par mer et par voies navigables intérieures) : FAS, FOB, CFR et CIF.

- **Selon famille (group) :**

Tableau 1.2 : la classification des incoterms selon les groupes

Groupe	Les incoterms	Transfert des frais et risques
E	EXW :ex work « depart ursine »	Obligation minimum.
F	FCA :free carrier. (Franco transporteur). FAS : franco le long du navire. FOB : franco bord.	Le vendeur n'assume ni les risques, ni les frais de transport.
C	CFR : coût et fret. CIF : coût, assurance et fret. CPT : Port payé jusqu'au point de destination convenue. CIP : coût et assurance payée jusqu'à destination convenue.	Le vendeur assume les frais degré acheminement et du transport mais pas les risques.
D	DAF : rendu frontière du navire. DES : rendu à l'arrivée du navire. DEQ : rendu à quai. DDU : rendu droits et taxes non acquittés. DDP : rendu droits et taxes acquittés.	Le vendeur assume les risques et frais de transport au point convenue.

Source : CORINE PASCO « Commerce international » 4ème Edition Dunod, 2002, P.62.

1.2.3 Assurance :

1.2.3.1 Définition de l'assurance :

Par définition, l'assurance est un système qui protège les particuliers, les associations ou les entreprises des conséquences financières et économiques liées à la survenance de risques spécifiques (événements aléatoires). Le moyen que prennent les organismes d'assurance pour les protéger de ce risque est de les mettre en relation avec un groupe de personnes (les assurés), et ils

versent des contributions qui peuvent indemniser ceux de ses membres ayant subi des pertes ou des dommages matériels risque. Ainsi, pour l'ensemble de la communauté des assurés, L'assurance est un système de gestion des risques basé sur le concept de solidarité, qui est chargé de gérer les dommages subis par ses adhérents du fait de la survenance de risques.⁷

1.2.3.2 Les acteurs de l'assurance :

Lors d'opérations entre différents états on a cinq principaux acteurs d'assurance:⁸

-Assuré : Une personne ou une entreprise qui assure des biens pour une catégorie de risque prédéterminée. L'assuré peut être le vendeur ou l'acheteur (selon Incoterm), ou un transitaire ;

-Courtier en assurances : Sa fonction est de rassembler les clients potentiels (futurs assurés) en assurance. L'assuré peut confier à un courtier le soin de trouver la compagnie d'assurance qui correspond le mieux à ses besoins, de négocier les conditions et la compagnie d'assurance qui lui est la plus avantageuse. En principe, le courtier protège les intérêts de l'assuré parce qu'il est mandataire ;

-Les courtiers d'assurance maritime : sont des agents publics, un peu comme les courtiers en valeurs mobilières, et bénéficient de certains privilèges, dont la signature de contrats d'assurance et la certification des tarifs d'assurance au nom de l'assuré. Veuillez noter que l'agent d'assurance travaille pour une compagnie d'assurance. La commission qu'il perçoit est proportionnelle au bonus qu'il permet à l'entreprise de percevoir ;

- L'expert en sinistre : sa mission est de constater la perte ou l'avarie des marchandises à destination ou en cours de route. Il est généralement désigné par l'assureur dans la police d'assurance, et désigné par l'armateur en cas d'avarie commune, et notifié aux parties. Lorsqu'il s'agit de fret maritime, nous parlons de commissaire d'avarie (ou l'expert répartiteur). L'expert en sinistrée le commissaire d'avarie ont pour responsabilités :

- Constater les dommages ;
- Déterminer la nature de l'avarie, son importance et sa cause ;

⁷<https://actufinance.fr/actu/assurance-6966033.html>.(16/04/2021 à 14h00)

10 NAJI JAMMAL « **commerce international, mondialisation, enjeux et application** »2eme édition, Canada, 2009, page : 393.

- Préconiser les mesures conservatoires :
- Préserver les droits de recours des assureurs contre les tiers responsables ;
- Prévenir les sinistres.

1.2.3.3 les types de police de l'assurance :

Il se définit comme le comportement donné par la compagnie d'assurance au preneur d'assurance, et il fixe les conditions du contrat d'assurance. Il s'agit de la preuve matérielle du contrat entre l'assureur et l'assuré. Selon l'ampleur et la fréquence des transactions commerciales que l'assuré est amené à effectuer il est prévu quatre type de polices⁹:

- **Au voyage** : Assure au coup par coup, les marchandises sur un trajet déterminé.
- **La police à alimenter** : elle est particulièrement adaptée aux gros contrats dont le montant, le délai de livraison, la nature du voyage et le mode de transport sont connus. Elle peut définir très précisément les risques couverts et négocier le montant de la prime.
- **La police d'abonnement** : cette police, également appelée police « flottante », est une solution souvent adoptée par les grandes entreprises qui souhaitent qu'une compagnie d'assurance assure toutes les entreprises d'import et d'export. L'entreprise signe un contrat-cadre pour l'ensemble de ses biens et envoie un récapitulatif de ses biens à la compagnie d'assurance de manière déterminée.
- **Au tiers-chargeur** : L'expéditeur demande à son transporteur ou à son transitaire de souscrire une assurance en son nom. Il est largement utilisé par les particuliers et est un contrat dans lequel le vendeur ou l'acheteur exige du transporteur qu'il fournisse sa propre police d'assurance.

1.2.4 L'emballage :

En commerce international on ne parle pas d'emballage à être consommé mais on parle d'emballage transport qui veut dire que la marchandise doit être protégée pendant son acheminement vers sa destination, mais aussi lors de sa manutention et de son entreposage.

⁹ JEAN BELLOTTI, « **transport international des marchandises** », 4^e édition, Paris, 2012, page : 53.

1.2.4.1 définition d'emballage :

L'emballage dans le commerce international est très important pour protéger les marchandises pendant le transport, la manutention et le stockage, qu'il soit primaire, intermédiaire ou terminal.

Le mot emballage vient du mot emballer, qui signifie littéralement « mettre en balle », donc l'emballage est un groupe de matériaux conçus pour protéger les produits, transporter, distribuer, stocker, vendre et consommer.

C'est aussi un moyen d'assurer la sécurité du produit distribué au consommateur final dans les meilleures conditions et au moindre coût pour l'entreprise.¹⁰

1.2.4.2 Les fonctions de l'emballage :

La présente section passera en revue les différentes fonctions de l'emballage (Logistique, protection, vente et d'information).¹¹

a) Fonction « logistique » de l'emballage :

Dans sa fonction logistique, l'emballage permet de faciliter les opérations de :

- **Manutention** : Les produits sont regroupés en unités de transport sous forme de chargement de palettes, de caisses, de conteneurs, etc. Le revenu est mesuré par la vitesse de chargement, de déchargement et de transbordement des marchandises.
- **Stockage** : L'emballage des produits lors du stockage facilite les opérations de prélèvement en aval. L'unité de consommation ou l'unité de vente est directement sortie du magasin sans aucune opération supplémentaire. Des produits bien emballés ont également l'avantage d'optimiser l'utilisation des zones de stockage.
- **Transport** : La réduction des coûts de transport est généralement due à l'utilisation de véhicules appropriés, de préférence remplis à 100% à l'avance. Dans ce cas, l'emballage permet le transport de masse, ce qui est source d'économies d'échelle
- **Distribution** : ont des exigences particulières pour faciliter le stockage et l'écoulement des produits sur les étagères. En plus d'un poids et d'un volume raisonnables, certains des

¹⁰ Norme AFNOR H00-014, Novembre 1975.

¹¹<http://www.logistiqueconseil.org>.(23/05/2021 à 20h00)

points clés concernent également l'utilisation du produit par les consommateurs (facile à utiliser, facile à ouvrir, bouchon doseur, remplissage, etc.)

b) Fonction « protection » de l'emballage

Venant au premier plan de ses fonctions, l'emballage a pour but de protéger le produit qu'il contient, le consommateur qui va le recevoir, et l'environnement dans lequel le produit sera utilisé.

- **Protection du produit** : l'emballage protège les produits des dommages liés aux conditions météorologiques (intempéries, température élevée, humidité, etc.) ; chocs, chocs lors du transport et dommages causés par les chutes lors des opérations de manutention.
- **Protection du consommateur** : l'emballage protège les consommateurs des risques associés à l'utilisation des produits, et il protège également les consommateurs d'éventuelles fraudes de la part de distributeurs malhonnêtes. Par exemple, les produits toxiques sont conditionnés dans des emballages suffisamment solides et adaptés pour minimiser les risques ou accidents lors de l'utilisation. D'un point de vue juridique, certaines lois obligent les fabricants à ajouter des notes sur l'emballage pour informer les consommateurs des caractéristiques des produits qu'ils achètent. Celles-ci sont expliquées ci-dessous sous la fonction « ventes » et « support d'information » de l'emballage.
- **Protection de l'environnement** : Du fait de la nature chimique de certains produits, les risques pour l'environnement sont divers : pollution, destruction de la couche d'ozone, destruction de la flore et de la faune. L'emballage a également pour fonction de contenir ces risques. Pour cette raison, sa rigidité et son adaptabilité sont strictement conformes aux normes fixées par la législation. La tendance actuelle est d'utiliser de plus en plus des emballages biodégradables, réutilisables ou recyclables.

c) La Fonction « Vente » de l'emballage

L'emballage est l'un des facteurs les plus importants dans la vente de produits. En magasin, il reste le seul lien entre les consommateurs et les fabricants. En l'absence de vendeur ou de consultant, le rôle du packaging est d'attirer le client lui-même, de l'inviter à s'intéresser au produit, et de l'attirer pour qu'il ne puisse pas se méfier des produits concurrents. De par son design, ses couleurs, ses divers graphismes et illustrations sur l'emballage, le produit est agréable et admirable. Il véhicule l'image de marque du fabricant et contribue à fidéliser les consommateurs.

Étant donné que les consommateurs ont des besoins et des tailles différentes, un concept de base associé à l'emballage est l'unité de vente. Il est surtout important qu'une fois stocké en magasin et lors de l'échantillonnage, ce dernier ne génère pas de tâches manuelles supplémentaires (affectations). Par conséquent, les fabricants doivent tenir compte des capacités financières de chaque segment de marché, imaginer et prévoir les différentes tailles de lots de consommation et ajuster l'emballage approprié pour chaque marché.

d) Fonction « support d'information » de l'emballage :

L'emballage est le support d'information pour tous les acteurs de la chaîne logistique. Les marques doivent être aussi peu nombreuses que possible, et l'écriture doit être lisible et difficilement effaçable. Dans la mesure du possible, les graphiques, les panneaux et les croquis sont plus populaires que les simples inscriptions latérales. D'autre part, les barrières linguistiques peuvent être surmontées.

Seul intermédiaire entre les consommateurs et les fabricants de produits, l'emballage est tenu de répondre à toutes les questions possibles sur la source, la composition, la manipulation, le transport et l'utilisation du produit. Pour cette raison, nous avons trouvé différents types de marques sur les emballages : marques commerciales, marques de sécurité et mentions légales obligatoires. La marque peut être apposée directement sur l'emballage ou à l'aide d'une étiquette.

- **Marquage commercial :**

Sur le plan commercial, les emballages doivent inciter à l'achat de produits. Par conséquent, la marque ou l'étiquette qu'il porte doit s'adapter aux habitudes culturelles, à la langue et aux caractéristiques locales. Dans le processus de conception du produit, tous ces éléments affecteront le choix des graphiques, des couleurs, de la taille des caractères et des symboles utilisés.

- **Mentions légales obligatoires :**

Afin de protéger les consommateurs d'éventuels dommages, de nombreuses lois exigent que les emballages soient marqués de toutes les instructions pratiques indiquant la composition chimique, la quantité, les recommandations d'utilisation et les précautions, ainsi que l'utilisation, la garantie, la qualité ou la date de péremption des produits périssables.

Toutes ces mentions légales doivent être réalisées dans toutes les langues officielles et/ou langue majoritaire du marché de destination. EX. anglais et français au Cameroun et Canada ; Anglais et arabe en Egypte.

- **Marquage de sécurité :**

Le marquage de sécurité porte sur les différents points suivants :

- Les risques, conditions et conseils d'utilisation ;
- Le pourcentage de matériaux recyclables utilisés, le caractère réutilisable de l'emballage ;
- Les mentions sur le poids, le volume, le sens et les conditions de manutention ;
- Les marques d'expédition (identification et acheminement) utiles au transport ou la manutention.

Section 2 : la procédure douanière à l'international.

2.1 Généralité sur la douane :

La douane est un organisme de fiscalité et de sécurité, qui est notamment chargé de percevoir les droits et taxes résultant de l'entrée des marchandises sur un territoire. Elle est également chargée de la surveillance du territoire et de nombreuses tâches de sécurité. Ses activités sont réglementées par les lois nationales. Par des accords internationaux (OMC, traités de libre-échange).¹²

2.2 Les missions de la douane :

2.2.1 Les missions économiques :

L'objectif consiste à l'encouragement des investissements nationaux et étrangers à travers la facilitation douanière et les systèmes tarifaires économiques ; ainsi d'appliquer et respecter les politiques commerciales ; la préparation des statistiques du commerce extérieur ; et de développer la compétitivité des opérations économiques.

2.2.2 Les missions de protection :

Elle consiste à :

¹² <https://www.douane.gouv.fr/>.(18/06/2021 à 18h00)

- Lutter contre les trafics (drogue, criminalité ...)
- Contribuer la sécurité publique (lutte contre l'immigration clandestine, garantie de la sûreté aérien et portuaire, lutte contre les trafics d'arme et de matériel de haute technologie, etc.) ;
- Protéger les entreprises et l'emploi ;
- Protéger les consommations (sécurité alimentaire par l'application des réglementations sanitaires) ;
- Protéger l'environnement (lutte contre les trafics d'animaux ou des végétaux) ;
- Préserver le patrimoine culturel ;
- Assurer la police fiscale et la protection en mer¹³.

2.2.3 Les missions fiscales

L'objectif consiste à recouvrer les droits de douane auxquels sont soumises les produits comme les textiles, les produits pétroliers, ainsi que le contrôler d'application de la législation douanière et de la loi tarifaire.

2.3 Les processus de dédouanement de la marchandise importée :

2.3.1 La conduite en douane :

Toutes marchandise importée, ou destinée à être exportée doit être conduite auprès d'un bureau de douane compétant.¹⁴

- L'opération de contrôle douanier comprend le transport des marchandises jusqu'au bureau de douane le plus proche de la frontière douanière via une voie légale désignée à cet effet. Ceci afin d'éviter les exportations illégales et les importations frauduleuses de marchandises sur le territoire du pays.¹⁵

En termes de responsabilité, le transporteur de la marchandise est responsable des actions douanières.

- Le commandant de bord, responsable du transport aérien.
- Le capitaine de navire pour le transport maritime.

¹³ BELOTTI JEAN, « **transport international de marchandise** », édition, paris 2000, page : 71.

¹⁴ Article 51 du code de douane, version 2016, page 40.

¹⁵ Document interne de la DRD de dar el Beida, « **manuel des procédures douanière** », page : 18.

- Pour les chauffeurs qui transportent des marchandises par voie terrestre, en cas d'exportation, le responsable de cette opération est le déclarant.

Pour le transport aérien, une fois que l'avion passe par la douane de Luoyang, le commandant de bord doit montrer la liste de fret à la douane, qui doit inclure des informations sur la cargaison, c'est-à-dire des informations sur le moyen de transport, le type de marchandise... Les aéronefs effectuant des voyages internationaux ne peuvent atterrir qu'à l'aéroport où se trouve la douane (à l'exception de ceux agréés par l'autorité compétente). Et le capitaine doit remettre la liste de cargaison au service des douanes à l'arrivée. L'enregistrement du manifeste aérien (déclaration sommaire) constitue le dédouanement. Il est interdit de décharger ou de jeter des marchandises pendant le vol, sauf cas de force majeure ou autorisation spéciale de l'autorité compétente.¹⁶

Le transbordement des marchandises doit être effectué conformément aux conditions stipulées par la douane pendant les heures ouvrables. Les procédures de dédouanement sont terminées, puis le dédouanement commence.

2.3.2 La mise en douane de la marchandise :

La mise en douane est une opération qui permet au service des douanes d'identifier et de prendre en charge, de placer les marchandises sous surveillance jusqu'à l'accomplissement des formalités permettant leur enlèvement.¹⁷

Dans les (24 heures) après l'arrivée de l'avion à l'aéroport, le commandant de bord ou son représentant légal doit présenter un manifeste ou une déclaration de fret à la douane (IPS). Le manifeste est entré dans le système par le destinataire sur SIGAD et qui l'attribuer un numéro de gros, et enregistré par le Service de Navigation (IPS) constitue le dédouanement de la marchandise et son traitement en douane. Si le transitaire est connecté à SIGAD, il peut être saisi à distance

Les manifestes doivent être imprimés en quantité suffisante pour toutes les parties intéressées, c'est-à-dire les douanes, les inspecteurs, la brigade commerciale, etc.

Une fois le manifeste enregistré, la cargaison peut être déchargée sous l'autorisation de l'inspecteur principal de la brigade en présence de l'agent de la brigade commerciale désigné pour aider au déchargement et effectuer les opérations ECOR, notamment en s'assurant que le nombre de colis

¹⁶ Chapitre IV, section 04, article 62 à 65 du code des douanes.

¹⁷ BERR.CLAUDE. TREMEAU HENRI, « **le droit douanier** », 6ème édition, économique, paris, 2004, page :116.

déclaré en le manifeste est le même que le nombre colis déclarés dans le manifeste cargaison. La correspondance le nombre colis déchargé.

Après avoir rempli les obligations de dédouanement et attendu sa destination douanière agréée désignée, les marchandises sont placées dans une zone de stockage temporaire ou un système de port sec, ce dernier dispos d'un délai d'entrée de (21 jours) pour les marchandises.

Les magasins air de dépôt temporaire :

Selon le code des douanes : « *les magasins et aires de dépôt temporaire peuvent être créés par des personnes physiques ou morales, leur création, leur emplacement, leur construction et leur aménagement sont soumis à l'agrément préalable de l'administration des douanes* ».

Quant aux modalités de gestion des entrepôts et des aires de stockage temporaire et aux frais des opérateurs, notamment les installations nécessaires à la fourniture, à l'entretien et à la réparation des services et les conditions dans lesquelles s'effectue le contrôle douanier, la décision stipulera que le directeur général Administration des douanes.

Les entrepôts et zones de stockage temporaire sont ouverts à toutes les marchandises entrantes et sortantes, mais les marchandises dangereuses ou faciles à changer ou nécessitant des dispositifs spéciaux ne peuvent entrer que dans la zone de stockage temporaire. Conçu pour les recevoir.

L'entrepôt de stockage temporaire est fermé avec deux clés différentes, l'une est détenue par l'administration des douanes et l'autre est détenue par l'opérateur.¹⁸

À la fin de la période de séjour de l'entrepôt temporaire, la douane transportera les marchandises jusqu'à la zone douanière, où elles sont automatiquement établies en tant qu'entrepôts douaniers.¹⁹

2.3.3 La déclaration en détail des marchandises :

La déclaration en détail de marchandises comprend l'acte par lequel le responsable exprime sa volonté de placer ses marchandises sous les régimes douaniers d'importation et d'exportation et s'engage à remplir les obligations découlant de la procédure de déclaration. Selon cet acte, le

¹⁸Chapitre V, section 02, article 67, 68, 69 du **code des douanes**

¹⁹ Article 74 du code de douane (loi n° 02-11 DU 24 DECEMBRE 2002)

contribuable doit être seul responsable pour fournir toutes les informations nécessaires aux douanes pour identifier les marchandises et leur appliquer la réglementation.²⁰

- Selon l'article 75 du CD « *la déclaration en détail est l'acte fait dans les formes prescrites par le code de douane, par lequel le déclarant en douane indique le régime douanier à assigner aux marchandises et communique les éléments requis pour l'application des droits et taxes et pour les besoins de contrôle douanier* ».

Donc la déclaration en détail permet :

- Le contrôle des marchandises importées ou exportées.
- De déterminer le régime douanier.
- De fournir les indications utiles au calcul des droits et taxes.
- De consulter la base statistique de commerce extérieur.²¹

2.3.4 La vérification de la marchandise :

Après déclaration en détail et enregistrement, les douaniers inspecteront tout ou partie des marchandises déclarées lorsqu'ils le jugeront nécessaire.²²

Pendant le circulaire n° 67/DGD/ CAB/D.110 DU 10 septembre 1999 relatif aux procédures de dédouanement, dispose que « *les agents vérificateurs devons impérativement et sous peine d'en répondre personnellement et périodiquement en cas d'existence de marchandise de fraude, et de procéder d'une visite systématique des marchandises et des moyens de transport* ».

Par conséquent, la vérification est l'opération de la douane pour inspecter physiquement les marchandises afin de s'assurer de leur nature ; leur origine ; leur Provenance, leur quantité ; leur valeur est soumise au contenu de la déclaration en détail. Le code des douanes gère cette opération et définit les droits et obligations du mandataire réalisant cette opération.²³

La vérification est effectuée au niveau du MADT ; dans certains cas, l'inspecteur de l'exploitation commerciale peut autoriser l'inspection des marchandises dans les locaux du personnel concerné ;

²⁰ BERR.CLAUDE TREMEAU HENRI, Op.cit., page : 177.

²¹ GUYOMAR, ABDE, MARIN, ETIENNE ; 1999 « **commerce international** », Edition Sirey, paris, page 135.

²² BERR.CLAUDE TREMEAU HENRI, Op.cit., page : 206.

²³ KSOURI IDR **Le contrôle du commerce extérieur et des changes**, Grand-Alger-Livres Edition, Mai 2006. Page : 12.

mais la condition est que le déclarant soumette une demande écrite à l'IPOCC et s'engage à supporter les frais occasionnés par ces opérations.²⁴

Le déclarant en douane doit être présent lors du processus de vérification. S'il n'y a pas de déclarant en douane dans les 8 jours suivant le processus de vérification, la douane demandera au président du tribunal de désigner un représentant selon son autorité et d'aider à la vérification de marchandise.²⁵

A l'issue de la vérification, une attestation de contrôle a été rédigée au dos du décompte détaillé pour expliquer les détails de l'opération et ses résultats de manière concise, claire et précise. Si la douane constate qu'il y a une différence entre les marchandises présentées et la déclaration de la déclaration en détail, un litige surviendra. Par conséquent, le déclarant en douane doit accepter l'approbation de la douane. Il doit le faire par écrit. Le litige sera En revanche, s'il Rejet, il peut y avoir deux situations :

- Si la contestation porte sur l'origine ou la valeur, le litige est soumis à la commission nationale de recours.
- Si les différences constatées par le service concernant le point, le volume, un processus verbal de saisie est rédigé et l'affaire sera forée en justice.

2.3.5 La liquidation des droits et taxes :

La cohérence des détails du formulaire de déclaration avec les marchandises contrôlées oblige les inspecteurs des douanes à régler les droits et taxes dus et le montant exact de la dette de trésorerie que le déclarant doit payer pour être autorisé à supprimer les marchandises.

Pour les déclarations en douane qui répondent à l'acceptation des documents, le montant des droits et taxes à payer est soumis aux instructions de la déclaration en détail.

Toutefois, si les « bons à enlever » n'ont pas été délivrés, le déclarant peut bénéficier de l'application de ce nouveau taux d'imposition en réduisant le taux d'imposition des droits et taxes.²⁶

²⁴Article 94 du CDA

²⁵Article 95 du CDA

²⁶Article 103 du code de douane ; version 2016.

En principe, les droits de douane et taxes sont payés au comptant, mais dans certains cas, l'autorité douanière peut donner au débiteur la possibilité sous certaines conditions (constituer une garantie et percevoir des intérêts créditeurs pour payer les droits et taxes dus. Par moins de quatre Les contribuables acquittent les droits et taxes prélevés sur le fonds et délivrent des quittances à hauteur des recettes principales.

Enlèvement des marchandises Pour pouvoir procéder à l'enlèvement et à la livraison des marchandises, le commissionnaire doit d'abord obtenir l'autorisation de la douane, cette autorisation s'appelle la bon à enlever (BA E). Il a sorti la marchandise après avoir présenté plusieurs documents, c'est-à-dire une copie du récépissé à retirer, une copie de la déclaration... etc.

Selon, qu'il s'agit de procéder à l'enlèvement d'un au plusieurs colis ou conteneurs, le commissionnaire en douane doit entreprendre d'autre action notamment à :

- Loyer un élévateur et un ou plusieurs camions.
- Payer au consignataire de la cargaison les frais de débarquement et de livraison des marchandises.
- Solliciter un bon de chargement.
- Remettre aux agents des douanes avant de faire sortir les marchandises un bon de sortir.

Section 3 : les instruments et les techniques de paiements à l'international.

3.1 Les instruments de paiements :

3.1.1 le chèque :

3.1.1.1 Définition :

Le chèque « est un écrit qui permet au tireur (celui qui émet le chèque, titulaire ou mandataire du compte) de donner l'ordre au tiré (établissement qui tient le compte) de payer une certaine somme à un tiers ou bénéficiaire ».²⁷

Un chèque doit contenir :

- La somme du montant en chiffre et en lettre,
- Le non du tiré,

²⁷MONNIER Philippe et MAHIER Sandrine, « **Les techniques bancaires** », Edition Dunod, Paris, 2008, Page : 71.

- Le lieu de paiement,
- La date et le lieu de création,
- La signature du tireur.

3.1.1.2 Les types de chèque :

Il existe plusieurs sortes de chèques. Ils sont généralement utilisés pour certifier ou simplifier un paiement qui pourrait être difficile en raison du manque de monnaie locale ou du risque de non-paiement, mais en commerce international, il existe deux types de chèque²⁸ le premier c'est le chèque d'entreprise qui est tiré sur un compte bancaire, la provision sur le compte de l'importateur peut être insuffisante ou inexistante au moment où le chèque sera présenté par l'exportateur à son établissement bancaire, il doit être certifié ou visé par une banque pour que l'exportateur ait la garantie d'être payé, est le deuxième c'est le chèque de banque l'émission de ce chèque consiste, pour la banque à apporter au bénéficiaire la garantie contre le risque commercial. Il ne protège cependant pas du risque bancaire (la banque doit être solvable), le délai de paiement de ce chèque est de 03 ans et 20 jours (trois ans et vingt jours).

3.1.1.3 Les avantages et inconvénients du chèque :

Nous pouvons résumer les avantages et les inconvénients relatifs à l'utilisation du chèque dans un tableau :

Tableau 1.3 : Avantages et inconvénients du chèque

Les avantages	Les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> • Facilite d'utilisation ; • Commissions faibles sur les cheque de montant élevé ; • Peu couteux ; • Moyen de paiement très utilise 	<ul style="list-style-type: none"> • Emission à l'initiative de l'acheteur ; • La dure d'encaissement varie ; • Le chèque peut être vole, perde, falsifie ; • Risque de change si le chèque est établi en devises

Source : LEGRAND.G et MARTINI.H, Gestion des opérations import-export, 2ème édition, Edition Dunod, paris, 2008, Page 102.

²⁸ PEYRED Josette, « **gestion financière internationale** », 4eme édition, vuibert, paris, 1999, page :244.

3.1.2 Le virement international

3.1.2.1 définition :

Le virement bancaire international est un transfert d'un compte à un autre opéré par Une banque sur ordre de l'importateur débiteur au profit de l'exportateur créancier.

Il est réalisé dans la devise de paiement spécifiée par le débiteur. Le virement n'est qu'un support d'information indépendant de la devise traité, ce qui lui confère une grande souplesse d'utilisation.²⁹

Le paiement par virement met en jeu quatre opérateurs ; l'importateur qui initie l'opération et donne l'ordre de virement, la banque de l'importateur qui débite le compte de l'importateur par le crédit du compte de la banque de l'exportateur, la banque de l'exportateur qui crédite le compte de l'exportateur par le débit de la banque de l'importateur, l'exportateur dont le compte bancaire est crédité.

3.1.2.2 Les types de virements à l'international :

Les types de virement international utilisés par les banques :

- **Le virement par courrier :**

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

- **Le virement par télex :**

Est un moyen plus rapide que le virement courrier, il offre également l'avantage de sécurité, mais le support papier reste l'instrument du virement, ce qui laisse subsister un risque d'erreur.³⁰

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

²⁹ CHAPDELIENE TEAMO.M, « **Traitement des chèques à l'encaissement** », Institut privé de gestion de Dakar Sénégal, BTS en gestion des entreprises, Promotion 2007

³⁰ DUBOIN.J et DUPHIL.F, « **Exporter pratique du commerce international** », 16^{ème} édition, Edition Foucher, Paris, 2000, Page : 152.

C'est un système privé d'échanges de messages entre banques adhérentes. Le réseau est plus souple plus rapide, plus économique et plus sûr. C'est un système d'interconnexion informatisé des chambres de compensations nationales par l'intermédiaire du réseau des banques populaires.³¹

Tableau 1.4 : Avantages et inconvénients du virement

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> • La sécurité des transferts est assurée grâce à des procédures de contrôle ; • Le virement est très rapide et très facile ; • Le virement est le plus souple et ne coute pas cher. • Impossible de le perdre ou vol. • Le système fonctionne 24h/24 	<ul style="list-style-type: none"> • Le virement international ne constitue Pas une garantie de paiement, sauf s'il est effectué avant l'expédition de la marchandise ; • L'initiative de l'ordre de virement est laissée à l'importateur ; • Il ne protège pas l'entreprise contre le risque de change dans le cas d'un virement devise ; • Non négociable.

Source : MASSIMO Khaldi, Le crédit documentaire, Université de Tizi-Ouzou, Mémoire Licence, Promotion 2009, Page 11.

3.1.3 les effets de commerce :

3.1.3.1 La lettre de change (B/L) :

a) Définition :

Selon Lasary « la lettre de change (appelée aussi traite) est un effet de commerce transmissible par lequel l'exportateur (le tireur) donne l'ordre à l'importateur (le tiré) ou son représentant (son banquier) de lui payer une certaine somme, à une date déterminée. L'exportateur expédie la traite à l'importateur pour que celui-ci la lui retourne acceptée, c'est-à-dire signé ».³²

b) Les mentions obligatoires de la lettre de change :

³¹ OYOUNE EKOMI.M, « Le financement bancaire des opérations d'importations », Institut Privé de gestion, Promotion 2006.

³² LASARY, « le commerce international », édition Dalloz, Belgique, 2005, page :158.

La lettre de change doit comporter un certain nombre d'indications³³ ce qui est l'expression « lettre de change » ; l'ordre de payer une certaine somme (en chiffres, deux fois) ; le nom de celui qui doit payer le montant de la lettre de change (le tiré) ; l'échéance prévue pour le paiement ; le lieu de paiement, c'est-à-dire compte bancaire ou postal dont le tiré est titulaire ; la date et le lieu de création de l'effet.

c) Les avantages et inconvénients de la lettre de change :

Nous pouvons résumer les avantages et les inconvénients relatifs à l'utilisation de lettre de change dans un tableau :

Tableau 1.5 : Avantages et inconvénients de la lettre de change

Les avantages	Les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> • L'effet émis à l'initiative du vendeur ; • Matérialise une créance qui peut être escomptée auprès d'une banque ; • Détermine la date de paiement ; • La lettre de change peut être transmise par endossement pour régler une dette. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les risques d'impayé, de perte et de vol ; • Soumise à l'initiative de l'acheteur ; • Temps plus ou moins long selon le circuit bancaire utilisé ; • Ce mode de paiement pas très répandu.

Source : LEGRAND.G et MARTINI.H, **Commerce international**, 3ème édition, Edition Dunod, Paris, 2010.

3.1.3.2 Le billet à ordre (promissory note) (B/O) :

a) Définition :

Selon Lazary aussi « *Le billet à ordre est un effet de commerce émis à l'initiative de l'acheteur (le souscripteur), par lequel celui-ci promet le paiement d'une certaine somme, à vue ou à une certaine date, à son créancier, c'est-à-dire le vendeur (le bénéficiaire). Le règlement « à vue » se fera sur présentation du billet à ordre à la banque qui y est indiquée* ».³⁴

b) Les mentions obligatoires du billet à ordre :

³³ BEGUIN Jean-Marc, « **L'essentielle des techniques bancaires** », Edition Eyrolles, 2008, Page 56.

³⁴ LAZARY, « **le commerce international** ». Ouvrage imprimé à compte d'auteur, 2005, page :127.

Le billet à ordre doit porter six mentions obligatoires³⁵ ce qui est la mention « billet à ordre », l'engagement de payer et le montant à payer, ainsi que la date et le lieu de paiement, la signature du souscripteur sans oublier l'indication de la date et du lieu où l'effet de commerce est créé.

c) Les avantages et inconvénients du billet à ordre :

Nous pouvons résumer les avantages et les inconvénients relatifs à l'utilisation du billet à ordre dans un tableau comme suit :

Tableau 1.6 : Avantages et inconvénients du billet à ordre

Les avantages	Les inconvénients
<ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance de dette ;• Négociable et s'échange par endos ;• Mobilisable (escomptable auprès d'une banque).	<ul style="list-style-type: none">• Le billet à ordre ne supprime pas le risque d'impayés ;• Risque de perte ou de vol ;• Emis à l'initiative de l'acheteur

Source : LEGRAND.G et MARTINI.H, **Commerce international**, 3ème édition, Edition Dunod, Paris, 2010

3.2 Les techniques de paiements :

3.2.1 Le crédit documentaire :

3.2.1.1 Définition :

« Engagement de paiement irrévocable, limitée dans le temps mais conditionnel donné par la banque de l'acheteur en faveur du fournisseur. Bien que basé sur le contrat, le crédit documentaire est indépendant du contrat commercial et de la marchandise ». ³⁶

Le Credoc est une garantie de paiement et une technique de paiement soumis aux RUU 600 (règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires) conduit à être réalisé ou utilisé.

Grace à sa sécurité qu'elle procure pour les contractants le crédit documentaire est une technique très utilisée dans le paiement des opérations du commerce international malgré sa complexité

³⁵J.M. Benammar, « **Techniques du commerce international** » édition Techniplus. Yvelines, 1995, page : 120.

³⁶ LEGRAND G, HUBERT M, « **Le petit export** », Edition DUNOD, Paris 2009, page : 36.

3.2.1.2 Les intervenants du crédit documentaire :

Le crédit documentaire suscite généralement l'intervention de cinq parties :³⁷

- **Le donneur d'ordre :**

C'est l'acheteur qui a négocié un contrat commercial avec un fournisseur étranger ; il donne à sa banque des instructions d'ouverture du crédit documentaire en faveur de son fournisseur, ou il précise, entre autres, les documents qu'il désire et le mode de règlement.

- **La banque émettrice :**

C'est la banque de l'acheteur qui, après avoir reçu des instructions de son client, émet le crédit documentaire, c'est-à-dire procède à son ouverture.

- **La banque notificatrice :**

C'est la banque correspondante de la banque émettrice dans le pays du vendeur. Elle notifie au vendeur l'ouverture du crédit documentaire en sa faveur. Cette banque n'est pas forcément la banque habituelle du vendeur.

- **La banque confirmatrice :**

C'est en général, la banque notificatrice qui, dans un 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 de la banque émettrice.

- **Le bénéficiaire :**

Le bénéficiaire 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 crédit documentaire transmis au bénéficiaire ne peut plus être modifié sans son accord.

3.2.1.3 Les différentes formes du crédit documentaire :

Le crédit documentaire se formalise de plusieurs formes³⁸:

³⁷ LEGRAND.G et MARTINI.H, **Commerce international**, 3^{ème} édition, Edition Dunod, Paris, 2010. Page 153.

³⁸ CORINNE PASCO, « **Express commerce international** », 6^{ème} édition, 2006, page : 118.

- **Crédit documentaire irrévocable :**

Sans le consentement du bénéficiaire, aucune annulation ou modification n'est autorisée. Le vendeur compte toujours sur les engagements des banques étrangères et supporte le risque d'insolvabilité du pays acheteur et le risque de non-transfert.

- **Crédit documentaire irrévocable non confirmé :**

C'est le crédit qui ne peut être annulé ni même modifiée par la banque émettrice sans le consentement conjoint de l'importateur et de l'exportateur. Tant que la période de validité n'est pas expirée, il crée pour la banque émettrice un engagement personnel de payer.

- **Crédit documentaire irrévocable et confirmé :**

Il comprend un double engagement bancaire celui de la banque émettrice et la banque (banque confirmatrice) dans le pays / la région du vendeur. Cela élimine le risque de non-transfert et réduit les délais de paiement.

Le paiement lors de la remise des documents peut se faire selon plusieurs modalités.

- **Le crédit documentaire est réalisable :**

- ✓ **Par paiement à vue :** paiement immédiat par la banque contre documents.
- ✓ **Par paiement différé :** au vu des documents la banque paiera au terme du délai fixé dans le crédit.
- ✓ **Par acceptation :** la banque, contre les documents, accepte une traite.
- ✓ **Par négociation :** la banque, contre les documents, escompte une traite tirée sur elle-même.

- **Crédits documentaire spéciaux :**

On distingue plusieurs types:³⁹

- ✓ **Le Credoc revolving :**

C'est un Credoc dont le montant est renouvelé automatiquement. Comme dans le cas de la livraison échelonnée, elle permet des paiements continus. Il peut être cumulatif, c'est-à-dire que le

³⁹ Kebbabkawthar, Salhi Sarah Mémoire de fin d'études. « **Le financement du commerce extérieur par le crédit documentaire** », ENSSEA Promo 2011/2012

montant restant des versements inutilisés peut être ajouté aux versements suivants, sinon il peut être non cumulatif.

✓ **Le Credoc transférable :**

C'est un type de crédit qui permet de transférer tout ou partie du crédit à un tiers qui devient un véritable fournisseur et bénéficie de la promesse de la banque. Il s'agit d'une sorte de crédit utilisé lorsque le premier bénéficiaire ne fournit pas les marchandises par lui-même, il doit donc transférer une partie de ses droits et obligations à d'autres fournisseurs en tant que deuxième bénéficiaire.

✓ **Le credit back-to-back:**

Il s'agit du deuxième Credoc, dans lequel le donneur d'ordre est bénéficiaire du crédit initial. Si le Credoc transférable ne peut être ouvert, l'exportateur peut demander l'ouverture du Credoc supporté par le premier Credoc au profit du véritable fournisseur. Ces deux Crédos portent sur les mêmes biens, mais sont juridiquement distincts. L'exportateur devient donneur d'ordre pour le crédit adossé.

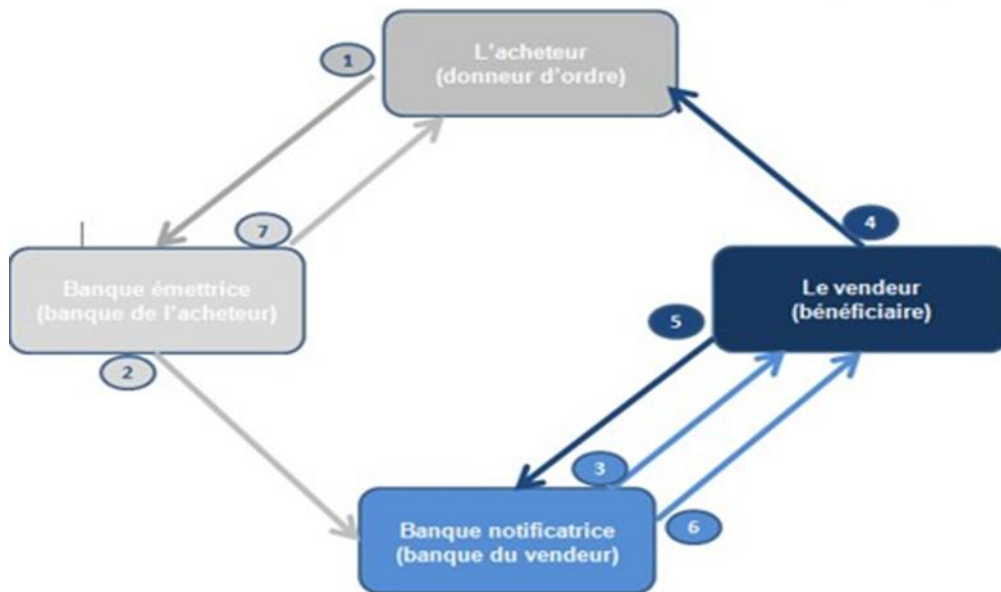
✓ **Le crédit « red clause » :**

Son nom vient de son inscription rouge, dans la ligne de crédit, afin de le mettre en valeur, à l'origine. Il autorise le paiement partiel ou total avant la livraison des marchandises et la remise des documents, garantissant ainsi que l'exportateur garantit les besoins de trésorerie pour rembourser l'acompte sans fournir les documents conformes dans les délais.

3.2.1.4 Mécanisme du crédit documentaire :

Le schéma suivant explique le mécanisme du crédit documentaire :

Figure 1.2 : Fonctionnement du crédit documentaire



Source : EESA page 45, 2014.

- (1) Demande d'ouverture du crédit documentaire ;
- (2) Ouverture du crédit documentaire ;
- (3) Notification/confirmation du crédit documentaire ;
- (4) Expéditions des marchandises ;
- (5) Présentation des documents ;
- (6) Paiement au bénéficiaire ;
- (7) Remise des documents.

3.2.2 La remise documentaire (L'encaissement documentaire):

3.2.2.1 définition :

« La remise documentaire est une procédure de recouvrement dans laquelle une banque a reçu mandat d'un exportateur d'encaisser une somme due par un acheteur contre remise des documents. Le vendeur fait établir les documents de transport à l'ordre d'une banque. Cette banque doit remettre les documents commerciaux et de transport à l'acheteur, contre paiement ou

acceptation d'effets de commerce. La remise documentaire est soumise à des règles et usances uniformes ».⁴⁰

3.2.2.2 Les différents types de la remise documentaire :

On distingue deux types de remise documentaire:⁴¹

- **Document contre paiement (D/P) :**

Encore appelé en anglais « cash against documents (CAD) », l'ordre d'encaissement précise que les documents (facture, liste de colisage, titre de transport...etc.) ne seront remis au titre (par la banque présentatrice) que contre le paiement de la marchandise.

- **Document contre acceptation (D/A) :**

Dans ce cas, la banque présentatrice ne fournira à l'acheteur un document qu'après acceptation par l'acheteur d'une ou plusieurs traites pour paiement futur. L'exportateur aurait pu demander une garantie bancaire pour les traites afin d'éviter le risque d'insolvabilité de l'acheteur. Cependant, à moins que l'acheteur n'accepte de verser les fonds à sa banque à l'avance, il est souvent difficile pour l'acheteur d'obtenir l'acompte. Dans ce cas, le paiement immédiat est plus intéressant tant pour les acheteurs que pour les vendeurs.

3.2.2.3 Le déroulement de la remise documentaire :

- L'exportateur expédie les marchandises conformément à l'accord et reçoit un document (CMR, connaissement, etc.) certifiant la manutention et l'expédition du transporteur.
- Il remet les documents à sa banque avec une lettre d'instructions. La banque vérifie si les documents mentionnés dans la lettre d'instruction existent. Elle expédie les documents à sa banque correspondante dans le pays de l'acheteur (celle-ci peut être la banque de l'acheteur si elle a convenance à travailler avec elle).
- La banque correspondante informe l'acheteur selon la lettre d'instruction. En échange de documents, elle a demandé de payer la facture ou d'accepter la facture jointe.
- La banque correspondante envoie les fonds ou l'effet accepté à la banque de l'exportateur.

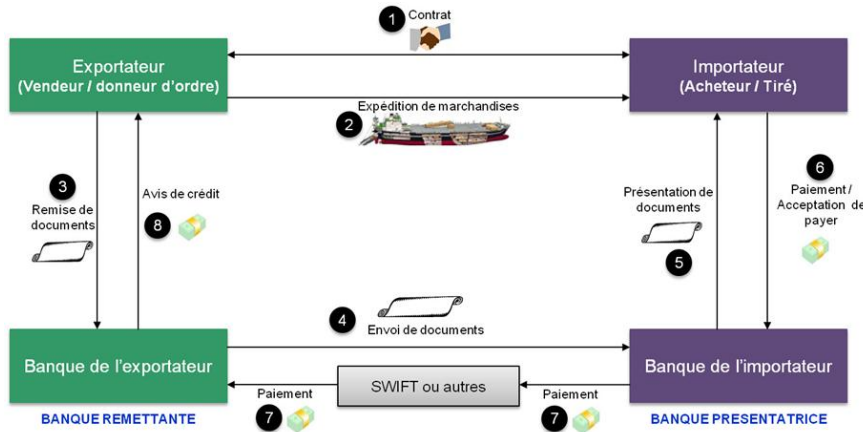
⁴⁰ LEGRAND.G et MARTINI.H, Op.cit. Page : 157.

⁴¹ MONOD, « **Moyens et techniques de paiements internationaux** », 3^{ème} édition, Edition ESKA, Paris, 2002, Page : 153.

- La banque de l'acheteur crédite le compte du client ou lui remet la traite d'acceptation. Elle peut offrir des rabais selon les exigences des clients

3.2.2.4 Mécanisme de la remise documentaire :

Figure 1.3 : Fonctionnement de la remise documentaire.



Source : <http://www.comprendrelespaiements.com/trade-la-remise-documentaire/>

3.2.3 Les lettres de crédit Stand-by (Ligne de crédit)

3.2.3.1 Définition :

Selon Legrand et Hubert la définition de la LCSB est : « Engagement de paiement irrévocable mais conditionnel donné par la banque émettrice en faveur d'un bénéficiaire dans le cas où le donneur d'ordre n'aurait pas rempli ses obligations (dans le cas présent obligations de paiement). Bien que basé sur le contrat, la LCSB est indépendante du contrat et de la marchandise ». ⁴²

La lettre de garantie Stand-by fait partie des garanties internationales même si elle fait référence aux RUC 500 (Règles et Usances Uniformes) relatives aux crédits documentaires.

Depuis 1999, les lettres de crédit stand-by (LCSB) peuvent être émises conformément aux "International Standby Rules and Practices" (RPIS 98) ou aux "International Standby Practices" (ISP98). Les nouvelles règles LCSB sont très adaptées aux garanties de paiement. Relativement réticente d'utiliser ISP 98, mais il devrait être renforcé dans les prochaines années.

⁴² LEGRAND G, HUBERT M, « **Le petit export** », Edition DUNOD, Paris 2009, page : 38.

Les principales caractéristiques de la LCSB sont :

- Irrévocable et peut être confirmée ;
- Non cessible ;
- Mise en jeu uniquement par les documents prévus dans l'ouverture de la LCSB ;
- Exécutable à première demande du bénéficiaire, dans la limite de validité et accompagnée des documents requis ;

Le montant limite à celui prévu au contrat. Tout paiement déjà effectué par le donneur d'ordre viendrait en déduction du montant payé par la banque garante (LCSB de paiement).

3.2.3.2 Utilisation de la LCSB :

Son usage peut s'envisager à l'export et à l'import. En effet :

- **A l'import** : La LCSB est une garantie d'indemnisation, comme une garantie de marché. Il remplace les obligations et garanties internationales. Elle est délivrée sur la base de la commande de l'exportateur à un pourcentage du contrat (05 % à 20 %), selon sa fonction. Mise en jeu il s'agit d'une garantie à première demande, ou d'une garantie documentaire. La banque émettrice doit effectuer le paiement après présentation de certains documents ou une simple demande de billetterie (c'est-à-dire une demande préalable de caution), ou le bénéficiaire (l'acheteur) est à la banque émettrice avec en pièce jointe Un certificat délivré par l'acheteur certifiant que l'exportateur n'a pas rempli ses obligations.
- **A l'export** : La LCSB sert de garantie de paiement. Les exportateurs peuvent devenir les bénéficiaires du LCSB en tant que garantie de paiement dans le cadre des processus commerciaux normaux, plutôt que de bénéficier de crédits documentaires continus. La LCSB peut compléter les exportateurs avec des stocks d'assurance-crédit garantis insuffisants. En cas de défaillance du débiteur (par exemple en cas de non-exécution d'un virement SWIFT), la LCSB constitue une technique de défaut de paiement (protection financière dans le contrat). Si l'acheteur ne paie pas, l'exportateur fera fonctionner la LCSB.

3.2.4 L'encaissement simple :

L'encaissement simple fait référence à l'encaissement bancaire du vendeur de documents financiers (généralement des traites). Par cette procédure, l'exportateur transmet tous les documents représentatifs des marchandises expédiées (factures, documents de transport ou

propriété des marchandises) directement à son acheteur en émettant une traite à vue devant lui, et en les remettant à la banque pour encaissement. Grâce à cette procédure, l'acheteur peut généralement payer directement l'exportateur sans attendre de recevoir les marchandises.⁴³

Conclusion :

Au terme de ce chapitre, nous pouvons conclure que la logistique est une fonction, C'est une étape essentielle pour l'entreprise et une arme stratégique qui touche directement l'entreprise ses résultats financiers. Son rôle est de gérer et de coordonner la chaîne d'approvisionnement Objectifs de service client avec de meilleures conditions de développement économique Durable. Bien maîtrisé la fonction logistique permet à l'entreprise de réduire les coûts d'approvisionnement et élaborer des devis compétitifs en termes de prix et de services.

Cependant, l'expédition internationale est un moyen important de compléter la transaction, les exigences de transport sont très strictes. Le commerce et certains services logistiques tels que le dédouanement, l'assurance et Le stockage peut être délégué à des opérateurs dédiés. Il appartient ensuite à l'entreprise d'optimiser ses choix et d'allouer de manière appropriée les obligations et droits entre ses fournisseurs ou clients, et contrôler régulièrement l'efficacité de chaque mesure La solution demeure

⁴³ ACHOUI Hayet, HAMADI Ouerdia : Mémoire de fin d'études. « **Le financement du Commerce extérieur par le crédit documentaire** », ENSSEA Promo 2011/2012, page : 28.

**Chapitre 2 : la gestion du
processus d'approvisionnement**

Chapitre 2 : la gestion du processus d'approvisionnement

Introduction

Le but du processus d'achat et d'approvisionnement est d'être capable de mettre au sein de l'entreprise, les meilleurs fournisseurs disponibles sur le marché, avec des produits de bonne qualité, de faible coût, et qui répondent à la demande interne exprimée par les services de production. La maîtrise des flux logistiques de la gestion des stocks et d'approvisionnement représente l'une des principales clés dans la réussite de la logistique amont. Et pour cause, la maîtrise de ces flux suppose de communiquer avec des fournisseurs et leurs transporteurs pour comprendre leurs enjeux d'abord, mais aussi et surtout afin de pouvoir mettre en œuvre des méthodes d'organisations managériales qui parementeront d'animer la relation avec ses partenaires et d'assurer une parfaite compréhension des contraintes des uns et des autres.

Dans ce chapitre nous allons étudier la gestion sur le processus d'approvisionnement. Dans la première section on va aborder la présentation la fonction achat. On va aborder dans la deuxième section la fonction d'approvisionnement. Et, enfin on va exposer la gestion des stocks GDS.

Section 01 : la fonction achat

1.1. Définition de la fonction achat :

« La fonction achats est définie comme la fonction responsable de l'acquisition des biens ou services nécessaires au fonctionnement de toute entreprise »⁴⁴

Acheter pour acheter, c'est dépenser de l'argent. Acheter pour vendre, c'est gérer un levier de rentabilité, c'est créer de la valeur ajoutée.

La fonction achat, trop longtemps négligée car considérée comme une fonction dépensière, est en passe d'être réhabilitée là où elle est perçue comme fonction rémunératrice, source autonome d'une efficacité propre, ressources indiscutables.

Ne plus considérer l'achat comme un centre de frais mais le traiter comme un centre de profit, ne pas se contenter de satisfaire les besoins de l'entreprise, mais chercher à tirer parti de tout ce que propose le marché.⁴⁵

1.2. Le rôle de la fonction achat:

Le rôle de la fonction achat selon LEENDERS, FEARON comme étant⁴⁶ :

- La fonction achat joue un rôle d'interface dans l'entreprise, elle est fournisseur attiré de l'entreprise c'est-à-dire qu'elle doit répondre au mieux et au plus vite aux besoins de ces clients internes (les autres services de l'entreprise).
- Elle joue un rôle essentiel de la recherche des différentes sources d'approvisionnement.
- Les achats doivent proposer à la production de diversifier leurs sources d'approvisionnement ou de remplacer le trop coûteux ou difficile à acquérir par des substituts valables
- D'une façon générale le service achat engage l'entreprise vis-à-vis des frais.
- La fonction achat apporte ses connaissances économiques, juridiques et commerciales lors de la négociation finale.

⁴⁴ BRUEL Olivier « politique d'achats et gestion des approvisionnements », Edition Dunod, Paris, 1996, p.3.

⁴⁵ PERROTIN P., *Le Marketing achats, stratégies et tactiques*, éditions d'organisation, 3^e édition, Paris, 2003, page 06.

⁴⁶ LEEDERS, FEARON et NOLLET : la gestion des approvisionnements et des matières, édition Gaëtan Morin, Paris-Montréal, 1998, P 112.

1.3.Missions et objectifs opérationnelles de la fonction achats

Les missions principales de la fonction achats sont les suivantes⁴⁷ :

- acquérir le bien ou le service demandé en interne grâce à des solutions externes
- Viser un niveau de qualité « cible » dans des conditions d'assurance –qualité clairement définies et effectivement mises en place chez les fournisseurs
- contribuer au profit de la société en augmentant sa marge par une bonne négociation des achats
- S'assurer des conditions de réactivité et de flexibilité importantes par la mise en place de solutions assurant des délais appropriés et respectés.
- rechercher les meilleures matières et produits possibles afin de contribuer à la valeur ajoutée grâce aux avantages concurrentiels qui en découleront
- Et enfin garantir des conditions de service associés que peuvent attendre les clientes internes des achats (services utilisateurs et prescripteurs).

Outre l'atteinte de ces objectifs opérationnels « de base » , les achats doivent aussi mener deux type d'action complémentaires :

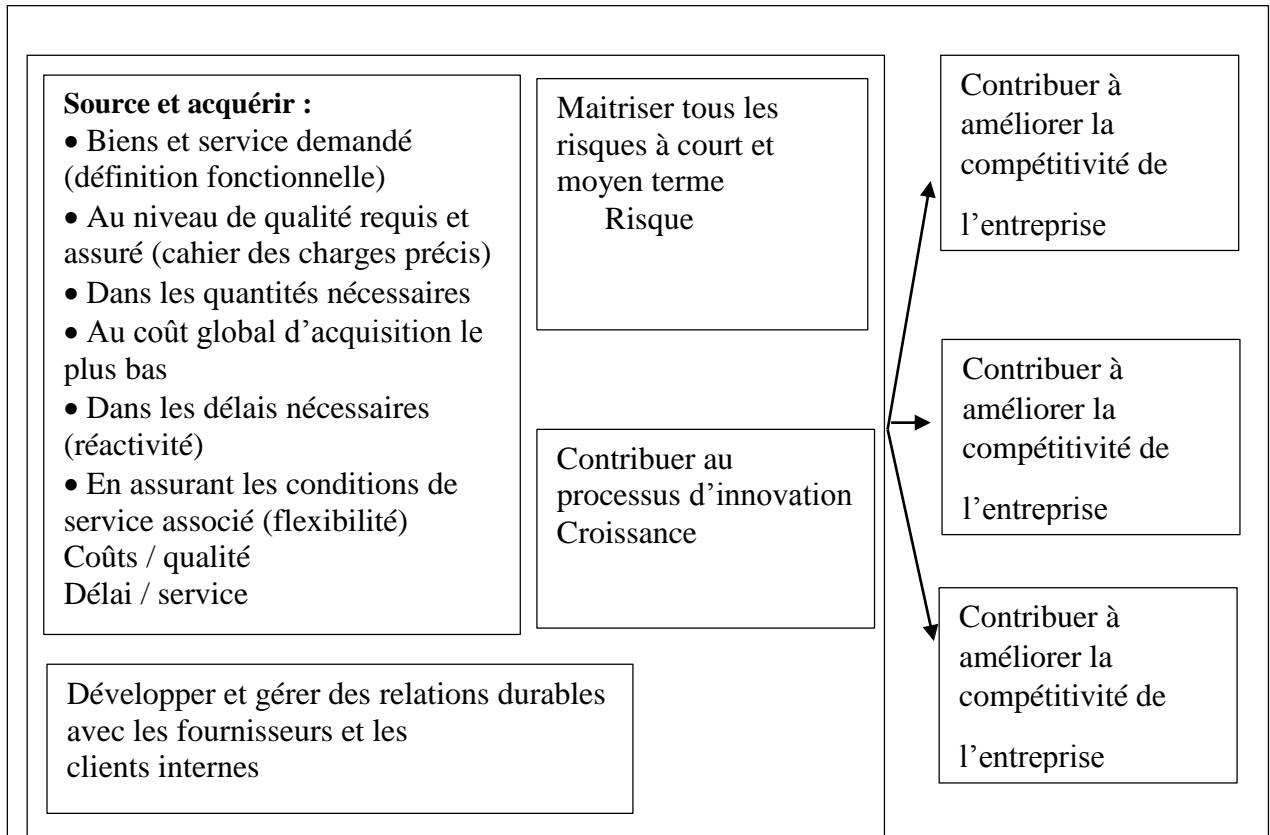
- Assurer la maîtrise des divers risques que court l'entreprise « en amont ».
- Contribuer au processus d'innovations existantes ou en cours de développement chez fournisseurs, ou en mettant en place un processus de vieille technologie systématique, voie en impliquant les fournisseurs dans des approches de Co-développement Pour ce faire, ils ont l'obligation de mettre en place deux types de collaborations parallèles et –si possible – pérennes et durables :
- D'une part , sur le plan interne , considérant que achats agissant pour le compte d'autres direction ou entités de l'entreprise (business units) , qualifiées de « prescripteur » ou de « client internes » , il doivent procéder avec eux à l'analyse de leurs besoin et attentes ,actuels et futures , ainsi que mesurer régulièrement leurs niveau de satisfaction.
- D'autre part, considérant que les fournisseurs constituent la « ressource externe » de

⁴⁷ Gérard BAGLIN et Olivier BRUEL : « management industriel et logistique », 6ème édition, édition ECONOMICA. 2013,P 199

l'entreprise (et le levier d'action privilégié des achats) , ces derniers devront concevoir et déployer une politique fournisseurs et des modes de collaboration efficaces , compétitifs et satisfaisant pour tous .

Le schéma suivant représente les mission et objectifs opérationnel de la fonction achats

Figure 2.1: mission et objectif opérationnels de la fonction achats



Source : Gérard BAGLIN, Olivier BRUEL : Op.cit. P 200.

1.4. Les Enjeux de la fonction achats

Enjeux de la fonction achat : les enjeux assignés à la fonction achat peuvent

varies d'une organisation à une autre.⁴⁸

⁴⁸ S.C Hounkpounou, « évaluation de la performance du service achat du centre hospitalier ABAS NDAO (CHAN) » thèse de doctorat en audit et contrôle de gestion au centre africain d'études supérieur en gestion soutenue octobre 2014)

□ **Les enjeux stratégiques** : nombreuses stratégies sont mises en œuvre par la fonction achat dans l'exécution de ses tâches. On retrouve le choix du fournisseur en veillant au prix de la prestation, qualité, et délais de la livraison, dans la gestion et développement des relations avec les fournisseurs clés.

□ **Les enjeux économiques**: Les achats constituent un élément déterminant de maîtrise de l'équilibre financier d'un établissement, le montant des achats représente en moyenne 25% du budget d'exploitation et 70% du budget d'investissement d'un établissement public de santé. Alors leur bonne gestion et la maîtrise des coûts est essentielle. Ils précisent que la fonction achat est engagée dans les initiatives et plans de réduction des coûts vis-à-vis de la direction générale et de la direction financière, elle demeure un levier d'optimisation des marges.

La fonction achat est celle qui engage le plus des charges externes dans l'entreprise et responsable de leur maîtrise et de leur diminution.

□ **Les enjeux humains**: Ils sont liés au développement des compétences du personnel du service mais aussi des autres services à travers la maîtrise et l'acquisition du savoir-faire technique et professionnel liés au processus

1.5. Les qualités d'un bon acheteur⁴⁹

Le métier d'un bon acheteur nécessite outre des aptitudes personnelles et intellectuelles, certaines compétences qui peuvent être assimilées par le biais de formations ou par expérience. Plus difficiles à acquérir, il est préférable que les aptitudes fassent partie de la personnalité de l'acheteur dès le départ

1.5.1. Les aptitudes :

Les aptitudes d'un bon acheteur sont d'ordre intellectuel et personnel :

a. Les aptitudes intellectuelles

- **La rigueur** : cette aptitude consiste à aborder avec le fournisseur toutes les modalités de l'achat pour aboutir à un accord sans équivoque, devant être par la suite formalisé de manière rigoureuse.

⁴⁹ PERSON.H « Guide pratique de la fonction achats et approvisionnement en PME/PMI », édition Maxima, 2000, PP, 61.64

- L'organisation : l'acheteur doit être apte à organiser les informations recueillies relative aux produits et au marché ainsi que celles relatives à son travail de manière générale.
- Les capacités d'analyse et de synthèse : l'acheteur étant amené à traiter avec plusieurs fournisseurs à la fois ; il doit être en mesure d'analyser toutes les offres dans moindres détails et de faire une synthèse pour sélectionner les meilleures offres proposées par ses interlocuteurs.

b. Les aptitudes personnelles :

- L'acheteur doit être sociable et doit savoir communiquer avec ses différents interlocuteurs. En effet, le métier d'acheteurs est un métier de contact tant au niveau interne (services utilisateur) qu'au niveau externe (fournisseur).
- La curiosité et l'ouverture d'esprit sont les deux qualités qui permettent à l'acheteur de garder les sens en éveil sur les différents changements et nouveautés pouvant survenir sur le marché fournisseurs.
- Le métier d'acheteur a des similitudes avec le métier de vendeur car l'acheteur doit savoir négocier afin d'obtenir le produit qu'il désire acquérir à un prix attractif et en temps voulu.
- L'acheteur doit être en mesure de minimiser les risques encourus lors d'un changement de fournisseur. Il doit également savoir saisir l'opportunité même en prenant des risques mesurés quand cela s'avère nécessaire pour l'entreprise.
- Parmi les différents achats et tâches qui lui incombent, l'acheteur doit être capable d'établir les priorités aussi bien au niveau de l'ordre des tâches à accomplir, qu'au niveau du temps à consacrer et des moyens à mettre en oeuvre pour réaliser ses objectifs.
- L'acheteur doit être prédisposé à travailler en équipe puisqu'il est en contact permanent avec les autres fonctions de l'entreprise.
- Les fournisseurs ne négligent aucun moyen pour convaincre l'acheteur de les sélectionner ; notamment en ayant recours à la « corruption », celui-ci devra pour toutes ses décisions être guidé par l'intérêt.

1.5.2. Les compétences :

Afin de mener à bien les missions de la fonction achats, l'acheteur doit acquérir des compétences dans des domaines très variés.

Il n'est pas nécessaire qu'il soit un expert dans chacun de ces domaines mais il devra en savoir suffisamment pour utiliser ces conditions dans la gestion quotidienne des achats.

Il doit surtout maîtriser les connaissances techniques de base des différents produits à acquérir.

Les compétences dont devra faire preuve tout acheteur sont :

- La maîtrise des méthodes et techniques d'achats ;
- La connaissance des marchés fournisseurs ;
- Avoir des connaissances linguistiques ;
- Avoir des notions juridiques lui permettant de rédiger les contrats d'achats et de chiffrer les conditions générales des contrats de vente de ses fournisseurs ;
- Avoir des notions dans des domaines de finance pour pouvoir comparer les offres chiffrées et évaluer leur impact financier sur l'entreprise ;
- Avoir des notions en comptabilité.

1.6. La stratégie d'achat ⁵⁰:

On appelle « portefeuille achat » l'ensemble des biens, services et prestations achetés par l'entreprise et classés selon une logique de segmentation. Du fait de la diversité des familles de produits ou services achetés et de la variété des marchés fournisseurs, il ne peut avoir de stratégie d'achat unique. Précisément, si les objectifs attendus (coût, délai, qualité, service, satisfaction attendue par les clients internes) peuvent être de même nature (avec un dosage et des priorités adaptées à chaque situation), en revanche les moyens et variabilités d'action mises en œuvre devront être spécifiques pour chaque situation. Ainsi une analyse stratégique globale doit être menée sur l'ensemble du portefeuille achat, organisée selon un processus en plusieurs étapes.

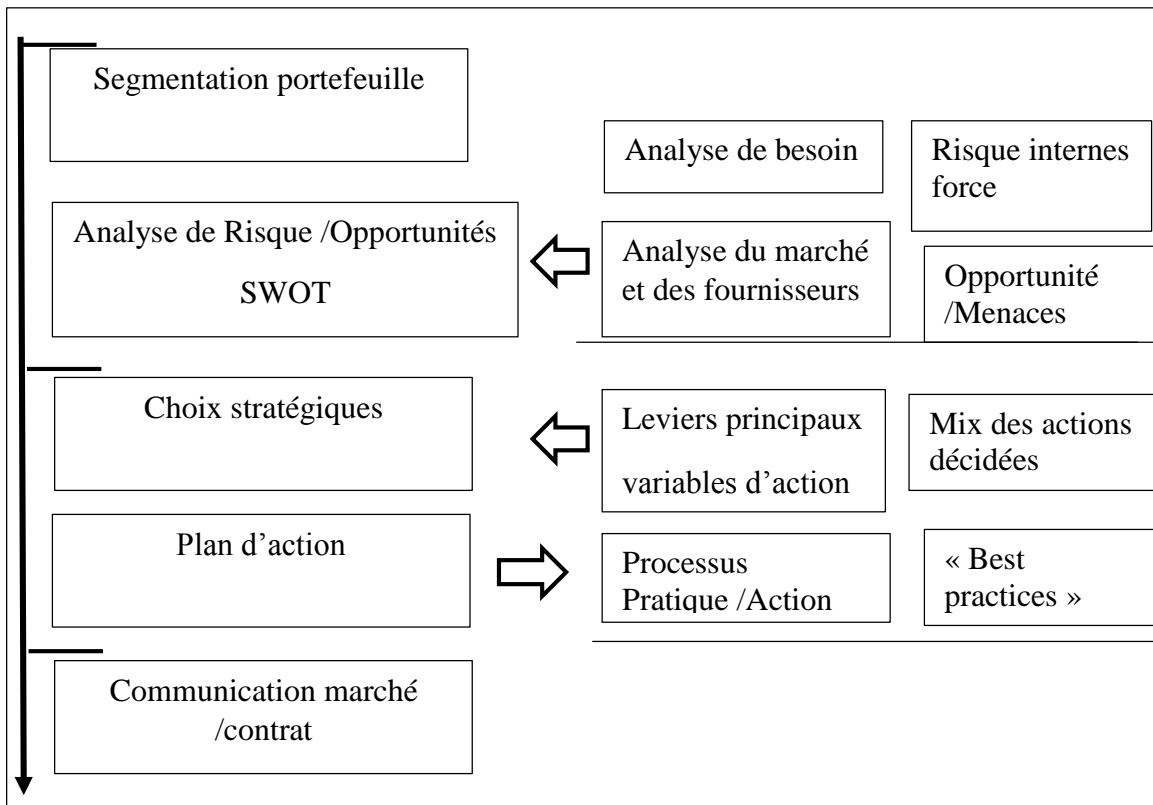
Tout d'abord une analyse de l'ensemble du portefeuille des besoins aboutissant à une segmentation multicritères et caractérisant chaque famille d'achats en termes de Risques / Opportunité. Ensuite, par famille, la définition d'une stratégie d'achat spécifique, avec ses différentes variables d'action constituant un plan d'action globale.

⁵⁰Gérard BALGIN, Olivier BRUEL: Op.cit .PP 202.203.

Couvrant ainsi tout le portefeuille achats d'une stratégie constitueront le cadre dans lequel les différentes opérations d'achats s'inscriront, à chaque fois qu'un nouveau besoin apparaîtra, ou à tout renouvellement de marché ou de contrat.

Le schéma suivant représente le processus séquentiel d'analyse stratégique du portefeuille d'achat :

Figure 2.2: processus séquentiel d'analyse stratégique du portefeuille achat



Source : Gérard BAGLIN, Olivier BRUEL, Op.cit. P.203.

1.7. Les différents types d'achats :

Si l'on observe l'ensemble des acquisitions effectuées par une entreprise, on peut définir le domaine des achats comme l'acquisition de tout bien, produit ou service utile à l'organisation.

A ce titre, les items concernés sont nombreux et de natures très variées ;

- Les biens d'équipements (locaux, machines et plus généralement toutes immobilisations). Notons toutes fois que ces biens peuvent être importants, très coûteux, et utilisés en production (chaîne de fabrication) ou non (cas d'ordinateurs, ou autres matériels de bureau.) ;
- Les matières premières, entrant dans les produits finis de l'Entreprise, qui peuvent être parfaitement banalisées, ou au contraire rares et soumises à spéculation ;
- Les fournitures d'exploitation (huiles, divers consommables, vêtements, ...etc.) ;
- Les composants, entrant dans les fabrications, ou produits finis achetés et revendus en l'état ; ils peuvent être standards ou bien spécifiques et fabriquées pour l'usage spécifique de l'Entreprise ;
- Les transports, dans la mesure où cette fonction n'est pas prise en charge par l'Entreprise elle-même, mais soustraité à des prestataires extérieurs;
- Autres prestations de services à caractère occasionnel ou non (conseils extérieurs, cabinets publicitaire, etc.) ;
- Fournitures diverses, dites « de frais généraux » ;

Il est évident, à l'examen de cette liste que les processus d'achat seront très différents selon la nature du bien ou service, et que les intervenants seront plus ou moins nombreux selon leur importance.

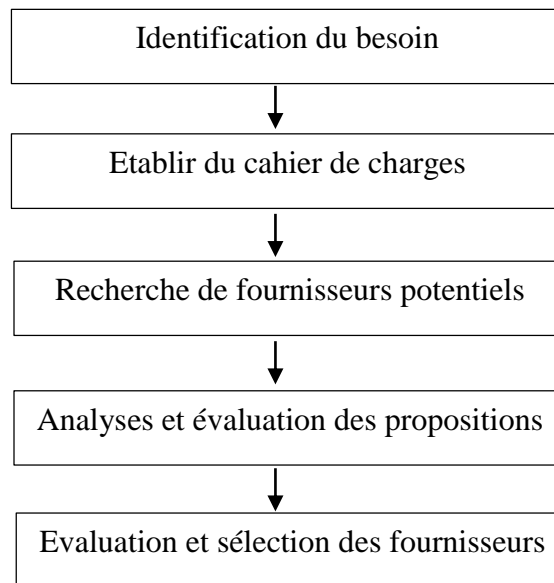
Néanmoins, il est possible d'identifier et de formaliser un processus d'achat Type auquel tout cas réel se ramène de façon simplifiée.

1.8. Les étapes de processus d'achat⁵¹:

PERSON (Hélène) a identifié cinq étapes importantes constituant le processus achats

Figure 2.3 : Le processus achats

⁵¹ PERSON (Hélène) : Op.cit. P300.



Source : PERSON(Hélène) :Op.cit,P236.

1.8.1. Identification du besoin :

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

Le rôle de l'acheteur de l'entreprise consiste à ce niveau, à aider le demandeur à définir précisément son besoin. Ceci lui donne une discussion en interne car l'utilisateur et l'acheteur ont les mêmes Préoccupation mais dans un ordre de propriété différente, pour l'utilisateur la qualité et le service compte avant tout, pour l'acheteur la priorité est obtenir le meilleur prix compte tenu du niveau de qualité et du service demande.

1.8.2. Etablir du cahier des charges :

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

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

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

Il faut distinguer cahier des charges et condition d'achats :

Le premier concerne le produit ou le service recherché alors que le second définit les conditions commerciales relatives à l'achat. Le cahier des charges doit être d'une part, suffisamment clair et explicite pour que le besoin soit compris des fournisseurs sans équivoque possible.

D'autre part ; il ne doit pas être trop précis au niveau technique afin que les fournisseurs puissent valoriser leurs compétences techniques en proposant des solutions nouvelles.

En effet, le fournisseur est par définition, plus compétent que le client dans son métier, il peut même de proposer une réponse adaptée aux besoins du client.

1.8.3. Recherche des fournisseurs potentiels :

La recherche des fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins est rendue complexe par la formation ouverte du besoin et laissée toute sa place au marketing achat, les acheteurs se sont appropriés les outils du marketing industriel pour analyser des marchés et identifier les fournisseurs pouvant répondre favorablement à leurs demandes. Cette enquête du bon partenaire s'effectue dans l'ensemble des entreprises qui évoluent dans le marché concurrentiel.

1.8.4. Analyse et évaluation des propositions :

L'analyse et évaluation des propositions permettent d'intégrer ; dans la décision d'achat, tous les variables et non pas uniquement le prix. Cela suppose évidemment une réflexion préalable sur les critères d'achat que l'entreprise veut retenir contribution technique, niveau de service ...etc.

1.8.5. Sélection et évaluation des fournisseurs :

Compte tenu de ce qui précède, l'évaluation et la sélection des fournisseurs s'effectueront sur la base des critères bien spécifiques. Pour l'innovation un examen approfondi des moyens en recherche et développement s'imposera

Section 02 : la fonction d'approvisionnement :

2.1. Définition :

« *L'approvisionnement désigne la fonction qui consiste à alimenter les sites de production industriel, la fonction approvisionnement recouvre donc les opérations suivantes:*

- *Le calcul de la quantité à commander et de date à laquelle cette quantité doit être livrée.*
- *Le passage de commandes.*
- *Le suivi des livraisons.*
- *La gestion des stocks.* »⁵²

2.2. Objectifs de la fonction approvisionnement:

L'exécution des missions de l'entreprise doit chercher à atteindre un objectif fondamental qui est, de procurer des matières, des biens et des services pour assurer la continuité de ses activités, et qui est entouré d'objectifs complémentaires, comme l'obtention des matières appropriées en normes et exigences de qualité, trouver un bon fournisseur qui tient ses engagements, acheter en bon prix et en quantité suffisante, recevoir ces biens et services à l'endroit voulu et au moment propice avec une prestation de services satisfaisante.

C'est au décideur de choisir selon la stratégie de l'entreprise la priorité des objectifs tout en essayant de réaliser une plus grande satisfaction.

Les objectifs d'ensemble de la fonction approvisionnement se définissent de la façon suivante⁵³ :

- **Assurer un flux continu des matières et services :**

Chaque entreprise dans son activité principale a besoin des matières, des biens et des services, soit pour les revendre s'il s'agit d'une entreprise commerciale, ou pour les faire entrer dans le processus de production dans le cas d'une entreprise productive. Donc une rupture dans l'approvisionnement amènera à une rupture de stock qui va causer un arrêt immédiat des activités de l'entreprise qui ne sera pas sans conséquences tel que la perte d'avantage de production, les coûts relatifs à l'incapacité de respecter les engagements envers les clients, perte des marchés et des chiffres d'affaires.

- **Assurer le respect de normes de qualité adéquates :**

⁵² PERSON (Hélène), Op.cit, P.24

⁵³ LENDERS, FEARON, NOLLET, la gestion des approvisionnements et des matières, Gaëtan Morin éditeur Ltée, 1993 .P .25

La qualité des matières , biens et service entrant dans la production ou revendus doit répondre à un certain seuil de qualité et aux normes exigées , donc vaut mieux payer un peu plus cher ces articles à une qualité supérieur pour avoir une bonne production et éviter des arrêts de l'activité.

- **Trouver des fournisseurs compétents :**

Le choix du fournisseur est une étape très importante. Il est indispensable de bien s'informer sur tous les fournisseurs potentiels et analyser leurs situations sur le marché et leurs capacités à tenir leurs engagements et envers l'entreprise.

- **Acquérir les biens et les services au plus bas prix possible :**

Ma plus grande partie du budget de l'entreprise est allouée à l'approvisionnement, ce qui rend nécessaire de chercher à acheter de moins disant, c.-à-d. Le moins cher possible, mais sans pour autant négliger l'exigence de la qualité et les délais de livraison travaillant l'intérêt de l'entreprise.

- **Standardiser un article acquis dans la mesure de possible :**

A chaque fois qu'une possibilité s'offre à l'entreprise d'obtenir des articles multifonctionnels et qui convient à son utilisation, c'est une occasion de minimiser les coûts de stockage, les coûts de formation de personnel et de l'entretien lié à l'utilisation du matériel et enfin améliorer l'efficacité de l'entreprise en disposant d'une technologie nouvelle.

- **Améliorer la position concurrentielle de l'entreprise :**

Il est d'une importance capitale que le service achat soit au courant des évolutions techniques, des nouveaux produits disponibles pour bien informer les concepteurs et les ingénieurs de production,

- **Etablir des bonnes relations et travailler en harmonie avec les autres services de l'entreprise :**

En toute évidence, le service achat ne peut travailler seul, il doit au contraire collaborer avec les autres services de l'entreprise pour assurer un approvisionnement efficace. En conséquence, les utilisateurs, le service de contrôle de la production doivent exprimer les besoins en matière, en biens et service au bon moment, pour que le stock de sécurité soit suffisant pendant le délai de l'approvisionnement et avoir le temps de bien choisir les fournisseurs et conclure des contrats avantageux

2.3. Les missions des fonctions approvisionnements ⁵⁴:

La fonction approvisionnement a pour une mission d'alimenter les sites de production au quotidien. Contrairement à la fonction achat, elle est donc véritablement ancrée dans le court terme. Lorsque la fonction achat à déterminer quel produit il fallait acheter, chez quel fournisseur et dans quelles conditions, la fonction approvisionnement et détermine quand et combien il faut commander ?

Elle gère donc au quotidien les flux de matières entrant dans l'entreprise destinée à la production.

Pour remplir cette mission, elle doit garantir deux conditions apparemment contradictoires :

- Approvisionner la production en quantité suffisante (et au bon moment)
- Réduire les stocks pour éviter une immobilisation financière trop coûteuse Au quotidien, la fonction approvisionnement accomplit les tâches suivantes :
 - ✓ le calcul des besoins de la production
 - ✓ la passation des commandes
 - ✓ le suivi des livraisons.

2.4. Le rôle de la fonction approvisionnement :

Le rôle de la fonction approvisionnement se distingue selon trois critères à savoir :

2.4. 1. Une source de rentabilité

Pour l'entreprise parce que les achats représentent en moyenne 60 % du chiffre d'affaire d'une entreprise, la fonction approvisionnement est aujourd'hui identifiée comme stratégique. Dans un environnement économique de plus en plus compétitif, l'acheteur contribue de façon décisive à la performance économique de l'entreprise en réduisant le coût d'approvisionnement qui a un impact direct sur la marge opérationnelle. Il est à ce titre de plus en plus souvent associé au pilotage de l'entreprise et siège au comité de direction ⁵⁵.

2.4. 2. Un vecteur d'innovation dans l'entreprise

Dans un contexte de course permanente à l'innovation, l'acheteur joue un rôle clé dans l'entreprise. Au contact permanent des fournisseurs, il favorise l'introduction d'innovation technologique dans

⁵⁴ PERSON (Hélène), Op.cit, P 210

⁵⁵ Roger PERROTIN, «Le marketing achats stratégies et tactiques», Edition d'Organisation, Paris, 2001, p.143

la fabrication d'un produit, maîtrise la relation de Codéveloppement et permet ainsi de faire émerger des projets plus vite que la concurrence.

L'acheteur moderne est un créateur direct de valeur dans l'entreprise⁵⁶.

Plus fondamentalement, l'acheteur moderne est au coeur des grands mouvements de nos économies: internationalisation des échanges dans les pays à faible coût de main d'oeuvre, tertiarisation de l'industrie européenne, accélération du cycle de développement des produits et services, politique de développement durable.

2.4. 3. Une fonction pluridisciplinaire au coeur de l'entreprise

L'importance stratégique de la fonction fait aujourd'hui de l'acheteur un acteur incontournable qui travaille au carrefour de toutes les fonctions de l'entreprise. Le « bon » acheteur n'est plus seulement un négociateur habile capable de faire baisser les prix des fournisseurs, ni simplement un gestionnaire de l'approvisionnement. De ce fait, il doit analyser les besoins de ces « clients internes », étudier l'offre de produits et services de marché, maîtriser les outils de pointe et contrôler le retour sur investissement de ces actions .

2.5. Organisation de la fonction d'approvisionnement :

Il y a un grand nombre de possibilités d'organisation et de structures de cette fonction. Elle peut être organisée selon la taille et la structure de l'entreprise d'une part, et selon sa type industrielle ou commerciale d'autre part. D'après MORIN (Michel), qui propose trois places de la fonction approvisionnement dans l'entreprise⁵⁷ .

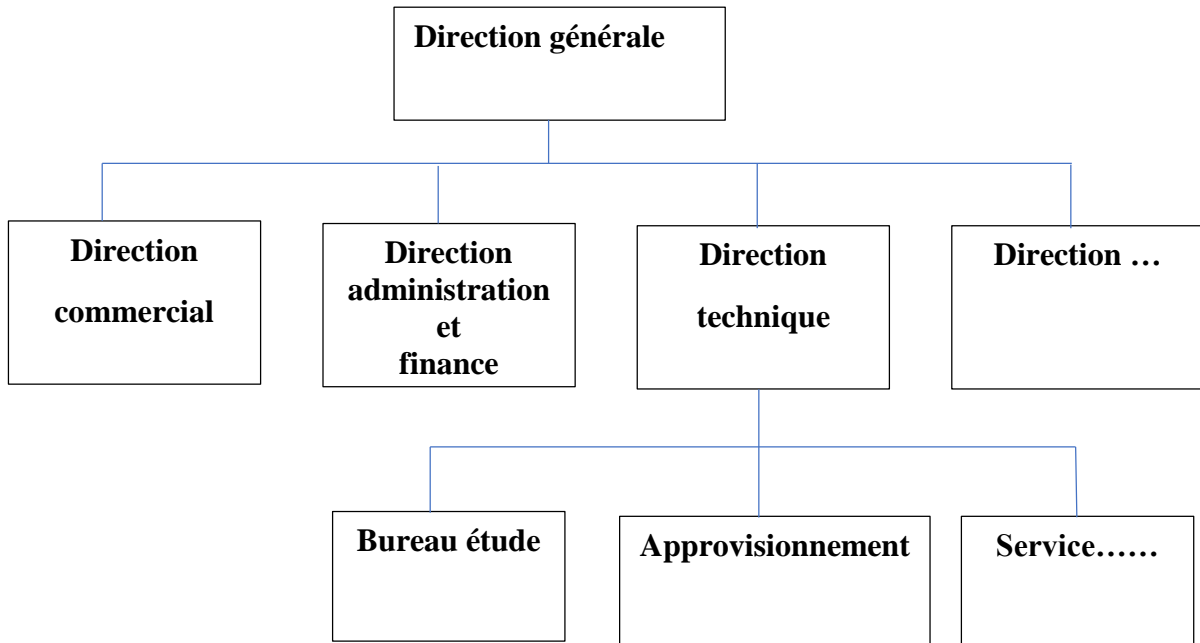
2.5.1. Service ou département rattaché à la direction technique :

Ce type de structure on le rencontre généralement dans les grandes entreprises.

Figure 2.4: service approvisionnement rattaché à la direction technique

⁵⁶ Ibid . ,p.143.

⁵⁷ MORIN (Michel) : comprend la gestion d'approvisionnement, les édition d'organisation ,2ème édition, Paris 1985 .P 13

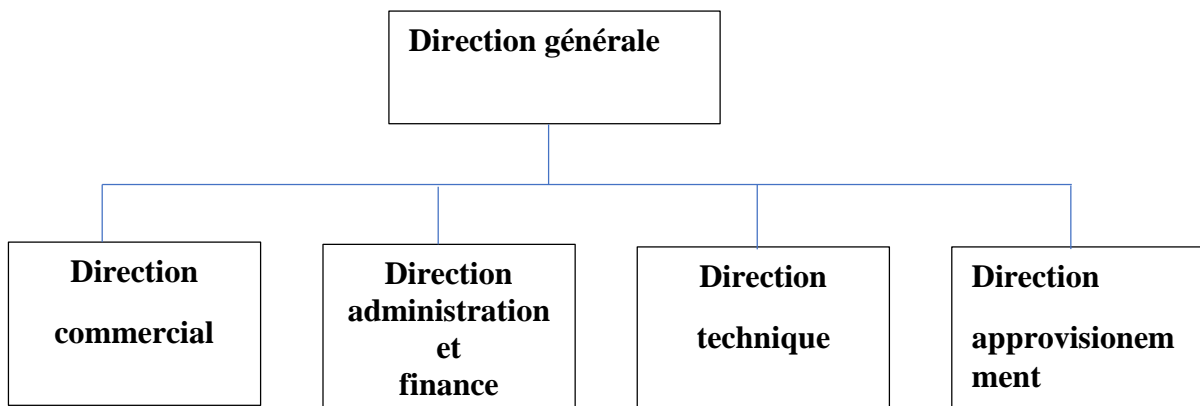


Source : MORIN(Michel), op.cit.P13

2.5.2 Direction rattachée à la direction générale :

Dans le cas grands entreprises, la fonction approvisionnement est considérée comme une direction qui rassemble tous services liés à la fonction et qui dépense une part très importante du chiffre d'affaires.

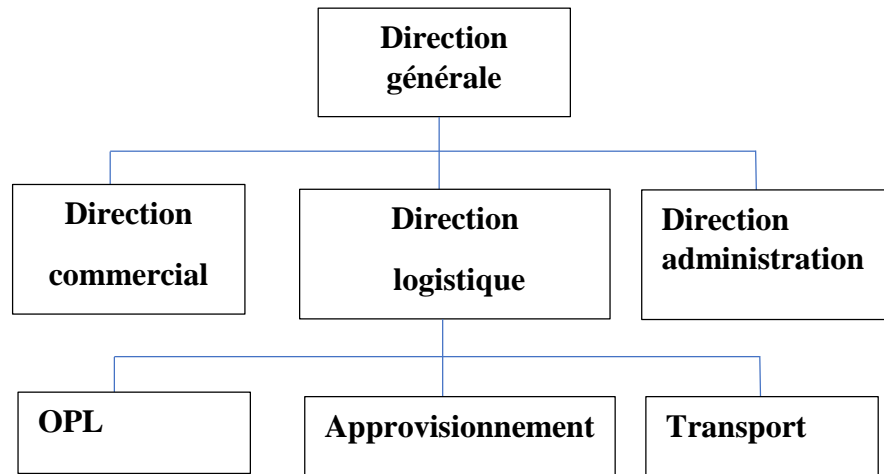
Figure 2.5: direction approvisionnement rattachée à la direction générale



Source : MORIN, (Michel) :Op.cit. P 13

2.5.3. Le rattachement à la direction logistique :

Figure 2.6 : direction approvisionnement rattaché à la direction logistique.

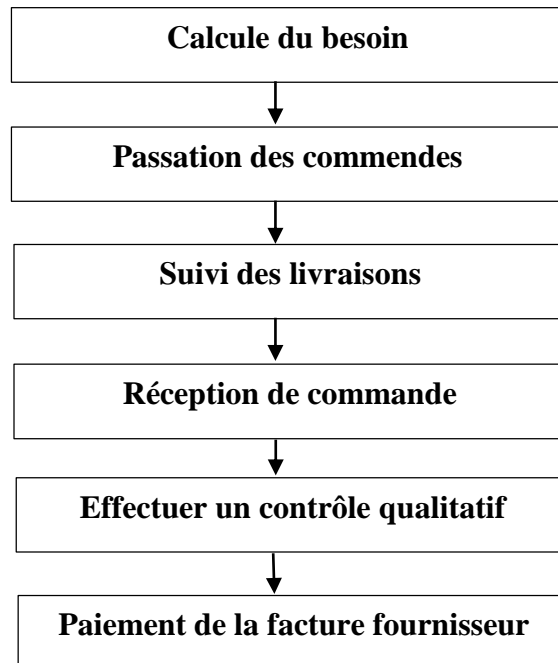


Source : MORIN, (Michel), Op.cit. 13.

2.6.Processus d'approvisionnement:

Selon PERSON (Hélène), identifié six étapes importantes constituant le processus d'approvisionnement ⁵⁸

Figure 2.7: le processus d' approvisionnement.



Source : PERSON(Hélène) : Op. Cit, p 237

⁵⁸ PERSON (Hélène) : Op.cit., P.236

2.6.1. Calcule du besoin :

Le calcul du besoin est la phase la plus important de l'approvisionnement il faut y apporter une attention particulière. Plus le besoin calculé ne sera proche de la réalité. Plus il sera possible de réduire les stocks tout en évitant les ruptures.

Le calcul des besoins sera évidemment différent suivant les méthodes et politiques d'approvisionnement et de gestion de stock retenues.

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

2.6.2. La passation des commandes :

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

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

2.6.3. Suivi des livraisons :

Une fois que la commande a été adressée au fournisseur, l'approvisionneur doit s'assurer que le fournisseur respecte la date de livraison, et quantité commandé. Lorsque le fournisseur adresse une confirmation de commande ou un accusé de réception de

commande, il faut simplement vérifier que les termes de la confirmation soient conformes à ceux de la commande. Il faut porter une attention particulière aux prix, aux quantités et aux délais de livraison.

En cas de divergence entre la confirmation et la commande elle-même l'approvisionneur dit vérifier si l'erreur vient du fournisseur, il doit demander pour ce dernier une nouvelle confirmation qui soit conforme à la commande.

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

2.6.4. La réception des commandes :

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

Si la livraison ne correspond à aucune des commandes dont il dispose, la livraison devra être rejetée, d'où l'importance de transmettre tous les doubles de commande au service réception. En second lieu, avant le départ du transporteur, le réceptionneur devra comparer la quantité de marchandise livrées, afin d'émettre une réserve sur le bon de transport en cas de différence.

Si cela se produit, il doit immédiatement prévenir l'acheteur pour qu'il règle le litige avec le transporteur.

En troisième lieu, et toujours avant le départ du transporteur, le réceptionneur doit vérifier l'aspect de la marchandise livrée dans l'éventualité de dommage occasionné par le transport.

Si c'est le cas, le réceptionneur devra émettre une réserve sur le bordereau de transport et aussi aviser l'approvisionneur afin qu'il règle le litige.

Enfin, le réceptionneur doit transmettre à l'approvisionneur le doucement de réception correspondant aux livraisons effectuées. L'approvisionneur, pour ainsi faire le point sur les commandes soldées ou non, mettra en parallèle pour chaque commande le bordereau de commande, les bordereaux de livraison et de transport, avant de transmettre à la comptabilité les doucements pour règlement de la facture.

2.6.5. Le contrôle quantitatif :

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

- D'éviter toute interruption de la production due aux défauts des produits achetés ;

- De remplacer au plus tôt les matières non-conformes pour éviter une rupture de stock ventuelle.

D'autre part il permet d'évaluer le fournisseur et de vérifier qu'il respect bien ses engagements.

Le contrôle qualité doit porter sur trois points précis :

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

Un contrôle exhaustif n'est pas toujours possible ni nécessaire. Dans ce cas un contrôle statistique sur des échantillons représentatifs peut être suffisant.

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

2.6.6. Paiement de la facture fournisseur :

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

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

Il est essentiel qu'un contrôle de factures soit réalisé. Mais ce contrôle doit être facilité et réaliser une seule fois, de façon à ne pas alourdir le temps de traitements des factures.

Il est souhaitable que le contrôle soit réalisé par le comptable. C'est en effet un travail administratif qui revient au comptable non à l'approvisionneur. Pour cela, le comptable doit disposer, comme ça a déjà été dit, de toutes les informations nécessaires à savoir : le bordereau de commande, le bordereau de livraison et le bon de réception.

Dans chacun doucement précédemment cités, les informations doivent être conformes à la facture, si c'est le cas, la facture peut être réglée. Si c'est le cas contraire, la facture doit être transmise à l'approvisionnement pour qu'il règle le litige. Lorsque le litige est réglé, l'approvisionneur opposer la mention « bon à payer » sur la facture, et la transmettre comptable afin de procéder au règlement.

Section 3 : la gestion des stocks

3.1. Le stock :

3.1.1. Définition

Il s'agit des biens ou services entrant dans le cycle d'exploitation de l'entreprise pour être vendus en l'état ou après production ou transformation, ou être consommés à la première utilisation. Ils doivent appartenir à l'entreprise, et celle-ci doit en être propriétaire au moment de l'inventaire, ce qui inclus les produits en cours d'acheminement ou reçus, mais dont la facture n'a pas encore été comptabilisée, et à l'inverse doivent être exclus les produits qui ont été livrés aux clients mais non encore facturés.

« Le stock est l'ensemble des articles détenus par l'entreprise »⁵⁹ « Le stock est une provision de produits en instance de consommation »⁶⁰X

« Le stock est l'ensemble des marchandises, ou d'articles accumulés dans l'attente d'une utilisation ultérieure plus ou moins proche et qui permet d'alimenter des utilisations au fur et à mesure de leurs besoins sans leurs imposer les délais et les temps d'une fabrication, ou d'une livraison par des fournisseurs. »⁶¹

« Les stocks sont une nécessité pour contrer la nature aléatoire des flux entrant et sortant de marchandises et pour obtenir des meilleures conditions d'approvisionnement.

Les stocks sont des biens dormant ayant une valeur économique, en danger de dépréciation. Les stocks sont source de charges qui se répercutant sur les coûts de revient. Les charges résultants de l'usage de ressource nécessaires à l'obtention et au maintien dans l'entreprise de quantités de matières premières, de produits semi-finies et de produits finies. »⁶²

⁵⁹ Georges Javel: Organisation et gestion de la production, édition DUNOD, 2ème édition, Paris, 2000, p103.

⁶⁰ Pierre ZERMAT I, Pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 6ème édition, Paris, 2001, p5.

⁶¹ RAMBAUX .A, Gestion économique des stocks, édition DUNOD, 2ème édition, Paris, 1963.

⁶² Jean-Pierre Briffaut, Systèmes d'information en gestion industrielle, Edition Hermes science publication, Paris, 2000.

3.1.2. Divers types de stock :

Les différents types de stocks peuvent être énumérés comme suit⁶³ :

- **Le stock de protection** : c'est la réserve de marchandises et ou matière destinée à éviter les ruptures de stocks.
- **Le stock cyclique** : c'est le stock moyen diminué du stock de protection.
- **Le stock normal** : constitué de références, dont l'utilisation est courante relativement, régulière et continue. Il comprend le stock actif et le stock de protection.
- **Le stock actif** : c'est un stock dont l'existence est liée au cycle d'achat de matière première ou la fabrication des lots important de marchandises varie d'une période à un autre.
- **Le stock moyen** : il est égal au stock de protection augmenté du stock cyclique, la formule suivante nous indique le mode de calcul du stock moyen :

$$\text{Stock moyen} = \frac{\text{Quantité commandé}}{2} + \text{stock de protection}$$

- **Le stock disponible** : c'est stock existant augmenté des commandes non encore reçue et diminue de la demande non encore satisfaite.
- **Le stock maximum** : le stock maximum est la quantité maximale autorisée pour un dépôt donné, c'est la quantité de produits qu'il ne faut pas dépasser en stock au risque de compromettre le respect des bonnes conditions de stockage et de manipulation.
- **Le stock de récupération** : c'est le stock constitué d'articles provenant d'une démolition et en attente d'utilisation.

3.1.3. Les coûts générés par les stocks:

L'ensemble des raisons qui justifient la mise en place d'un système de gestion des stocks, réside dans la recherche de la minimisation des différents coûts associés à l'approvisionnement. Traditionnellement, quatre catégories de coûts ont été retenues.

⁶³ BELACEL (Saïd Mohamed), la gestion des stocks, édition GESTION, Alger 1994, P 56

3.1.3.1. Le coût de passation CAP⁶⁴:

Ce coût correspond à toutes les dépenses engagées par l'organisation d'une commande à un fournisseur. Son contenu est également vaste puisqu'il peut contenir l'ensemble des coûts liés :

- Aux négociations avec les fournisseurs, compris leurs recherches et leurs sélections ;
- A la commande elle-même (calcul de la commande ,expédition , relance , suivi et
- réception de la marchandises , des frais d'informatique, de personnel, de courrier ,
- téléphone) .

Le total de ces éléments forme le coût de passation des commandes dont l'expression :

$$\text{CPA} = \text{N} \times \text{B}$$

CPA : le coût de passation des commandes.

N : le nombre de commande par an. $\text{N} = \text{D} / \text{Q}$

D : consommation annuelle.

Q : quantité commandé chaque fois.

B : le coût de passation d'une commande.

3.1.3.2. Le coût de possession CPO⁶⁵:

Les coûts de détention comprennent trois catégories différentes :

- Les éléments matériels liés à la manutention et à la tenue des stocks :
 - Les coûts de l'entrepôt : loyer ou amortissement des locaux, de meurs aménagements et du matériel de stockage.
 - Les coûts de fonctionnement de l'entrepôt : éclairage, chauffage, climatisation, assurance et gardiennage.
 - Les salaires et les charges du personnel employé dans les opérations du magasinage

⁶⁴ ZARMATI (Pierre), la pratique de la gestion des stocks, édition DUNOD, 5ème édition, Paris, 1996.P.09

⁶⁵ Ibid . .p.10

- Les coûts généraux de tenu des stocks : informatique par exemple
 - Les coûts générés par l'obsolescence.
- Les éléments liés au fonctionnement général de l'entreprise.
- Les éléments liés à ma valeur du stock (les coûts de détérioration physique et économique du stock).

Le coût de possession s'exprime en pourcentage du stock de l'entreprise. En valeur il est inversement proportionnel au nombre annuel de commande N et s'exprime ainsi :

$$\text{CPO} = \left(\frac{Q}{2} + \text{SP} \right) \times I \times U$$

COP : le coût de possession.

Q : la quantité commandée.

SP : le stock de protection.

I : le taux de possession : il représente le taux de pénalisation d'un dinar investi en stock pendant une année.

U : le prix unitaire d'achat.

A partir de cela nous pouvons calculer le coût de gestion des stocks CG qui exprime l'ensemble du coût de passation et du coût de possession.

$$\text{CG} = \text{CPA} + \text{CPO}$$

3.1.3.3. Le coût total (dépense totale d'approvisionnement) :

Tandis que le coût total (dépense total d'approvisionnement) est défini comme étant l'ensemble des frais et coûts liés au stock, c.-à-d. la somme du coût de passation des commandes, du coût de possession du stock et le coût d'achat de l'article (consommation annuelle x le prix unitaire)

Cela s'exprime par la formule suivante :

$$\text{Coût total} = \text{CPA} + \text{CPO} + (\text{D} \times \text{U})$$

3.2. La gestion des stocks :

3.2.1. Définition de la GDS :

La gestion des stocks est : « une formation pivot dans l'entreprise, son rôle consiste à rechercher l'optimum des volumes des stocks pour assurer un approvisionnement optimal et satisfaire les besoins de l'utilisation en temps opportun ». ⁶⁶

3.2.2. Objectifs de la gestion des stocks:

La gestion des stocks répond à un double objectif :

« Disposées quantitatives et financières sur les matières premières, les en-cours de fabrication, les produits finis présent dans l'entreprise

Minimiser ces stocks sur la base de données fiables pour réduire les coûts de revient et les risques techniques d'obsolescence». ⁶⁷

D'autres objectifs de la gestion des stocks :

- Comprendre la portée des stocks dans une entreprise confrontée à un marché économiquement ouvert où la compétitivité devient un concept d'objectif économique.
- Savoir adapter une approche sur la gestion des stocks et des approvisionnements au sein d'une entreprise
- Etre capable de définir les différents stocks de l'entreprise.
- Maîtriser la caractérisation de l'ensemble des stocks afin de mieux adopter leur Destination.
- La gestion des stocks permet de provisionner sans défaut les articles nécessaires à un prix le plus bas (sortie) aide l'entreprise à assurer les régularités de ses organes
- Tenir à la disposition des utilisateurs des stocks.
- Prévoir les besoins de prochaine période et fixer les quantités commandées afin d'éviter la pénurie.

⁶⁶ RAMBAUX .A, Gestion économique des stocks, édition DUNOD, 2ème édition, Paris, 1963.

⁶⁷ -Jean-Pierre Briffaut, Systèmes d'information en gestion industrielle, Edition Hermes science publication, Paris, 2000, page 277.

3.2.3. Les niveaux des stocks :

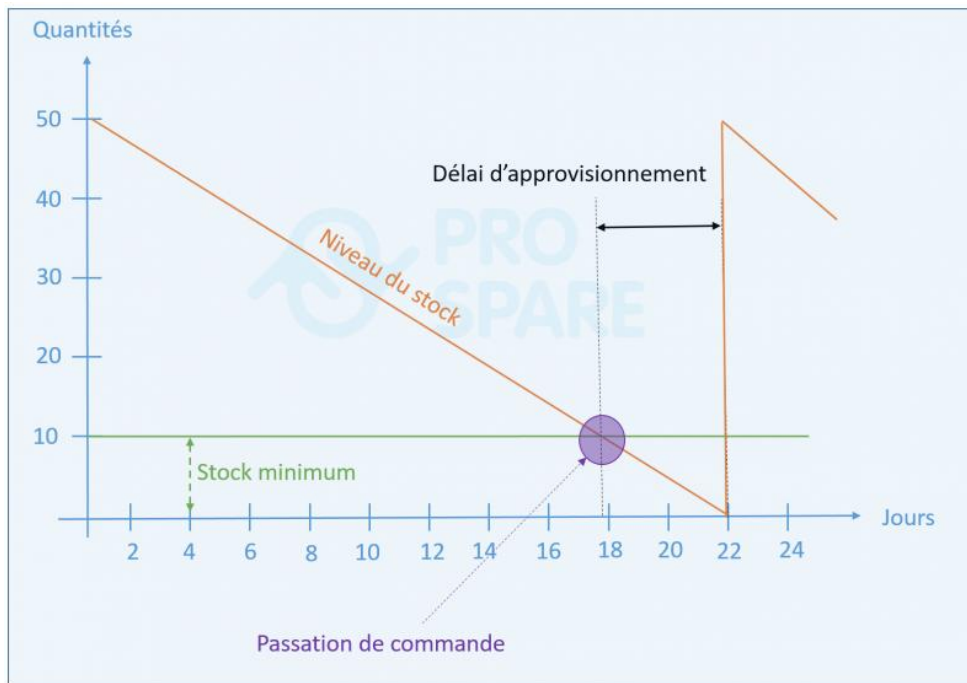
Le stock réel de chaque produit variant en permanence selon les achats et les consommations, une mesure ponctuelle de ce stock n'est pas significative. Il est donc préférable de considérer un stock moyen. Pour cela il nous faut considérer d'abord un stock minimum et un stock de sécurité.

a. Stock minimum :

Si une entreprise attend que son stock soit épuisé (nul) pour passer une commande au fournisseur, elle se retrouvera en **rupture de stock** pendant la période appelée **réapprovisionnement**.

Pour éviter la rupture de stock, il faut donc qu'au moment où l'on passe la commande il y ait encore en stock une quantité suffisante pour couvrir les besoins pendant la période qui sépare la date de commande et le jour de livraison. Le **stock minimum** répond à cette exigence

Figure 2.8 : Représentation graphique du niveau de stock minimum

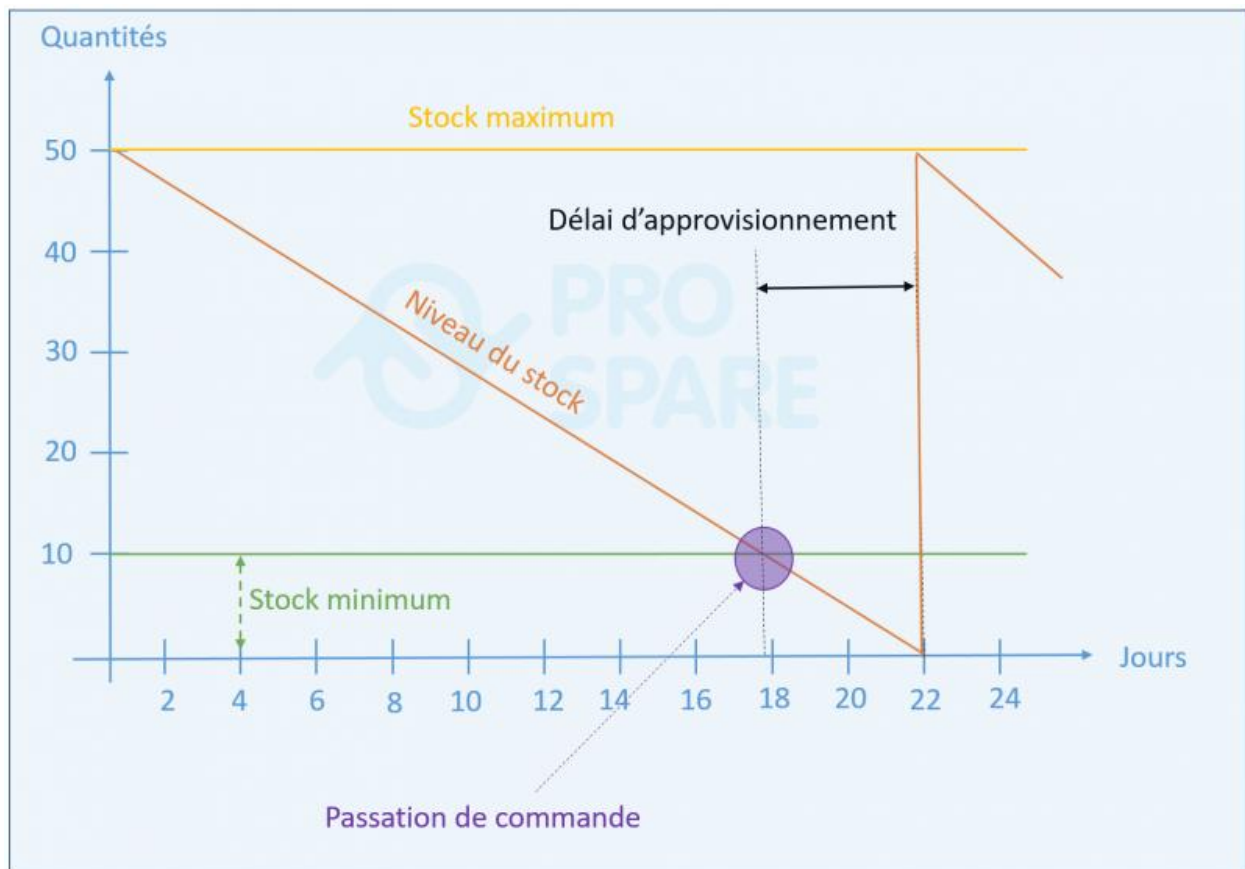


Source : PIERRE RUPIN[Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le 03/09/2015

b. Le stock maximum :

C'est le niveau maximal, le plafond de stock à ne pas dépasser pour un article donné. Il est à définir selon vos propres critères, par exemple emplacement disponible dans les stocks, coûts d'achat, etc....

Figure 2.9 : Représentation graphique du niveau de stock maximum



Source : PIERRE RUPIN[Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le 03/09/2015

c. Le stock de sécurité :

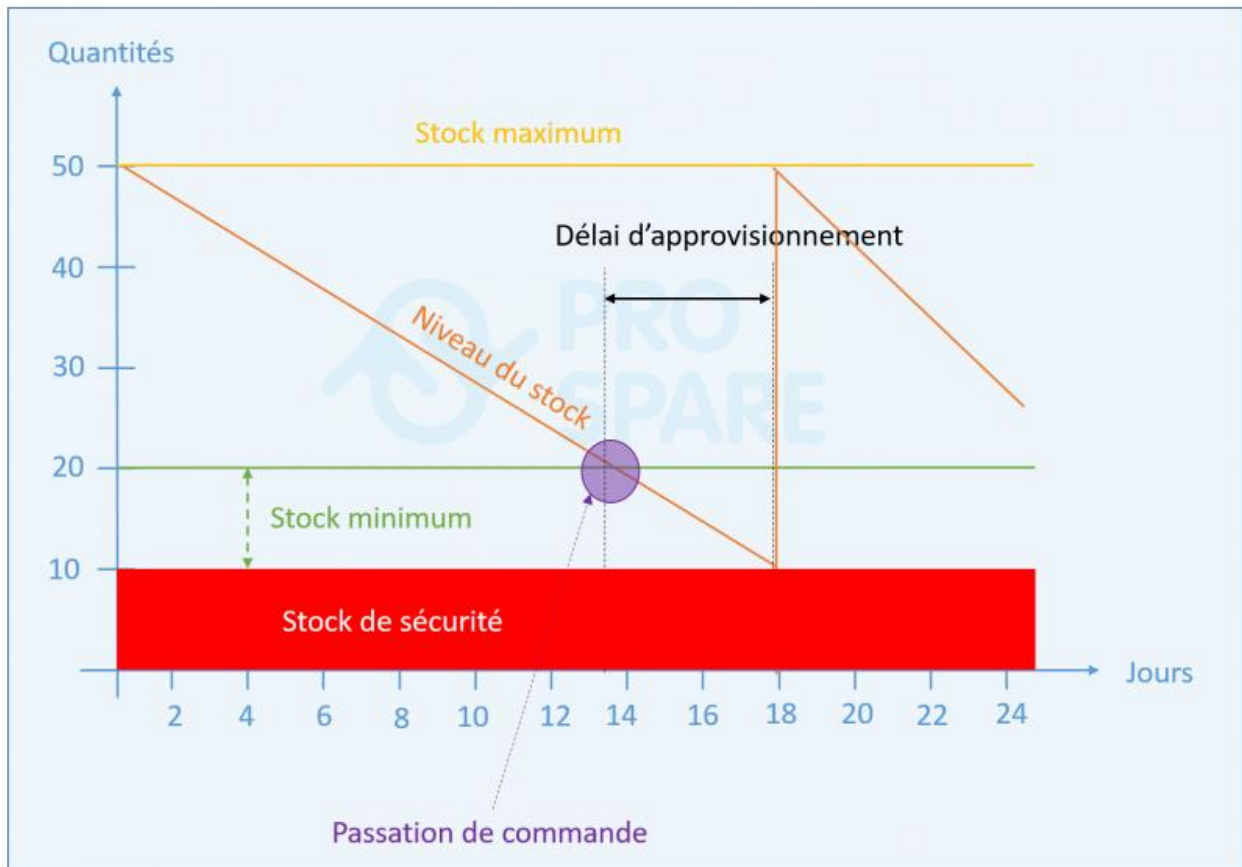
C'est une quantité d'un article qui, en plus du stock minimum, est gardée dans le magasin afin de pallier les ruptures de stock. C'est un stock « dormant » qui doit être reconstitué dès lors qu'il est entamé afin qu'il puisse jouer son rôle.

Il est appelé aussi stock de protection, destiné à atténuer les risques dus au caractère aléatoire tant de l'approvisionnement que de la consommation.

Une entreprise qui possède un stock minimum peut cependant se trouver en rupture de stock si :

- 1- Le fournisseur ne respecte pas le délai de livraison (retard de livraison).
- 2- Le fournisseur effectue une livraison non conforme ou défectueuse, c'est-à-dire, retourner cette livraison et attendre la nouvelle.

Figure 2.10: Représentation graphique du stock de sécurité

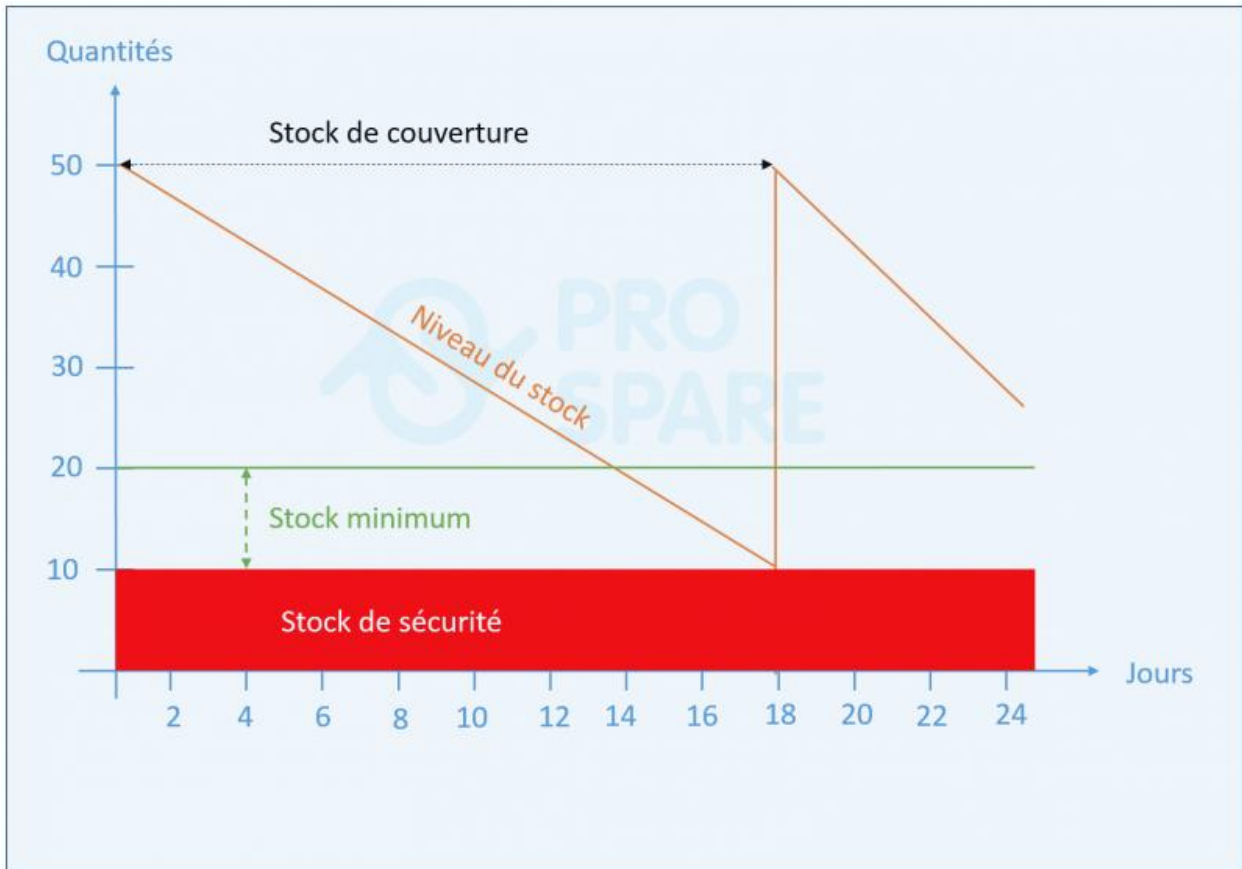


Source : PIERRE RUPIN[Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le 3/09/2015.

d. Le stock de couverture :

C'est un Indicateur qui mesure selon les sorties quotidiennes et du niveau des stocks, le nombre de jours de consommation auxquels le niveau de stock actuel peut faire face.

Figure 2.11 : Représentation graphique du stock de couverture

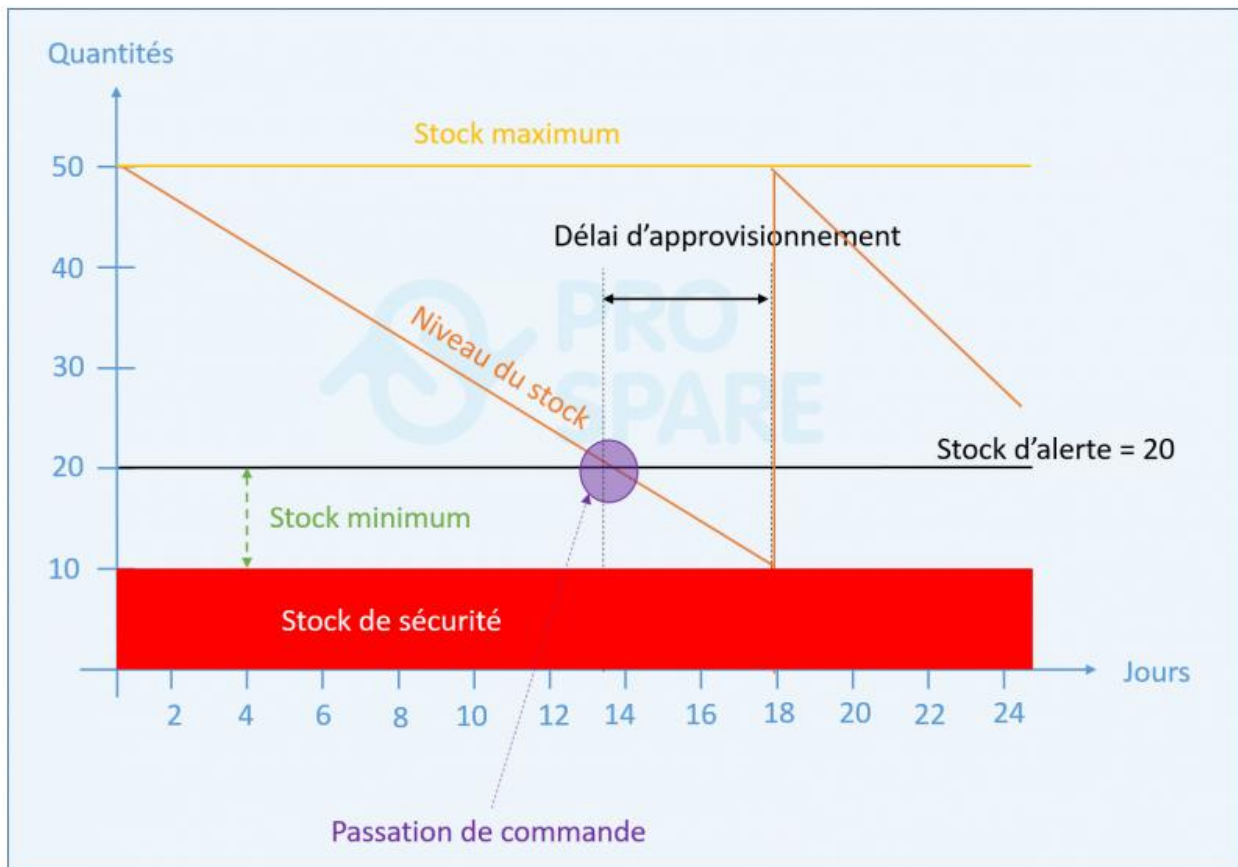


Source : PIERRE RUPIN[Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le : 3/09/2015

e. Le stock d'alerte :

C'est le niveau prédéfini par le gestionnaire, supérieur au stock de sécurité qui déclenche le Réapprovisionnement. Il est égal au stock minimum + stock de sécurité

Figure 2.12 : Représentation graphique du stock d'alerte



Source : PIERRE RUPIN[Doc] Les différents types de stocks | blog.pro-spare.com | Mis en ligne le :03/09/2015

3.2.4. Rôle de la gestion des stocks ⁶⁸:

Le rôle de la gestion des stocks est le maintien du stock nécessaire et suffisant, dans les conditions les plus économiques. En plus du travail routinier de :

- tenu d'un fichier valorisé.
- Supervision et assistance aux magasins
- Etablissement des demandes d'achat
- Compléter les doucement émis par le magasinier

⁶⁸ BELACEL (Mohamed said), Op.cit, P 32.

3.2.4. Les méthodes de la gestion des stocks :

3.2.4.1. La méthode ABC ⁶⁹:

Cette méthode s'appuie sur la même constatation concernant le critère de concentration des articles consommés mais partage les articles en trois groupes :

➤ **Classe A :**

Dite classe des articles « standards » regroupement de 10% à 20% des articles représentés en générale 80% à 95 % du total de consommation.

➤ **Classe B :**

Dite classe des articles « courant », avec 40% des articles représentent souvent de 10 à 20% du chiffre d'affaire. Ce groupe fait l'objet d'une gestion plus souple, pouvant même accepter plus de risque.

➤ **Classe C :**

Comprend les articles de faible importance qui peuvent être géré d'une gestion plus lâche .ils représentent environ 60% du nombre des articles et environ 10% de la valeur du stock. Ce sont des articles dits « articles exceptionnels ». Pour une bonne gestion, il convient que la gestionnaire renvoie régulièrement le classement réalisé pour prendre en compte l'évolution de l'activité de l'entreprise, et de son marché.

On peut représenter les informations ci –dessous sur forme d'un tableau défini par :

N : le nombre total d'article en stock.

V : la valeur total d'article en stock.

i : le range d'un article suivant l'ordre décroissant des valeurs.

V_i : la valeur de consommation annuelle de l'article du rang i

Tableau 2.1 : présentation de la méthode ABC

⁶⁹ F. Blondel « Gestion de la production, édition, Dunod, Paris 1997, P.154.

N° de code	Range de i/N	Cumul de Nombre	Valeur annuelle consommée	Valeur cumul	Valeur cumul %
	I	i/N	Vi	ΣVi	$\Sigma Vi/N$

Source : F. Blondel « gestion de la production, édition, DUNOD, Paris 1997

3.2.4.2. Loi de vingt /quatre -vingt (20/80)⁷⁰:

Grâce à des observations statistiques, les entreprises peuvent classer les stocks en différents catégories et réserver un contrôle rigoureux pour les articles de base.

La loi 20/80 a été mise à partir de véritables lois établies à la suite de nombreuses observations, on a remarqué que 20% environ du nombre des articles consommées par les entreprises représente 80% environ de la valeur totale de la consommation. Transposée à la gestion des stocks. Cette structure veut que 20% de nombre d'article en stock valoir 80% du stock.

A partir de cette remarque, il est possible de diviser les articles stocks en deux groupes :

- **Groupe 1 (20/80) :** Ceux qui sont plus important et qu'il faut gérer avec rigueur et au moindre cout. Les économies sur les coûts à cet effet, pourront être élevées.
- **Groupe 2 (80/20) :** ceux qui sont les moins importants et qu'il faut gérer moins rigoureusement, les stocks seront établis avec des marges de sécurité élevées.

Conclusion :

Dans ce chapitre, nous avons présenté la fonction d'approvisionnement ceci nous a permis de déduire que la maîtrise du processus d'approvisionnement permettra aux entreprises d'assurer tous ses besoins en matières premières, fournitures et articles consommables et de rendre plus en plus compétitive face aux exigences du marché concurrentiel.

⁷⁰ ZARMATI (Pierre) : Op.cit. 85.

Chapitre 03 : Analyse du
processus d'approvisionnement au
sein de l'SNVI VIR

Chapitre 03 : Analyse du processus d'approvisionnement au sein de l'SNVI VIR

Introduction :

Dans les deux premiers chapitres nous avons vu en quoi consiste la fonction approvisionnement et les étapes du processus d'approvisionnement. Dans ce chapitre, nous allons décrire en détail le processus d'approvisionnement d'une entreprise, toutes les interdépendances et les influences entre plusieurs éléments relatifs à elle-même et à son environnement d'évolution.

Notre cas pratique concerne l'étude de la logistique des approvisionnements au niveau de la SNVI. Ce chapitre s'inscrit dans la partie pratique de notre mémoire et afin de donner plus de détails, nous allons le deviser en trois sections principales :

La première section sera portée sur la présentation de notre organisme d'accueil SNVI, d'achats où nous avons passé notre stage pratique.

Dans la deuxième section, nous allons aborder le processus d'approvisionnement au sein de SNVI et nous essaierons de faire ressortir les relations entre la direction des achats et les autres directions de SNVI.

Enfin nous allons donner un aperçu de la situation actuelle à travers notre enquête sur le terrain par des entretiens auprès des différents responsables qui nous ont décrit les faits réels de la maîtrise de la fonction approvisionnement.

Section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil SNVI-VIR

1.1. Historique :

Le cycle d'évolution de l'industrie mécanique en Algérie est marqué par plusieurs événements. La date du 02 juin 1957 a vu l'implantation de la société française BERLIET (S.A.A.B/S.A) sur le territoire algérien pour la construction d'une usine de montage de véhicules poids lourds.

L'installation de la société africaine des automobiles BERLIET (S.A.A.B/S.A) en Algérie remonte à 1957 son siège se situe à Alger Immeuble Mauritanie.

En date du 15 octobre 1958, fut sorti le premier camion sur le marché.

En 1967, La société nationale de construction mécanique (SONACOME) a été créée par ordonnance no67-150 du 09/18/1967, ayant pour vocation d'exploiter et de gérer les usines de construction regroupant plusieurs divisions dont la S.N.V.I- V.I.R

La SONACOME a hérité du patrimoine de la société africaine des automobiles BERLIET (S.A.A.B/S. A) après sa dissolution par décret N°73-764 du 01.10.1973 suivant les conventions conclues à Alger le 24.06.1964 entre l'état Algérien et la (S.A.A.B/S.A) le 06.08.1964 entre la caisse Algérienne du développement (C.A.D) et le contrat du 30.07.1970 entre la SONACOME et la S.A.A.B/S.A.

La SNVI est née à l'issue de la restructuration de la SONACOME et le décret de sa création lui consacra un statut d'entreprise socialiste à caractère économique régie par les principes directeurs de la gestion socialiste des entreprises (GSE).

Ce choix organisationnel a été confirmé par le conseil des ministres le 06 juillet 1981 donnant à la société nationale de véhicules industriels (S.N.V.I) par décret N° 81-342 du 12 décembre 1981.

En mai 1995 **La SNVI** change de statut juridique pour devenir une EPE entreprise économique régie par le droit commerciale.

La SNVI est alors érigée en société par action SPA au capital de 2,2 milliards de dinars, et fut placée sous le contrôle du holding publique mécanique.

De 2011 à Janvier 2015

Le mois d'Octobre 2011, la S.N.V.I a changé de statut juridique pour devenir un Groupe Industriel composé d'une Société Mère et de quatre filiales.

Depuis Février 2015 au 31 décembre 2017

Suite à la réorganisation du Secteur Public Marchand de l'Etat en date du 23 Février 2015, l'EPE FERROVIAL et toutes ses participations a été rattachée au

Groupe SNVI comme 5ème Filiale.

A partir du premier Janvier 2018, l'EPE FERROVIAL n'est plus rattachée au Groupe SNVI.

Le Groupe SNVI est constitué ainsi de quatre (04) Filiales de production.

1.2. MISSION :

La SNVI, Entreprise Nationale de véhicules industriels est chargée dans le cadre du plan national de développement économique et social de la recherche, du développement de la production, de l'exportation, de la distribution et de la maintenance des véhicules industriels.

Elle se spécialise dans les secteurs des véhicules industriels et leurs composants dont : Les camions.

Les autocars, autobus, minicars, minibus, le matériel tracté (remorque, semi-remorque et autres)

Les pièces brutes de fonderie.

D'une manière générale tout véhicule destiné au transport routier, de personnes et marchandises d'une charge utile supérieure à 1,5 tonne.

D'autre part la S.N.V.I est chargée d'assurer et de promouvoir les activités d'après-vente des véhicules industriels par la mise en place de leurs moyens de maintenance.

Et, à titre exceptionnel la S.N.V.I a réalisé plusieurs sites de chalet Par véhicules industriels, il faut entendre :

- Les camions,
- Les autobus,
- Les autocars,

- Les camions spéciaux,
- Les remorques et semi-remorques.
- Les pièces de rechange.
- Les chalets.

1.3. Objectifs de l'entreprise :

Les différents objectifs que la Société nationale des Véhicules Industriels **S.N.V.I** fixe Sont :

Satisfaire les besoins nationaux en véhicules industriels :

- Maximiser la production.
- Acquérir rapidement une gamme de technologie (taux d'intégration élevé, grand nombre de produits).
- Rationaliser l'emploi.
- Utiliser de nouvelles techniques très performantes.

Comblent l'écart entre la production et la demande :

- Commercialiser les véhicules industriels fabriqués localement.
- Assurer la disponibilité de la pièce de rechange de la gamme SNVI.
- Assurer le service après vente.

Minimiser le prix des produits et de service en assurant sa rentabilité :

- Minimiser le prix de revient
- Financer partiellement le développement de l'entreprise par la commercialisation

Contribuer au progrès économique et social :

- Assurer l'implantation industrielle et commerciale sur l'ensemble du territoire.
- Assurer la disponibilité des produits sur l'ensemble du territoire au prix uniforme.

1.4. ACTIVITES DE L'ENTREPRISE :

La S.N.V.I a pour activités principales :

La recherche

La production

La distribution et la maintenance

1.4.1. Activité étude et recherche :

Cette activité est assurée par la division d'études et recherche (DER) elle a pour mission :

- L'innovation et le lancement de nouveaux produits.
- L'amélioration de la qualité et fiabilité des produits.
- L'acquisition et la maîtrise de nouvelles technologies.
- La diversification des sources d'approvisionnements.

1.4.2. Activité production :

Cette activité est assurée par (4) quatre filiales opérationnelles qui sont :

- Filiale carrosserie Rouïba (C.I.R)
- Filiale fonderie Rouïba (F.O.R)
- Division commerciale service après-vente (UCAV).
- Filiale véhicules Industriels (V.I.R)

1.4.2.1. Filiale carrosserie Rouïba (C.I.R)

La Filiale Carrosseries Industrielles de Rouïba, située à 10 minutes de l'aéroport d'Alger et à 30 minutes du port, fabrique des équipements industriels portés et tractés : Plateaux, Bennes, Citernes d'eau, Citernes hydrocarbure, Semi-remorques ainsi que des équipements spéciaux d'assainissement et voirie, de lutte contre l'incendie et des minicars. Elle est située sur le même site que les filiales Fonderies et Véhicules Industriels, dans la zone industrielle de Rouïba -Alger.

Activités:

Production d'équipements de carrosserie, utilisant les techniques et procédés de chaudronnerie

Production:

- Plateau

- Benne
- Citerne
- Equipements de voirie
- Lutte anti-incendie
- Remorques

Installations industrielles :

- Débitage
- Soudage
- Usinage
- Peinture
- Contrôle et jaugeage
- Menuiserie
- Adaptation Prototype

1.4.2.2. Filiale Fonderie ROUIBA (F.O.R)

Mise en production en 1984, cette unité intégrée à l'origine C.V.I/ROUIBA, est autonome depuis le 01/01/1987. Elle est d'une capacité contractuelle de 10.000 tonnes/an de pièces de brutes de fonderie.

Activités:

Capacité annuelle de production

- Grosses pièces de 70 à 190 Kg : 5 400 Tonnes
- Pièces moyennes de 20 à 70 Kg : 2 700 Tonnes
- Petites pièces de 0.5 à 20 Kg : 600 Tonnes
- Pièces Aluminium : 300 Tonnes

Capacité totale de production installée : 9 000 Tonnes de pièces par an.

Production :

- Pièces en fontes GS
- Pièces en fontes GL

- Pièces en Aluminium

Installations industrielles :

- Fusion
- Noyautage
- Moulage
- Sablerie
- Parachèvement
- Contrôle et Analyse

1.4.2.3. Activités de distribution et maintenance :

Cette activité est assurée sous les directives de deux (2) Directions importantes.

A. Direction marketing et ventes (DMV):

Pour améliorer son potentiel de distribution, la SNVI a mis en place une Direction pour la gestion des produits. Implantée à Rouïba, cette Direction a pour missions principales :

- a) Réception et contrôle véhicules. Mise en carrière des véhicules.
- b) La préparation des véhicules.
- c) Livraison vers les unités commerciales.
- d) Gestion des stocks.

B. Direction centrale après-vente (DCAV) :

L'importante activité de la DCAV est assurée par les (11) unités commerciales réparties à travers le territoire national dont l'unité d'Ouargla :

- a) La vente des véhicules neufs.
- b) La vente de pièces de recharge
- c) Le service après-vente
- d) La réparation et la rénettions de ces produits.

1.4.2.3.4. Filiale véhicules industriels (V.I.R)

Cette FILIALE ayant pour activité d'origine, le montage de camions et d'autobus, leurs ventes ainsi que la distribution de pièces de rechange.

La V.I.R fabrique actuellement (07) sept types de produits de base camions, autobus et autocars. Le taux d'Intégration global moyen en usine est de l'ordre de 58%. Ce qui nécessite a mise en œuvre d'une technologie variée et complexe au sein des différents centres de fabrication dont les plus importants sont :

- La forge.
- L'emboutissage.
- L'usinage et traitement thermique.
- Le montage.

Elle regroupe six bâtiments de production dont trois affectés à l'usinage et trois autres au montage.

A. LES CENTRES DE PRODUCTION D'USINAGE ET LEURS ACTIVITES :

a) Mécanique (ME) :

Dans ce centre sont usinés à partir des barres laminées, des bruts de forges, bruts de fonderie et des organes (Ponts, Essieux, boites de vitesses, boîtier de direction ainsi que diverses pièces).

Tous ces organes sont assemblés après usinage dans ce centre.

b) **La Forge** :

Obtention des pièces par déformation plastique à chaud.

Dans ce centre sont forgés à partir de barres d'aciers des :

- Arbres de boites
- Corps d'essieux
- Pignons
- Coulisseaux
- Fourchettes de boites de vitesses
- Fusées
- Leviers

Les procédés utilisés sont le forgeage par déformation ou choc, le forgeage par étirement ou refoulement, le traitement thermique.

Atelier de Rénovation Machines (ARM) :

Usinage des pièces spécifiques.

B. LES CENTRES DE PRODUCTION DU MONTAGE ET LEURS ACTIVITES :

a. Le centre de Tôlerie Emboutissage :

Obtention des pièces de Tôlerie par déformation plastique à froid.

Ce centre produit les cabines de camions, les longerons, traverses de châssis, traitement de surfaces ainsi que la production, d'autres pièces et sous-ensembles élémentaires pour les centres de production et de montage. En amont se situent les opérations de débitage par utilisation des cisailles, plieuses et machines à découpe au plasma et par immersion

b. Le centre montage camions :

Ce centre assure l'assemblage des camions.

c. Montage Autocars et Autobus :

Dans ce centre s'effectue l'assemblage des autocars et autobus et sont réalisés les soubassements, les carcasses et les pièces de tôlerie

Dans ce centre sont usinés à partir des barres laminées, des bruts de forges, bruts de fonderie et des organes (Ponts, Essieux, boîtes de vitesses, boîtier de direction ainsi que diverses pièces).

Section 02 : analyse du processus d'approvisionnement au sein de SNVI VIR

Avant de commencer l'analyse du processus d'approvisionnement au sein de l'SNVI il faut d'abord présenter la fonction du département approvisionnement qui se charge de la bonne exécution de ce processus, et à la fin citer les contraintes liées au processus d'approvisionnement afin de donner des recommandations.

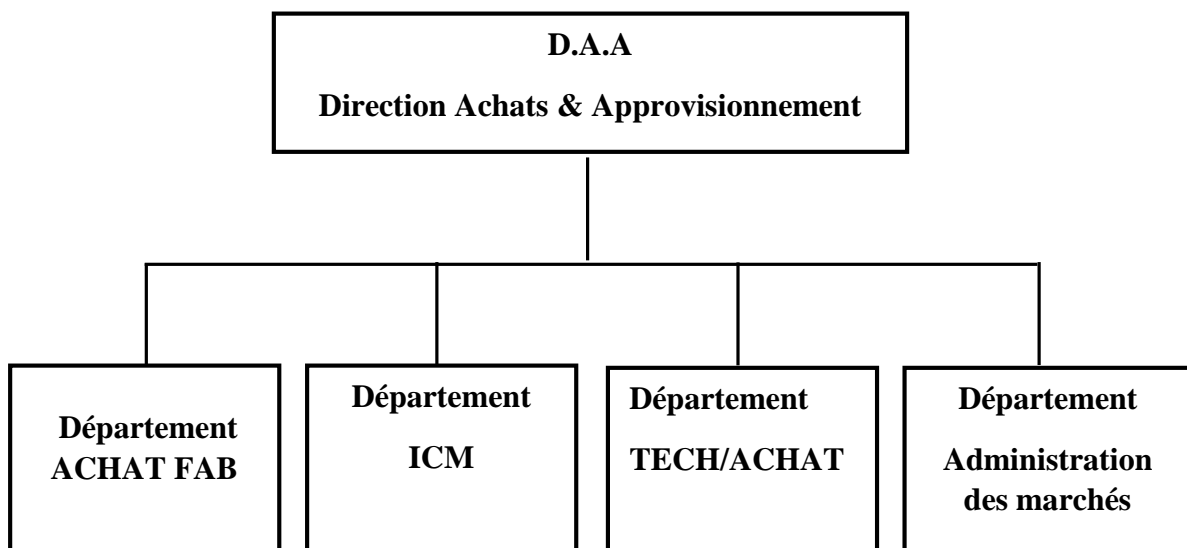
2.1. Organisation de la Direction Achat et Approvisionnement

2.1.1. Structure de la D.AA :

La Direction Achat et Approvisionnement est la structure qui est chargé de toutes les opérations d'achats de matières premières, fournitures et équipements ainsi que les prestations de services. Elle assure l'approvisionnement des autres structures de l'entreprise de dont ils ont besoins pour réaliser leurs activités.

Elle se décompose des départements suivants :

- Département Achat fabrication
- Département Investissement /consommation & maintenances
- Département technique achat
- Département Administration des marchés.

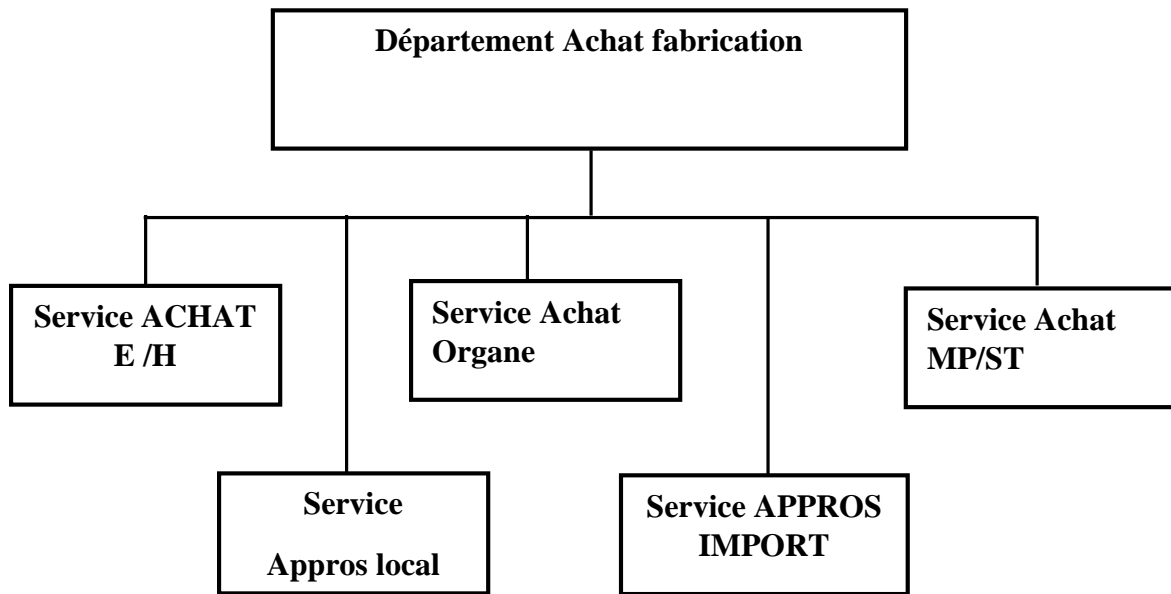


A. Département Achat fabrication :

C'est la structure qui assure l'achat de :

- Matière première et pièces de rechange de fabrication.
- Matière auxiliaire, et prestations de services.
- Organes (Kits Moteurs, les cabines.....).
- Equipement Habillage.
- Suivi les commande et réceptionné la marchandise.

Structure :

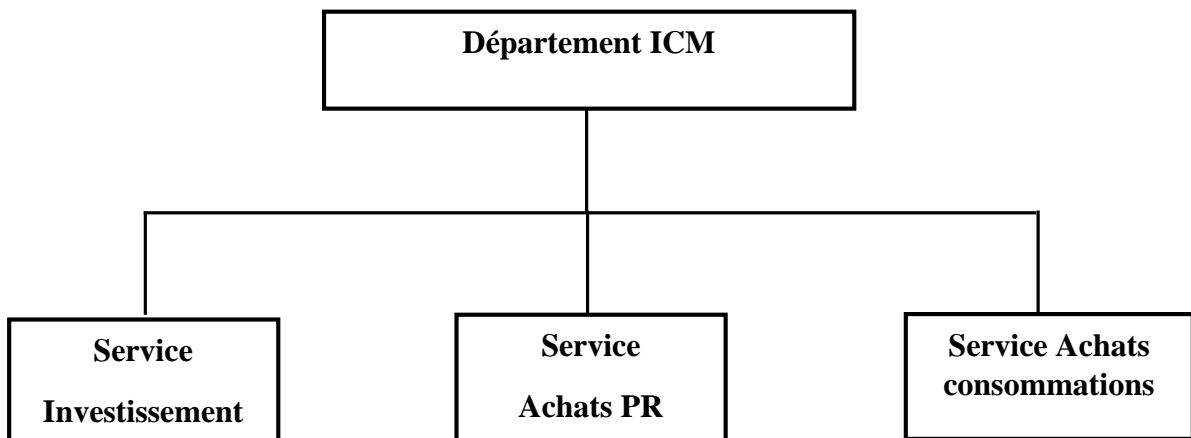


B. Département ICM (Investissements/consommation/maintenance) :

Ce département assure l'achat et approvisionnement de :

- Consommable et Moyen généraux.
- Immobilisations (Investissement).
- Pièces de rechange d'équipement.
- Outillage.
- Service (Restauration, réparations des véhicules et équipements...ect.)

Structure



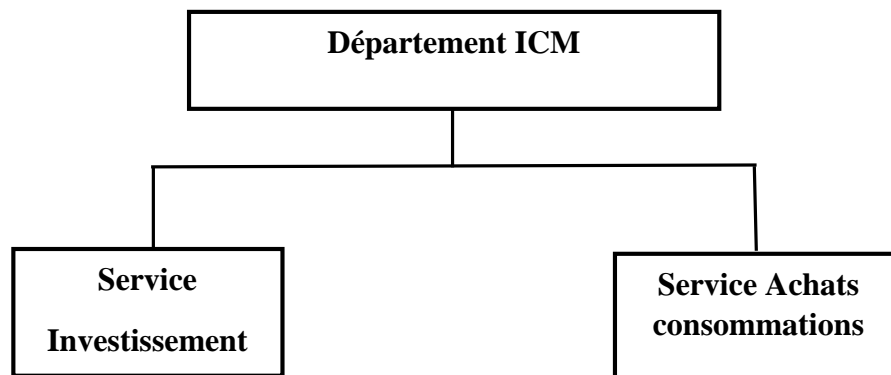
C. Département Technique achats

C'est le département chargé de la création et du suivi de demandes d'homologation de fournisseurs

Une fois la procédure terminée et le fournisseur est homologué, il est inséré dans le fichier fournisseur de la SNVI/VIR par cette structure.

Entre autres c'est la structure qui gère la vente de sous-traitance.

Structure :

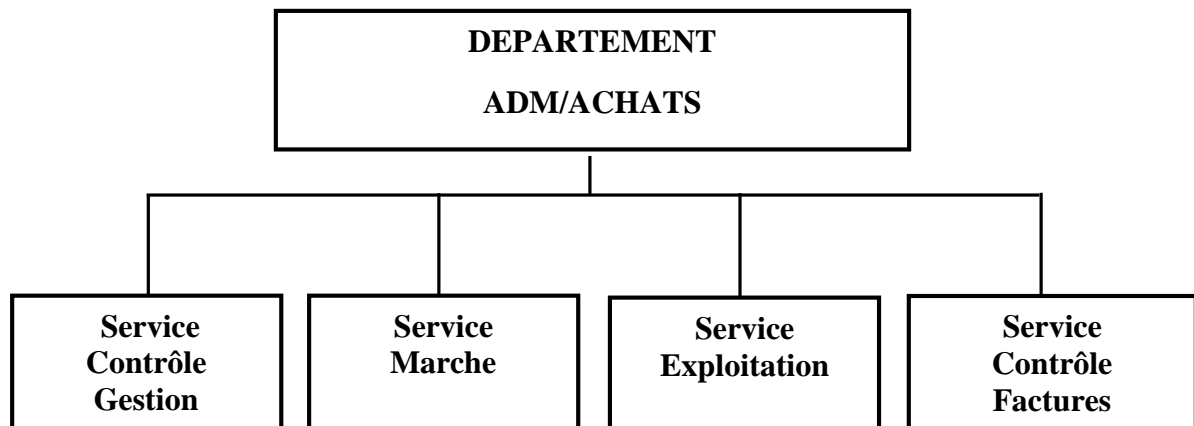


D. Département administration des marchés :

C'est le département principal au niveau de cette direction, il a pour mission :

- La réalisation, le contrôle et le suivi des contrats d'achat et des marchés de la SNVI/VIR.
- Le suivi des dossiers d'achat d'importation.
- Le suivi des dossiers au niveau du transit et de la douane.
- La réception centrale (Création des Bulletins de Réception pour les produits réceptionnés par les approvisionneurs).
- Le Contrôle de gestion relatif au respect des procédures d'achat et d'approvisionnement de la SNVI/VIR.
- Le contrôle des factures fournisseurs.

Structure :



2.1.2. Mission la Direction Achat et Approvisionnement

La Direction Achat et Approvisionnement a pour assurer quatre missions principales :

- Acquérir le bien ou le service demandé en interne grâce à des solutions externes.
- Contribuer au profit de la société en augmentant sa marge par une bonne Négociation des achats.
- Rechercher les meilleures matières et produits possibles afin de contribuer à la valeur ajoutée grâce aux avantages concurrentiels qui en découleront .
- Assurer la qualité des produits et services consommés.

2.2. LE PROCESSUS ACHAT A SNVI-VIR

A la SNVI/VIR le processus principal Achat couvre le circuit suivant :

Réception des demandes d'achat approuvées depuis le service des ordonnancements centraux.

Demandes de devis ou demande de pro-forma.

Comparaison des offres et élaboration du TCO.

Suivi de la procédure d'homologation de fournisseur et de dérogation éventuellement.

Création et suivi de commandes achat (bons de commandes) ou bien des contrats d'achats.

Approbation des commandes et des contrats d'achat.

Confirmation et lancement des commandes.

Réceptionner la marchandise depuis le magasin sous-douane ou port sec.

A. Réception des demandes d'achat approuvées :

Au niveau de la SNVI/VIR plusieurs structures émettent des demandes d'achat (voir annexe n°02).

Les sources de demandes principales sont différentes, à savoir :

➤ **Le Service lancement des départements Ordonnancement des différents centres de fabrications** : il s'agit des demandes d'approvisionnement de matière première, fournitures de fabrication, Organes, Matières auxiliaires et Equipement Habillage.

➤ **Les méthodes Centrales de la Direction Technique** :

Gère les demandes d'achat des structures de la SNVI/VIR en termes de :

1) Investissements,

2) Outillage,

➤ **La direction de la maintenance industrielle** :

Gère les demandes achats des :

- Pièces de rechanges d'équipements
- Prestations de services
- Consommables et Moyens généraux

L'approbation des demandes d'achat est faite en respectant le circuit d'approbation imposé par la réglementation.

B. Demandes de devis ou pro-forma ou bien appel d'offre :

Les acheteurs des différents départements de la Direction Achat et approvisionnement établissent des demandes de pro-forma (voir annexe n°03) ou bien ils demandent le lancement d'appel d'offre en suivant les demandes d'achats réceptionné ; cela s'il y a plusieurs fournisseurs homologués, d'où il y'aura une consultation pour cette acquisition. Par contre s'il y a qu'un seul fournisseur homologué pour l'objet de la demande d'achat le mode de passation est le gré à gré simple d'où la commande est établie après approbation de la demande d'achat.

C. Comparaison des offres et élaboration du TCO :

Dans le cas de consultations ou d'appel d'offres, les offres et les cotations de prix seront examinées et évaluées selon les critères d'évaluation propre au dossier de consultation ou d'appel d'offres. Des commissions d'ouverture de plis et d'évaluation des offres sont tenues afin de sélectionner le fournisseur et l'offre après la consultation.

Les consultations et les appels d'offres sont destinés initialement aux fournisseurs homologués répertoriés au niveau du Département Technique Achat.

NB : En cas où le fournisseur n'est pas homologué, une fiche de dérogation (voir annexe n° 04) sera créée et approuvée par le service qualité, l'utilisateur et les méthodes centrales.

Critères D'évaluation Des Offres :

L'évaluation, le classement des offres et le choix du fournisseur sont réalisés sur la base de 100 Points suivant les paramètres de sélection :

➤ Le prix :

Le prix unitaire est évalué sur 80 points.

La pondération est calculée de la manière suivante :

- Moins disant : 80 points
- Autres offres selon la règle : $(x/y) \times 80$ points

(X = offre moins disant, y = offre considérée)

➤ Mode de paiement :

Le mode de paiement est évalué sur 10 points :

Paiement par chèque bancaire (BNA) et / ou virement bancaire.

Tableau 3.1 : Evaluation de mode de paiement

Echéancier sur paiement	Livraisons de marchandises assurées par le fournisseur			
	Paiement à 90 jours	Paiement à 60 jours	Paiement à 30 jours	Chèque à l'enlèvement
	10 points	08 points	05 points	02 points
	Enlèvement de marchandises aux soins de la SNVI/VIR			
	Paiement à 90 jours	Paiement à 60 jours	Paiement à 30 jours	Chèque à l'enlèvement
	08 points	06 points	04 points	01 point

➤ **Délais livraison :**

Le délai de livraison est évalué sur 10 points

La pondération est calculée de la manière suivante :

Délai le plus court : 10 points.

Autres offres seront calculées selon la règle : $(x / y) \times 10$

(X= Délai le plus court, Y= Délai considéré).

D. Création et suivi de commandes achat ou bien des contrats :

Une fois l'offre est retenue, le bon de commande ou le contrat est établi ; il passe aussi par un circuit d'approbation dans le département Achat comme suit :

Si le montant < 15 millions pour les articles stockés (fournitures/équipements) ou < 4 millions pour les prestations :

Etablir un bon de commande : Le bon de commande se crée en combinant les informations de la DA (demande d'achat) et la pro-forma finale (voir annexe n°05)

Type de bon de commande : il existe trois types de commandes :

- Commande Programmée.
- Commande Dépannage
- Commande Régularisation

Explication de la commande : il s'agit d'établir les trois fiches qui accompagnent la commande en termes d'explication :

- Le rapport de la prestation.
- TEP (tableau évaluation des prix) (voir annexe n°06).
- Le TCO (tableau comparatif des offres) (voir annexe n°07).

Niveau d'approbation de la commande :

Acheteur

Chef de service

Chef de département

Si le montant global < deux millions : l'approbation du directeur d'achat (l'ordonnateur accord) suffira

Si le montant global > deux millions : l'approbation doit passer par le visa du DG Concernant les achats d'importation quelques soit le montant l'approbation doit passer par le Visa DG (Directeur Général) (voir annexe n°08).

Toutes les dépenses d'investissement ou de fonctionnement dont le montant du marché > 15 millions pour les fournitures et > 4 millions pour les prestations : donnent obligatoirement lieu à la passation d'un contrat (il existe deux types de contrat : Contrat à commande et contrat fourniture (voir annexe n°09)) conformément au code du marché public.

E. Confirmation et lancement des commandes :

Si toutes les conditions d'approbation sont réunies la commande ou le contrat sera lancé et notifié au fournisseur.

Après la notification du bon commande commence le rôle de l'approvisionneur qui assure le suivi de la commande ou du contrat dès l'entrée en vigueur jusqu'à la réception de la marchandise.

Comme la partie majeure des achats de la SNVI/VIR est chez des fournisseurs étrangers, différentes procédures d'achat d'importation sont appliquées.

Au niveau de la Direction des achats et d'approvisionnement, les Approvisionneurs supervisent le suivi des procédures d'achat locaux et importations.

Pour les acquisitions importées, les approvisionneurs assurent le suivi du dossier d'importation depuis la confirmation de la commande jusqu'à la réception de la marchandise depuis le parc sous-douane situé à la SNVI, entre autres le suivi du dossier au niveau de la banque (BNA), le suivi du transit et aussi le dédouanement des produits achetés.

Aussi, la réception de marchandise achetée est supervisée par les approvisionneurs. Cette réception s'effectue au niveau des magasins des structures ayant demandées des achats.

L'outillage et la pièce de rechange d'équipement, ainsi que la fourniture sont réceptionnés au niveau des magasins centraux. La matière, pièces, organes ou ensembles de production sont réceptionnés chacun dans le centre qui le gère.

Les factures fournisseur sont réceptionnées et transmises au service contrôle factures pour les contrôlées au niveau de cette structure, il faut vérifier que seules les quantités reçues sont facturées et en conformité avec les termes de la commande; après contrôle elles sont transmises à la direction de finance et comptabilité pour règlement.

Conditions générales des achats à la SNVI-VIR :

- 1-le fournisseur s'engage à respecter les spécifications techniques des fournitures commandées.
- 2-la livraison des fournitures sera effectuée par le fournisseur dans les délais fixés sur l'ordre de SNVI-VIR.
- 3- le fournisseur garantit à SNVI-VIR que les fournitures livrées sont neuves de fabrication récente.
- 4-sauf instructions de SNVI-VIR le fournisseur embarquera les colis exclusivement sur avion AIR ALGERIE ou navire CNAN.

5- le fournisseur doit conditionner les fournitures pour éviter qu'elles ne soient endommagées en cours de transport.

6- le fournisseur garantit les fournitures livrées contre tout vice de fabrication pendant une période de garantie égale douze (12) mois à dater de la livraison.

7- le fournisseur doit remédier aux non-conformités dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de procès-verbal par SNVI-VIR pour retouche ou remplacement.

8-les commandes sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires internes en vigueur en Algérie.

9-en cas de contestation les tribunaux d'ALGER seront seuls compétents.

2.3 Cas réel : Procédure de réalisation d'un marché international SNVI VIR :

A. Procédure interne des passations de marche

1. **Elaboration un cahier de charge (CDC) ;**« Choix mode de passation appel d'offre ouvert national et internationale »

- Les instructions aux soumissionnaires.
- Les cahiers des spécifications techniques.
- Les critères d'évaluation des offres.
- Les modèles de documents

2. **Validation cahier des charges:**

- Avis juridique.
- Visa commission des marches (CMU) (**voir annexe n°10**)

3. **Lancement appel d'offre ;** apparition dans des journaux nationaux et BOMOP

4. **Réception des offres ;** commission d'ouverture des plis.

5. **Evaluation des offres ;** commission d'évaluation des plis.

6. **Elaboration du contrat ;**

- Négociation avec le fournisseur attributaire du marché ;
- Mode de paiement (lettre de crédit, remise documentaire) ;

- Incoterm d'expédition (ex-Works, FOB, CRF) exige FOB hormis dérogation ;
- Caution de bonne exécution et caution de la garantie ;
- Délai de livraison ;
- Pénalité de retard ;
- Condition de réception préliminaire provisoire et définitive.

7. Réception préliminaire

- Contrôle qualité machine ou fourniture et accessoire chez le constructeur ;
- PV de réception pour accord d'expédition.

8. **Expédition machine ou fournisseur** ; respect mode d'expédition citée dans le contrat.

9. **Paiement fournisseur** ; dans le cas au incoterm FOB PAYMENT après l'expédition des fournitures ou machine réception des documents au niveau du port d'Alger.

10. Dédouanement.

11. Procédé à la mise en route

- Contrôle machine ou fourniture
- Installation machine (en collaboration avec les techniciens délégués par le fournisseur)
- Réalisation des pièces d'essai exigées par la SNVI et négociées dans le contrat.

12. **Réception provisoire** ; un PV de réception (voir annexe n°11) provisoire doit être signé avec/sans réserve.

13. **Réception définitive** ; un PV de réception provisoire doit être signé sans réserve après écoulement de la durée de la garantie (toutes réserves doivent être levées et corrigées).

B. Projet d'acquisition de 118 pinces à souder

Suite aux vieillissements des anciennes pinces à souder au niveau du centre tôlerie et emboutissage/atelier ferrailage cabine et la dégradation totale de l'installation, le comité de pilotage des investissements a inscrit dans l'urgence le renouvellement total des équipements.

La SNVI VIR a commencé une procédure d'achat (un marché international).

Des réunions de travail avec les services techniques pour élaborer un cahier des spécifications techniques bien détaillé.

Objet des réunions et pour le but de spécifier :

- Nombre de pinces.
- Technologies des pinces
- Energies des pinces
- Puissance, consommation
- Emplacement des pinces
- Stratégie de remplacement.

Le projet a été présenté par le chef de projet et ces collaborateurs aux niveaux des comite de pilotages des investissements.

Un cahier des charger d'un appel d'offres ouvert national et international a été élaborer en mois janvier 2019.

Avis juridique et un visa CMU pour validation ont été obtenus. (Exigence procédure interne de passation des marchés).

Après lancement de l'appel d'offres la SNVI reçoit 3 trois offres technico-commerciales pour le projet en objet.

Une ouverture des plis en mois de mai.

Après évaluation des offres :

Une offre a été éliminé techniquement et deux offres recevables avec un classement :

- CERDI représentant marque OBARA japonaise avec un prix de 06 millions d'euro.
- Clemessy représentant marque ARO FRANCAISE avec un prix de 17 million d'euro.

Elaboration du contrat, et signature de contrat en mois de mai 2019.

Un délai de livraison de 03 mois.

Le fournisseur a lancé la production des pinces au niveau de ces usines en Corée de sud et en japon et en chine, pour honorer la commande d'urgence, après ouverture de la LC (LETTRE DE CREDITS)

Une réception préliminaire en mois de juin pour donner l'avis d'expédition

En mois d'octobre 2019 nous avons reçu la marchandise au niveau de notre parc sous-douane.

On mois de décembre 2019 la marchandise a été dédouaner.

Une réunion de travail avec le fournisseur pour valider le planning d'installation et mise en marche qui été planifier au départ.

La durée d'installation et mise en marche 3 mois.

Nous avons commencé les installations le 19/01/2020

Fin des travaux le 06/03/2020

Suite à l'urgence de projet et pour ne pas handicapé la production car ces pinces assemblage cabines camions SNVI.

Un PV de réception provisoire a été signé le 10/03/2020.

La durer de garantie et de 24 mois après la réception provisoire.

La prochaine réception elle sera signée en mois de mars 2022 après la levée des réserves constaté durant cette période de garantie.

Section 03 : la démarche méthodologique de l'enquête :

Pour mieux cerner notre problématique nous avons jugé utile de mener une étude qualitative sur le terrain.

Pour réaliser cette étude ; nous avons préconisé une démarche méthodologique, que nous pensons adapter à la nature de notre recherche.

Cette méthodologie s'articule autour d'entretiens individuels auprès des responsables de la direction logistique et du département des achats de l'entreprise **SNVI VIR**

3-1- Notion de base sur l'entretien :

3-1-1- Définition :

C'est un rapport oral, en tête à tête, entre deux personnes dont l'une transmet à l'autre des informations sur un sujet prédéterminé⁷¹.

⁷¹ OUACHRINE (Hassane), CHABANI (Smain) : *Guide de Méthodologie de la Recherché en Sciences Sociales*, 1ére édition, 2013, Alger, p.72. ,

L'entretien permet de recueillir les informations personnelles et à caractère intime sur un sujet donné, il consiste à être en contact direct avec l'interviewé dans une séance de questionnements adressée à une ou à plusieurs personnes choisies fortuitement dans le but de collecter les informations permettant d'atteindre l'objectif de recherche.

3-1-2- Les types d'entretien :

- **Entretien non directif :**

Ce type d'entretien est plus structuré, et le degré de liberté y est un peu plus réduit. On y recourt pour une recherche d'information ou d'opinions de niveau assez générale⁷².

- **Entretien semi directif :**

Dans ce type, le chercheur pose peu de questions il laisse le choix à la personne interviewée mais il demande des explications ; des arguments et des exemples⁷³

- **Entretien directif :**

Dans ce type le chercheur dirige la communication, il pose des questions liées au sujet de sa recherche. Ce type permet d'approfondir le sujet de recherche⁷⁴.

Pour réaliser notre étude, nous avons choisis une technique la plus adaptée qui est l'entretien semi directif, cette méthodologie s'articule autour d'entretiens individuels auprès des responsables de la direction d'approvisionnement et du département des achats de l'entreprise **SNVI VIR**.

3-1-3-Objectif de l'enquête :

L'enquête a été réalisée auprès des responsables en relation directes avec le service achat afin de trouver une réponse exacte à notre problématique énoncée, et faire sortir le rôle et la contribution de la fonction de manière efficace à la compétitivité de l'entreprise **SNVI VIR**.

⁷² Ibid., p.73.

⁷³ Ibid.

⁷⁴ Ibid., p.74.

3-1-4-Les principales variables de l'enquête :

Notre enquête nécessite de définir les principales variables sur les quelles notre étude doit être basée. Ces variables ont été réduits aux critères d'évaluations et de sélection des fournisseurs suivants : le prix, la qualité, le délai, Ainsi les critères de réduction des coûts. Ces derniers représentent des indicateurs de mesure de l'efficacité de la fonction achats maintenus par la direction approvisionnement afin d'atteindre les objectifs prévus au niveau de cette dernière et aussi au niveau de la direction générale, parce que les attentes de toutes les directions dans l'entreprise sont en cohérence afin de réaliser le profit de l'entreprise.

3-1-5- Le choix des personnes interviewées :

Nos questionnements sont destinés à trois individus responsables actuels de sexe masculin et féminin d'une moyenne d'âge de 35 ans dotés d'une expérience confirmée dans l'entreprise.

Le choix des personnes a interviewé est très important, car ses personnes représentent l'ensemble des objectifs qui possèdent l'information dont on a besoin pour répondre à notre étude.

Pour réussir notre étude et mieux comprendre le processus d'approvisionnement. Nous avons interrogé trois personnes dans l'entreprise qui ont relation directe avec la fonction achat (spécialistes dans le domaine) et qui ont une expérience dans l'entreprise, ses personnes là sont les suivants :

- Directrice de la direction d'approvisionnement.
- Chef de département des achats.
- Chef de département de la gestion des stocks.

3-1-6-La rédaction de l'entretien :

Notre entretien comprend 15 questions,

Nous avons structuré notre guide en deux parties :

- Texte de présentation de notre objet de recherche suivi d'une formule de politesse en assurant aux concernés que les informations fournies lors des entretiens seront utilisées pour des fins purement scientifiques ;
- corps du guide contenant des questionnements semi-directifs visant un seul objectif.

Pour la directrice de la direction d'approvisionnement, les questions portent sur :

- Leurs tâches ;
- Le rôle de la fonction achat,
- les moyens alloués aux achats (budget, personnel, matériel) ;
- la gestion des activités de la fonction achat

Pour le chef du département achats, les questions portent sur :

- Leurs tâches ;
- Les critères d'évaluation de la performance des fournisseurs ;
- la qualité interne du département des achats ;
- La contribution de la procédure d'achats dans la réduction des coûts d'achats ;
- Les délais de livraisons des achats

Pour le chef du département de la gestion des stocks :

- Leurs tâches ;
- Les erreurs dans les inventaires ;
- Le taux de rotation des stocks ;
- La qualité du département gestion des stocks et des magasins ;
- Les ruptures de stocks.

3.2.2 L'analyse des réponses des guides d'entretiens (voir annexe n°12)

Après avoir collecté les réponses, nous avons opté pour la démarche d'analyse suivante :

Responsable du département d'approvisionnement :

Question 01 : vous êtes la directrice d'approvisionnement au sein de l'entreprise **SNVI VIR** pouvez-vous nous dire en quoi consiste vos tâches ?

Réponse 01 : Autant que directeur d'approvisionnement mes tâches au sein de cette direction se présentent comme suit :

- Suivi rigoureux du processus approvisionnement ;
- La coordination de la gestion de la direction en parallèle avec les objectifs assignés par la direction générale.
- Définir les moyens humains et matériels à mettre en œuvre.
- Mettre à disposition les moyens et les capacités et assurer leur utilisation d'une manière optimale.
- Conclure les contrats et accords avec les clients et fournisseurs.
- Réduction des délais de dédouanement de la marchandise par les bons résultats des réunions de coordination entre les structures d'approvisionnement.

Analyse : La directrice d'approvisionnement est ainsi responsable de la bonne exécution des orientations et des directives de la direction générale en s'assurant de l'application de toutes les procédures d'approvisionnement et réglementation en vigueur. Elle est également responsable de l'atteinte des objectifs et de l'amélioration de la gestion ainsi de l'acquisition des biens et services indispensables au bon fonctionnement des différentes directions de l'entreprise.

Question 02 : Quelle est le rôle de la fonction achat au sein de la direction approvisionnement ?
Et au

sein de l'entreprise SNVI VIR ?

Le rôle de la fonction achat à la direction approvisionnement et à l'entreprise SNVI VIR est :

- La satisfaction des besoins des différentes directions de l'entreprise.
- La négociation finale avec les fournisseurs.
- La réduction des coûts des achats car ils influencent de façon directe sur les coûts de production.
- La réalisation de bon déroulement de la fonction achat.

Analyse : le rôle cité au préalable par la directrice d'approvisionnement concernant la fonction achat qui est assuré par le département des achats, découle de son rôle au sein de la direction et de SNVI VIR au niveau national et international qui est :

- La prévision de la demande.
- La diversification des sources d'approvisionnement.
- L'acquisition des biens et services nécessaires au bon fonctionnement de la compagnie.
- La proposition de remplacer des matières coûteuses ou difficiles à obtenir par des matières valables sur les marchés.

Question 03 : Pensez-vous que les moyens alloués (budget, personnels, matériels) répondent aux besoins des opérations d'approvisionnement ?

Réponse 03 : Les moyens alloués actuellement répondent d'une manière rationnelle aux Opérations d'achats.

Concernant le budget il est attribué selon des anticipations financières, mais dans certains cas, nous nous retrouvons face à des dépassements non prévus., Pour le personnel l'snvi vir possède des capacités humaines (personnel qualifié, spécialisé, expérimenté), mais elle manque des outils de travail talque les ordinateurs, l'internet, fournitures de bureau, les véhicules de service pour les employés

Analyse : Selon cette réponse, le budget est alloué chaque année en fonction de la situation SNVI VIR, il convient pour couvrir tous les achats sauf quelques cas particuliers, Mais concernant les matériaux, ils ont besoin de plusieurs choses

Question 04 : Quelles difficultés rencontrez-vous en tant que traiteur dans vos relations avec les fournisseurs ?

Nous faisons l'approvisionnement local, dans ce cas le problème essentiel est le financement (problème actuel dans la SNVI VIR) et la qualité des pièces.

Comme nous faisons l'approvisionnement à l'import est cela rencontre plusieurs difficultés (retard sur : l'ouverture du crédit documentaire, dans les délais de livraison, le règlement des litiges).

Analyse : d'après cette réponse, l'SNVI VIR à des problèmes avec les fournisseurs locaux dans le financement et la qualité des pièces qui est mauvais, et également des problèmes avec les

fournisseurs étrangers (l'ouverture du crédit documentaire, dans les délais de livraison ... etc.) en peut dire que le problème principal c'est le financement

Question 05 : Quels sont d'après vous les critères de la maîtrise de la fonction achats ?

Réponse 05 : Le critère de la maîtrise de la fonction achat est : la meilleure combinaison « qualité, prix et délai ».

Analyse : d'après la directrice de la direction d'approvisionnement le triptyque : (la qualité des produits et services, l'optimisation des coûts et des délais) représentent les critères principaux de la maîtrise (la performance) de la fonction achat.

Responsable du département achat

Question 01 : vous êtes le chef du département achats au sein de l'entreprise SNVI VIR pouvez-vous nous dire en quoi consiste vos tâches ?

Réponse 01 : En tant que chef du département achat mes tâches consistent à :

- Assurer la réception et le traitement des demandes d'achat venant des différentes structures de l'entreprise au temps ;
- Contrôler et superviser (veiller pour le respect de la procédure interne de passation des marchés) ;
- Prospecter des sources d'approvisionnement ;
- Valider le processus d'achat ;
- Sélectionner les fournisseurs qui offrent les meilleurs produits, et les conditions de vente les plus intéressantes

Analyse : le responsable du service achats est chargé de déterminer les différents besoins de l'entreprise et de s'assurer du bon déroulement des négociations avec les fournisseurs aussi de contrôler le travail de chaque service ainsi que la validation de processus d'achat.

Question 02 : Comment vous assurez la qualité du service achat ?

Réponse 02 : Pour assurer la qualité du service achat, il faut veiller à :

- Faire les traitements des demandes d'achat à temps et d'assurer la disponibilité de tous les articles à acheter.
- Traiter la conformité des pièces manquante pour la fabrication.
- Maintenir un niveau professionnel et comportemental de discipline quotidienne dans cet environnement afin que chaque élément sache définir ses tâches et obligations de manière très précise.
- Essayer d'éclaircir certaines situations en s'inspirant clairement d'une bonne communication avec tous les membres du service ;
- Ne développez pas le moindre sentiment de domination, cela peut compromettre la bonne entente au sein de notre équipe.

Analyse : En tant que manager, le responsable du service achats supervise l'organisation de son service, élimine les confusions de gestion en échangeant les connaissances de gestion, sait respecter les choix et les solutions des autres, et permet à chacun de participer à la prise de décision, créant ainsi une ambiance d'équipe.

Question 03 : quelle est l'importance du délai lors est de la constitution et la livraison d'une commande ?

Réponse 03 :

Le délai d'approvisionnement est un facteur indispensable évaluable.

Le délai est la condition fondamentale de la composition et de la livraison de notre commande, toute demande reçue doit être traitée dans les plus brefs délais.

Concernant la livraison, nos fournisseurs verront la date limite lors de la signature du contrat. Bien sûr, cela n'exclut pas quelques rares retards, mais cela n'aura pas un réel impact sur notre bonne exécution de la tâche.

Analyse : Par conséquent, le délai est un critère de base, et le responsable en tiendra compte lors de la livraison de la commande, car les retards peuvent entraîner des dysfonctionnements dans les activités de l'entreprise.

Question 04 : permis les responsabilités de la fonction achat sa contribution au profit de l'entreprise, selon vous comment la procédure d'achat contribue-t-elle au profit de l'entreprise SNVI VIR ?

Réponse 04 :

Pour que la fonction achat apporte des bénéfices à notre entreprise, l'équipe achat doit rechercher en permanence le meilleur rapport qualité/prix et être en mesure de déterminer le nombre d'achats qui intéresse le plus l'entreprise.

L'équipe d'achat doit examiner attentivement le coût global de l'achat, et pas seulement le prix du produit.

La structure achat assure le bon fonctionnement de la filiale VIR (c'est une colonne vertébrale) c'est à dire le maillant le plus important dans la chaine de fabrication.

Analyse : L'équipe achats doit également essayer de limiter le nombre de fournisseurs et le nombre d'articles achetés, et est chargée de développer et d'améliorer la relation avec les fournisseurs pour réduire les coûts associés : commande, suivi (délai, livraison, réception, paiement, etc.)), il doit également rechercher les meilleurs matériaux et produits afin de contribuer à la valeur ajoutée par l'avantage concurrentiel qui en résulte.

Question 05 : Selon vous quelles sont les critères d'évaluation de la performance des fournisseurs ?

Réponse 05 : les critères d'évaluation de la performance des fournisseurs sont :

- Le prix (80 points) ;
- Délai de livraison (10 points) ;
- Mode de paiement (10points) ;
- La qualité de produit (on achete obligatoirement chez les fournisseurs homologues).

Analyse : chaque critère cité est important pour l'évaluation de la performance des fournisseurs, ainsi que le prix est considéré comme un critère primordial par le responsable lors de la négociation avec les fournisseurs.

Responsable du département gestion des stocks

Question 01 : Vous êtes le responsable du département gestion des stocks, en quoi consistent vos tâches ?

Réponse 01 : Entant que chef du département gestion des stocks, mes tâches sont :

- Satisfaire les besoins des clients (les centre de fabrication) au moindre cout et dans les délais
- Réception des demandes des clients (prévision)
- Livraison des marchandises
- Suivre tous les changements d'entrée, de sortie et de régularisation ;
- Lancement des commandes ;
- Le suivi des commandes des produits consommables ;
- Contrôle lors la réception de la commande ;
- Établissement des inventaires ;
- Traitement des écarts entre les stocks comptables et les stocks physiques

Analyse : L'ensemble des tâches et missions et assurées par le responsable du département gestion des stocks permet d'évaluer la fréquence optimale de stocks afin d'obtenir un stock minimum répondant aux besoins de l'entreprise, d'optimiser les coûts de stockage et de faire face aux ruptures éventuelles de stock.

Question 02 : Comment vous évitez les erreurs dans les inventaires ?

Réponse 02 : Nous évitons les erreurs en mettant en place un inventaire régulier (permanent) (Tous les mois) en mentionnant la quantité restante sur le bon de sorties , et aussi par l'utilisation des fiches d'inventaire qui a trois exemplaires qui nous permettent de minimiser les erreurs.

Analyse : Les inventaires sont révisés chaque fois qu'un article est sortie, les quantités restantes sont mentionnées pour les rapporter sur le système de gestion des stocks (logiciel), ainsi la réduction des erreurs d'écarts entre les stocks physiques et les stocks comptables.

Question 03 : d'après vous quels sont les risques sur la qualité insuffisante de la commande ?

Réponse 03 : la qualité insuffisante des matières livrées entraîne, si on ne possède pas de stock, le ralentissement ou même l'arrêt de la production.

Si, bien que la qualité insuffisante, la commande est acceptée, Il est susceptible de réduire la qualité de la production ou d'augmenter les coûts de production

Analyse : l'insuffisance en terme de qualité entraîne des risques comme :

- Modifications dans la gamme d'usinage.
- Une mauvaise image de marque ;
- Le client refuse le produit ;
- Désaffection de la clientèle ;

Question 04 : Comment vous assurez la qualité du département gestion des stocks ?

Réponse 04 : Nous assurons la qualité de notre département par :

- La codification des produits qui permet de faciliter les recherches
- Une base des données qui contient toutes les informations sur les produits
- Existence d'une système d'information des gestions
- La division des tâches entre les employés du département.
- Le travail en équipe pour un meilleur rendement.

Analyse : D'après l'interviewé l'organisation de son département est reposée sur la répartition des tâches entre les employés par section d'articles et sur l'accomplissement du travail quotidien de chaque subordonné tout en étant polyvalents. Le travail en équipe conduit à compléter les compétences de chacun. Il représente un outil important à la conduite de leur profession parce qu'il progresse leur efficacité et permet de réaliser un objectif commun.

Question 05 : Comment vous évitez les ruptures de stocks ?

Nous évitons les ruptures de stocks par la vérification de la tenue des stocks en magasins. (Les quantités restantes pour atteindre le stock d'alerte) tout en surveillant le rythme de consommation.

Faire des bonnes prévisions des besoins (expression des besoins doit être exact).

Assurer que les fournisseurs respectent les délais d'approvisionnement.

Élimination des surconsommations.

Analyse : La gestion des stocks s'appuie surtout sur le fait d'éviter les ruptures de stocks ;

L'état des stocks doit être vérifié régulièrement, en tenant compte du taux de consommation quotidien pour ne pas dépasser la commande de réapprovisionnement doit être passée (stock d'alerte).

Synthèse d'analyse d'entretien :

L'ensemble des entretiens nous a permis de bien comprendre le fonctionnement du service approvisionnement, en particulier le département des achats et l'importance de celle-ci dans l'entreprise SNVI VIR et sur le bon déroulement des stratégies établies par l'entreprise. Il nous a permis aussi d'identifier les principaux critères de la contribution de la fonction approvisionnement sur la compétitivité de l'entreprise.

Suggestions et recommandation :

Au terme de cette analyse, nous avons formulé quelques propositions pour la SNVI permettant éventuellement d'atteindre ses objectifs liés à son processus d'approvisionnement.

Et pour que puisse améliorer l'efficacité de ses approvisionnements, la SNVI VIR doit trouver des solutions suivantes :

- ✓ La mise en place d'un système de coordination entre les unités et les services approvisionnements en mettant un réseau d'information qui leur permet de répondre efficacement aux ses besoins.
- ✓ Externaliser les activités qui peuvent ralentie le déroulement de processus achat, comme l'externalisation du service transit.
- ✓ Mettre en place une organisation informatisé d'archivage des documents pour faciliter la recherche d'information.
- ✓ Moderniser le département d'approvisionnement par l'acquisition des outils informatique.
- ✓ Connaître les marchés et les sources d'approvisionnement pour toutes les catégories d'achat et surveiller leurs évolutions en matière des prix.
- ✓ Les contacts permanents avec ses fournisseurs potentiels, permet à l'entreprise de réduire les risques de rupture d'approvisionnement.
- ✓ Créer une cellule de veille technologique et prospection des fournisseurs pour rester toujours en contact avec les évolutions de l'environnement.
- ✓ Essayer d'intégrer d'autre méthode de sélection de fournisseurs.

- ✓ Essayer de satisfaire les besoins en termes de matières premières avec des fournisseurs locaux afin d'éviter les importations à prix élevé et des délais relativement longs.
- ✓ La mise en place d'un système de formation efficace pour les acheteurs.

**Conclusion
Générale**

Conclusion générale :

L'approvisionnement est une fonction vitale pour le développement de toute activité que ce soit commerciale ou industrielle.

Lors du stage que nous avons effectué au sein de la SNVI, plus précisément au département d'approvisionnement, nous avons pu mettre en pratique nos connaissances théoriques acquises durant notre cursus universitaire et nous avons pu constater l'importance accordée à cette fonction.

Le concept de l'approvisionnement devrait être maîtrisé par toutes les entreprises. Tout comme il a été maîtrisé par les concurrents étrangers, cette considération suffit à fonder le rôle stratégique de l'approvisionnement, ce dernier est donc une affaire de professionnels qui détiennent les clés d'une valeur ajoutée spécifique leur permettant d'établir la meilleure collaboration possible avec le meilleur fournisseur pour des besoins rigoureusement définis.

Nous avons vu tout au long de ce travail à quel point l'approvisionnement est devenu une fonction essentielle et stratégique au sein de l'entreprise au cours des dernières années, cette fonction symbolise la recherche permanente de baisse des coûts des entreprises qui veulent rester compétitives sur leurs marchés tout en préservant un certain niveau de rentabilité. Pour cette raison toutes les entreprises cherchent à établir une procédure d'approvisionnement performante d'une part et avoir une gestion efficace pour répondre aux attentes de leurs clients internes à moindre coût d'autre part.

L'élaboration de ce travail que nous avons effectué au sein de l'entreprise SNVI nous a permis de gagner des nouvelles connaissances théoriques concernant notre sujet de recherche, et notre stage au sein de cette entreprise nous a ramené à tester la fiabilité de nos hypothèses pour constituer à la fin une réponse à notre problématique

Au cours de notre analyse du Processus d'approvisionnement, nous avons constaté que la fonction approvisionnement représente une importance majeure dans chaque entreprise qu'elle soit commerciale ou productive, et c'est le cas pour la SNVI, ce qui nous amène à confirmer la première hypothèse.

Pour la deuxième hypothèse qui suppose que la SNVI-VIR met en place une stratégie basée sur les besoins exprimés par l'utilisateur a été confirmée aussi à travers les réponses des Responsables du département achat.

Pour la troisième hypothèse notre entretien avec la directrice d'approvisionnement nous a permis de connaître qu'il y a plusieurs risques que SNVI-VIR doit gérer afin de mener à bien ses tâches d'approvisionnement. Ce qui conduit à la confirmation de l'hypothèse.

D'après notre recherche, nous pouvons dire que les managers de la SNVI doivent porter plus d'attention à l'organisation de la fonction approvisionnement et développer le concept d'entreprise, car cela a un impact très important sur le profit de l'entreprise.

Enfin, nous espérons qu'à travers ce modeste travail, nous avons pu répondre à la problématique posée et que cette étude démontrera que la fonction approvisionnement de l'entreprise SNVI contribue d'une manière efficace au profit de l'entreprise et nous espérons que notre travail de recherche a été conclu, nous avons rencontré des difficultés à la réalisation de la partie pratique à cause de la pandémie du COVID 19, du confinement et aussi à cause du transport. Le processus d'approvisionnement constitue un champ de recherche peu exploré est resté ouvert, de cela nous souhaiterions que d'autres recherches plus poussées viennent enrichir ce champ de recherche .

Bibliographie

Bibliographie :

Ouvrage :

BEGUIN (Jean-Marc), : *L'essentielle des techniques bancaires*, Edition Eyrolles, 2008.

BELOTTI (Jean), : *transport international de marchandise*, édition, paris 2000.

BERR. (Claude) et TREMEAU (Henri), : *le droit douanier*, 6eme édition, économique, paris, 2004.

BRUEL (Olivier) : *politique d'achats et gestion des approvisionnement*, Edition Dunod, Paris, 1996.

CHAPDELIENE (Teamom), : *Traitement des chèques à l'encaissement*, Institut privé de gestion de Dakar Sénégal, BTS en gestion des entreprises, Promotion 2007.

CORINNE (Pasco), : *Express commerce international*, 6eme édition, 2006.

DUBOIN.J et DUPHIL.F, : *Exporter pratique du commerce international*, 16ème édition, Edition Foucher, Paris, 2000.

Blondel (François) : *Gestion de la production*, édition, Dunod, Paris 1997.

Ghislaine (Legrand) et Hubert (Martini), : *Commerce international* , 3ème Edition Dunod, Paris, 2010.

LEGRAND (Ghislaine), HUBERT M, : *Le petit export*, Edition DUNOD, Paris 2009.

GUYOMAR, ABDE, MARIN, ETIENNE ;1999 : *commerce international*, Edition Sirey, paris.

HADDAD.S, : *les incoterms 2000*, édition pages bleues, 2009.

BELLOTTI (Jean), : *transport international des marchandises* ,4 édition, Paris

JEAN (Pierre Briffaut) : *Systèmes d'information en gestion industrielle*, Edition Hermes science publication, Paris, 2000.

BENAMMAR (J.M)., : *Techniques du commerce international* , édition Techniplus.Yvelines, 1995.

KSOURI IDR : *Le contrôle du commerce extérieur et des changes*, Grand-Alger-Livres Edition, Mai 2006.

LOTH.D : *L'essentiel des techniques du commerce international*, édition PUBLIBOOK, Paris, 2009.

LAZARY, : *le commerce international à la portée de tous*, Paris, 2005.

LASARY, : *le commerce international*, édition Dalloz, Belgique, 2005.

LENDERS, FEARON, NOLLET, *la gestion des approvisionnements et des matières*, Gaëtan Morin éditeur Ltée, 1993.

LENDERS, FEARON et NOLLET : *la gestion des approvisionnements et des matières*, édition Gaëtan Morin, Paris-Montréal, 1998

MONNIER (Philippe) et MAHIER (Sandrine), : *Les techniques bancaires*, Edition Dunod, Paris, 2008.

MORIN (Michel) : *comprend la gestion d'approvisionnement*, les éditions d'organisation ,2ème édition, Paris 1985.

NAJI (Jammel) : *commerce international, mondialisation, enjeux et application* 2eme édition, Canada, 2009.

OYOUNE (Ekomi.M), : *Le financement bancaire des opérations d'importations*, Institut Privé de gestion, Promotion 2006

PERROTIN (P), : *Le Marketing achats, stratégies et tactiques*, éditions d'organisation, 3e édition, Paris, 2003.

PERSON(H) : *Guide pratique de la fonction achats et approvisionnement en PME/PMI*, édition Maxima, 2000.

PEYRED (Josette) : *gestion financière internationale* , 4eme édition, Vuibert, paris, 1999.

ZERMATI (Pierre), *Pratique de la gestion des stocks*, édition DUNOD, 6ème édition, Paris, 2001

RAMBAUX .(A), *Gestion économique des stocks*, édition DUNOD, 2ème édition, Paris, 1963.

PERROTIN (Roger), : *Le marketing achats stratégies et tactiques*, Edition d'Organisation, Paris, 2001.

ZARMATI (Pierre), *la pratique de la gestion des stocks*, édition DUNOD, 5ème édition, Paris, 1996

Travaux universitaires :

ACHOUÏ Hayet, HAMADI Ouerdia : Mémoire de fin d'études. « Le financement du Commerce extérieur par le crédit documentaire », ENSSEA Promo 2011/2012.

Kebab kawthar, Salhi Sarah Mémoire de fin d'études. « Le financement du commerce extérieur par le crédit documentaire », ENSSEA Promo 2011/2012

S.C Hounkpounou, « évaluation de la performance du service achat du centre hospitalier ABAS NDAO (CHAN) » thèse de doctorat en audit et contrôle de gestion au centre africain d'études supérieur en gestion soutenue octobre 2014)

Guide :

OUACHRINE (Hassane), CHABANI (Smain) : *Guide de Méthodologie de la Recherche en Sciences Sociales*, 1ère édition, 2013, Alger,

Articles :

Article 51 du code de douane, version 2016.

Article 74 du code de douane (loi n° 02-11 DU 24 DECEMBRE 2002)

Article 94 du CDA

Article 95 du CDA

Article 103 du code de douane ; version 2016.

Chapitre IV, section 04, article 62 à 65 du code des douanes.

Chapitre V, section 02, article 67, 68, 69 du code des douanes

Norme AFNOR H00-014, Novembre 1975

Autre documents :

Les documents internes de l'SNVI.

Site web :

www.logistiqueconseil.org/Articles/Logistique/Logistique-internationales.html.

<https://actufinance.fr/actu/assurance-6966033.html>

<http://www.logistiqueconseil.org>

<https://www.douane.gouv.fr/>

Annexes

Liste des annexes :

Annexe n°01 : Organigramme de La SNVI

Annexe n°02 : Demande d'achat

Annexe n°03 : Facture pro-forma

Annexe n°04 : Fiche de dérogation

Annexe n°05 : la pro-forma finale

Annexe n°06 : tableau évaluation des prix

Annexe n°07 : Tableau comparatif des offres

Annexe n°08 : Visa DG

Annexe n°09 : contrat fourniture

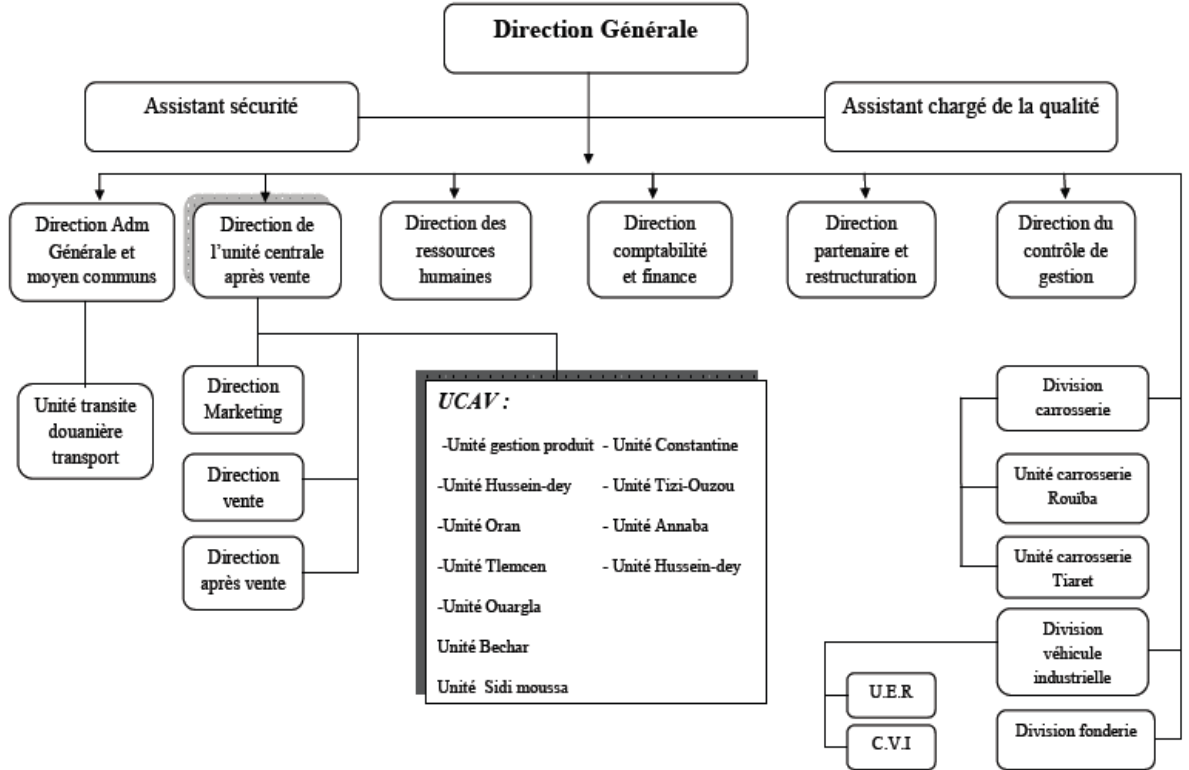
Annexe n°10 : Visa commission des marches

Annexe n°11 : un PV de réception


Annexe n°12 : Guide d'entretien

Annexe n°01

Organigramme de La SNVI



Annexe n°02
Demande d'achat

 SNVI Société Nationale des Fabrications Finies V.I.R. ROUBA 06 N X 03		DEMANDE D'ACHAT					Section	Kubrique	CD	SL	LS	UR	Besoin	P
						1	2	3	4	5	6	7		
						11010	196	1010	1010	1013	1010	1013		
DEMANDEUR				RESPONSABLE		DEMANDE D'ACHAT			FOURNISSEUR					
Service	Nom	Tél	Visa	Visa	Numéro	Indice	Date	Code	Nom					
11010	Moudache				14172		19 AVR 2018							
N° Article	Code	% TOL	Qté Cadence	Délai	Désignations			U.A	CHF	u p	Prix Unitaire			
17	352098		1500	7	Bouillon			A						
		Qté D.A	Libellés Spécifique											
		1500	1			PRG 2018 (2524)								
		Cumul	2											
			3											
N° Article	Code	% TOL	Qté Cadence	Délai	Désignations			U.A	CHF	u p	Prix Unitaire			
17														
		Qté D.A	Libellés Spécifique											
			1											
		Cumul	2											
			3											
Monnaie	Reglt.	Escompte	Moyen Transp	Date réception D.A.A	N° dossier	Code Port	Code Emball	Pays Prov	Pays Orig	Port Embarq	VISAS			
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	Compt Analyt	DCE	Saisie Inform	
											43	44	45	
Votre C/ffre			Section Achat				Date Saisie Commande							
41			42				46							

Annexe n°03

Facture pro-forma

SAFMI
Sous Traitance Algérienne
Fabrication Mécanique Industriel

Lot N° 107 Baha 1 Lido Mohammadia Alger
Fax : 021 20 47 19/Mob : 0770 91 20 10

R.C N° : 07 A 4849697
MF N° : 196010010127159
Art N° : 16290796041
N° Compte : 00600103220010770763
Banque EL BARAKA - Rouiba

Alger, le 22.07.2019

Client : SNVI/DVI - Rouiba
Direction des Achats et Approvisionnement
Direction Achat/Fab-MP Service
S/Traitance

FACTURE PROFORMA 03

Réf	Désignation	Qté	Prix U en H/T
193858	ECROU	01	680.00
358098	BOULON	01	30.000
/			

- MODE DE PAIEMENT 60 JOURS

- DELAI DE LIVRAISON 60 JOURS

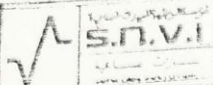
Le Gérant.

NON ASSUJETTEE
A LA T.V.A

SAFMI
Sous Traitance Algérienne
Fabrication Mécanique Industriel
LOT 107 BAH 1 U1, Lido, Mohammadia
ALGER - R.C. N° 4849697 A 07

Annexe n°04

Fiche de dérogation

 DEMANDE DE DEROGATION		NORMAL <input type="radio"/>	N° d'ordre JX 5	
		URGENT <input checked="" type="radio"/>	Centre	Qualité <input type="radio"/>
Organe <u>Cabine</u> Type <u>K66, K120</u> N° article <u>757.574</u> Désignation <u>Ecrou à Griffes</u> <u>CD:GO</u>	Nombre de pièces fabriquées <u>1000 pièces</u>	DEMANDEUR Centre <u>DAA / VIR</u> Service <u>ST MP / MA</u> Date <u>26-05-2021</u> Nom <u>Missassi / Metouni</u> No tel <u>24-69</u> VLS <u>[Signature]</u>		
	Contrôlées Défectueuses	DESTINATAIRES M. Missassi M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature] M. [Signature]		
Défaut constaté: <u>Frs: Bou Dou. 2</u> - La présente dérogation a été élaborée pour une quantité de 1000 pièces selon disponibilité Annule et remplace Causes présumées: <u>dérogation N°9624 du 10.05.21</u> - <u>Produit réclamé en conformité.</u>		Proposition: - <u>Ei-joint trois (03) échantillons pour avis technique.</u> Correction envisagée: - <u>voir Utilisation en l'état.</u> Acceptation antérieure:		
Avis CONTROLE CENTRE DEMANDEUR <u>[Signature]</u>	Avis SERVICE METHODES DU CENTRE <u>Accord (Essai concluant)</u>	Avis AUTRES SERVICES Avis AUTRES SERVICES	Avis BUREAU D'ETUDE	Avis BUREAU D'ETUDE
	Avis BUREAU D'ETUDE	Avis BUREAU D'ETUDE	Avis BUREAU D'ETUDE	Avis BUREAU D'ETUDE
SERVICE CONSULTER DECISION QUALITE		Acceptation <input checked="" type="radio"/> Récupération <input type="radio"/> Refus <input type="radio"/>	Nom: <u>[Signature]</u> Date: <u>[Signature]</u> Visa: <u>[Signature]</u>	

Annexe n°05
la pro-forma finale

SAFMI
Sous Traitance Algérienne
Fabrication Mécanique Industriel

Lot N° 107 Baha 1 Lido Mohammadia Alger
Fax : 021 20 47 19 / Mob : 0770 91 20 10

RC N° : 07A 4849697
MF N° : 196010010127159
Art N° : 16290796041
N° Compte : 00600103 303023975849
Banque El Baraka – Rouïba

Alger le , 24/10/2018

Doit : SNVI/VIR-ROUIBA
Direction des Achat et Approvisionnement
Département Achat / Fab-MP Service
S/Traitance

FACTURE PROFORMAT N° 05

Référence	Désignation	Qté	Prix H.T	Montant
352098	Bouchon	1500	300,00	450 000,00
TOTAL H.T				450 000,00

Arrêter la présente Facture à la somme de :

Quatre cent cinquante Mille Dinars

- Délais de livraison : 60 Jours
- Mode de paiement : 60 Jours

**NON ASSUJETTIE
A LA T.V.A**

SAFMI
Sous-Traitance Algérienne
Fabrication Mécanique Industrielle
Lot 107 Baha 1 Lido Mohammadia
ALGERE TEL: 021 20 47 19 / 0770 91 20 10

Annexe n°06

tableau évaluation des prix

SNVI - VI -Rouiba
DAA - Dépt Achats
Sec achats-fab ST/MP
Acheteur : M OUAHIOUNE

Tableau d'Evolution des Prix
Cde N° C18ST096 du 30/10/2018
Fournisseur : SARL SAFMI
Programme 2018/ 25L4 SALAMA

Référence	Désignation	QTE	PU /16	N° Cde/Frs	Evo 16/17	PU /17	Evo 17/18	PU /18
					%		%	
352 098	Bouchon	1500	Non acheté	-	-	Non acheté	-	300,00

L'Acheteur
OUAHIOUNE Mousse
Chargée d'Etudes Achats
Approvisionnements
SNVI - VIR

Le Chef de Service
Mr. MISSAOUI Nadjib
Chef de Service Achats - ST/MP

Le Chef de DPT
ZEMOUJI Houdja
Chef de Département
Approvisionnement
SNVI - VIR

Annexe n°08

Visa DG

 V.I.R	<h1>Note Interne</h1>	Réf : 025/2000/600 Date : 22/02/2021		
Expéditeur : Direction Générale Filiale VIR		Destinataire : Direction des Achats & Approvisionnements		
Objet : VISA DG CONTRAT IMPORT				
L'examen du dossier transmis par vos services (note n°25/2300/600) du 21/02/2021 et relatif au Contrat «Import» repris ci-dessous a donné lieu à un accord engagement.				
FOURNISSEUR	N° CONTRAT	PAYS	MONTANT (EUROS)	OBSERVATION
Fluides Service Distribution	3216/2300-600	France	135 460,95	Fourniture des articles de fixation et produits industriels au titre du programme de clôture 2020 et S1 2021. visa CMU N°08 du 17/02/2021.
Cordialement.  Le Président Directeur Général Epe - VIR - SPA BENZADI Azzeddine				

Annexe n°09
contrat fourniture

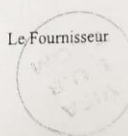
Contrat de Fournitures «3196/2020 »

SOMMAIRE	
INTITULE	PAGE
ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT	3
ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION DU CONTRAT	3
ARTICLE 3 : DEFINITIONS	3
ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
ARTICLE 5 : DOCUMENTATION	3
ARTICLE 6 : MODIFICATION	4
ARTICLE 7 : NORMES LEGALES ET REGLEMENTAIRES ET NORMES DE FABRICATION	4
ARTICLE 8 : CONTROLE PREALABLE A LA LIVRAISON	4
ARTICLE 9 : EMBALLAGE – MARQUE A APPoser SUR LES EMBALLAGES	4-5
ARTICLE 10 : EXPEDITION – TRANSPORT – LIVRAISON	5
ARTICLE 11 : PRIX-MONTANT	5
ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT	6
ARTICLE 13 : DELAIS DE LIVRAISON / QUANTITE	6
ARTICLE 14 : RECEPTION – CONTROLE DE CONFORMITE	7
ARTICLE 15 : GARANTIE- RESPONSABILITE	7
ARTICLE 16 : FORCE MAJEURE	8
ARTICLE 17 : CAS DE RESILIATION	8
ARTICLE 18 : DUREE DU CONTRAT	8-9
ARTICLE 19 : ORIGINE DES PRODUITS	9
ARTICLE 20 : DROIT APPLICABLE	9
ARTICLE 21 : REGLEMENT DES LITIGES	9
ARTICLE 22 : MODIFICATION DU CONTRAT DE FOURNITURES	9
ARTICLE 23 : DOCUMENTS DE GARANTIES	9
ARTICLE 24 : LANGUE DE TRAVAIL	9
ARTICLE 25 : UNITE DE MESURE	9
ARTICLE 26 : CLAUSE D'EXCLUSION DES INTERMEDIAIRES	10
ARTICLE 27 : PROPRIETE DES DOCUMENTS, PLANS, ACCESSOIRES ET AUTRES	10
ARTICLE 28 : CARACTERE SECRET DU CONTRAT	10
ARTICLE 29 : PUBLICITE	10
ARTICLE 30 : NOTIFICATION	10
ARTICLE 31 : PRISE D'EFFET DU CONTRAT DE FOURNITURES	11
ARTICLE 32 : SIGNATURE DU CONTRAT DE FOURNITURES	11
ANNEXES :	
1- BORDEREAU DES PRIX /QUANTITE	12-13
2- PLANNING DE LIVRAISON	14-15
3- LA DECLARATION DE PROBITE	16-17
4- DECLARATION A SOUSCRIRE	18-19-20

L'Acheteur


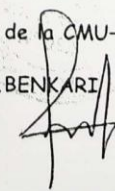
- 1 -

Le Fournisseur

Annexe n°10

Visa commission des marchés

 <p>V.I.R</p>	<h1>Note Interne</h1>	Réf : 05/2200/600 Date : 24/02/2021
Expéditeur : Présidente de la Commission des Marchés / V.I.R	Destinataire : Direction Achats et Approvisionnements.	
Copie : Membres et Secrétaire CMU P/ Information : P D G / VIR		
Objet : Transmission de PV de réunion de la Commission des Marchés		
Nous vous transmettons en accompagnement de cet envoi, le Procès-verbal N°05/CMU/2021 de réunion de la Commission des Marchés qui s'est tenue en date du 24/02/2021, ayant pour ordre du jour :		
<p>1)- <u>Examen des Levées de réserves:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Contrat de Fournitures N°3213 KNOTT BREMSEN GmbH (Allemagne)✓ Contrat à Commandes N° 3219 REVAR Otomotiv (Turquie)✓ Contrat de fournitures n°3216_Fluides Service Distribution (France) <p>2)- <u>Annulation de dossier :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ CDC N°03/2020 Eurl Restaurant LAMSSAT ESSOULTANE		
<p>Bonne Réception φ Dept. Fabricat. AS de</p>	<p>La Présidente de la CMU-VIR Mme. BENKARI</p> 	

Annexe n°11

Bulletin de réception

BULLETIN DE RECEPTION		JOUR	MOIS	N° Ordre	ANNEE	Section Input	RUB ANA	CD	LS	Fabr	N° ARTICLE	Code	N° COMMANDE	ODL	
		FOURNISSEUR					DESIGNATION								
BULLETIN LIVRAISON FOURNISSEUR		CONTROLE QUALITATIF													
NUMERO	DATE	QTE. ANNONCE			QUANTITE	DONT CONTROLE DESTRUCTIF		QTE. LIVREE AU STOCK							
ACCEPTEE	EMBALLAGES		CONSIGNES	PERDUS	Nbre										
RECEPTION APRES RETOUCHE		OUI	NON	N° P.V.	NUMERO Dérégation										
RECONNAISSANCE QUANTITATIVE					DECISION	QUANTITE									
CONDITIONNEMENT					MOTIF	ATTENTE									
TYPE		NOMBRE			CONTROLE										
					DATE	NOM	VISA								
QUANTITE MARCHANDISE RECONNUE					CALCUL	PRIX	UNITAIRE	TOTAL							
DATE		NOM		VISA	ECRAT	STANDARD									
					PRIX	FACTURE									
					ACHAT										

Annexe n°12
Guide d'entretien

Dans le cadre de la préparation de notre mémoire de fin de cycle pour l'obtention du diplôme de master en sciences commerciales au sein de l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales « EHEC », dont le thème porte sur « *Analyse de la maîtrise de processus d'approvisionnement en matières premières à l'internationales* », nous sollicitons votre collaboration en vous priant de bien vouloir répondre à nos questionnements. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront utilisées à des fins purement scientifique et nous vous remercions de nous consacrer une partie de votre précieux temps.

Responsable du département d'approvisionnement :

Question 01 : vous êtes la directrice d'approvisionnement au sein de l'entreprise **SNVI VIR** pouvez-vous nous dire en quoi consiste vos tâches ?

Question 02 : Quelle est le rôle de la fonction achat au sein de la direction logistique ? Et au sein de l'entreprise SNVI VIR?

Question 03 : Pensez-vous que les moyens alloués (budget, personnels) répondent aux besoins des opérations d'achat ?

Question 04 : Quelles difficultés rencontrez-vous en tant que traiteur dans vos relations avec les fournisseurs ?

Question 05 : Quels sont d'après vous les critères de la maîtrise de la fonction achats?

Annexe n°12

Guide d'entretien

Dans le cadre de la préparation de notre mémoire de fin de cycle pour l'obtention du diplôme de master en sciences commerciales au sein de l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales « EHEC », dont le thème porte sur « *Analyse de la maîtrise de processus d'approvisionnement en matières premières à l'internationales* », nous sollicitons votre collaboration en vous priant de bien vouloir répondre à nos questionnements. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront utilisées à des fins purement scientifique et nous vous remercions de nous consacrer une partie de votre précieux temps.

Responsable du département achat

Question 01 : vous êtes le chef du département achats au sein de l'entreprise **SNVI VIR** pouvez-vous nous dire en quoi consiste vos tâches ?

Question 02 : Comment vous assurez la qualité du service achat ?

Question 03 : quelle est l'importance du délai lors est de la constitution et la livraison d'une Commande ?

Question 04 : permis les responsabilités de la fonction achat sa contribution au profit de l'entreprise, selon vous comment la procédure d'achat contribue-t-elle au profit de l'entreprise **SNVI VIR** ?

Question 05: selon vous quelles sont les critères d'évaluation de la performance des fournisseurs?

Annexe n°12

Guide d'entretien

Dans le cadre de la préparation de notre mémoire de fin de cycle pour l'obtention du diplôme de master en sciences commerciales au sein de l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales « EHEC », dont le thème porte sur « *Analyse de la maîtrise de processus d'approvisionnement en matières premières à l'internationales* », nous sollicitons votre collaboration en vous priant de bien vouloir répondre à nos questionnements. Nous vous assurons que les informations que vous allez nous fournir seront utilisées à des fins purement scientifique et nous vous remercions de nous consacrer une partie de votre précieux temps.

Responsable du département gestion des stocks

Question 01 : Vous êtes le responsable du département gestion des stocks, en quoi consistent vos tâches ?

Question 02 : Comment vous évitez les erreurs dans les inventaires ?

Question 03 : d'après vous quels sont les risques sur la qualité insuffisante de la commande ?

Question 04 : Comment vous assurez la qualité du département gestion des stocks ?

Question 05 : Comment vous évitez les ruptures de stocks

Table des matières

Dédicace :.....	1
Remerciement :.....	6
<u>Liste des tableaux</u> :	7
<u>Liste des figures</u> :	8
<u>Liste des abréviations</u> :.....	9
<u>Résumé</u> :	11
Sommaire.....	14
<u>Introduction générale</u>	1
Chapitre 1 : la gestion de la procédure d'importation	5
<u>Introduction</u> :	5
<u>Section 1 : la logistique internationale</u> :.....	6
<u>1.1 définition de la logistique internationale</u> :	6
<u>1.2 Contenu de la chaîne logistique internationale</u> :.....	6
1.2.1 le transport international :.....	6
1.2.1.1 les différents modes de transport international :	6
1.2.1.2) La mise en œuvre des opérations de transport :	8
1.2.2 Les incoterms :	10
1.2.2.1 la définition des incoterms :	10
1.2.2.2 Le rôle des incoterms :.....	11
1.2.2.3 La classification des incoterms :.....	11
1.2.3 Assurance :	12
1.2.3.1 Définition de l'assurance :.....	12
1.2.3.2 Les acteurs de l'assurance :	13
1.2.3.3 les types de police de l'assurance :.....	14
1.2.4 L'emballage :.....	14
1.2.4.1 définition d'emballage :.....	15
1.2.4.2 Les fonctions de l'emballage :.....	15
<u>Section 2 : la procédure douanière à l'international</u>	18
<u>2.1 Généralité sur la douane</u> :.....	18
<u>2.2 Les missions de la douane</u> :.....	18
2.2.1 Les missions économiques :.....	18
2.2.2 Les missions de protection :	18

2.2.3 Les missions fiscales.....	19
<u>2.3 Les processus de dédouanement de la marchandise importée :</u>	19
2.3.1 La conduite en douane :	19
2.3.2 La mise en douane de la marchandise :	20
2.3.3 La déclaration en détail des marchandises :.....	21
2.3.4 La vérification de la marchandise :	22
2.3.5 La liquidation des droits et taxes :.....	23
<u>Section 3 : les instruments et les techniques de paiements à l'international.</u>	24
<u>3.1 Les instruments de paiements :</u>	24
<u>3.1.1 le chèque :</u>	24
3.1.1.1 Définition :	24
3.1.1.2 Les types de chèque :	25
3.1.1.3 Les avantages et inconvénients du chèque :	25
<u>3.1.2 Le virement international</u>	26
3.1.2.1 définition :.....	26
<u>3.1.2.2 Les types de virements à l'international :</u>	26
<u>3.1.3 les effets de commerce :</u>	27
<u>3.1.3.1 La lettre de change (B/L) :</u>	27
<u>3.1.3.2 Le billet à ordre (promissory note) (B/O) :</u>	28
<u>3.2 Les techniques de paiements :</u>	29
<u>3.2.1 Le crédit documentaire :</u>	29
3.2.1.1 Définition :.....	29
3.2.1.2 Les intervenants du crédit documentaire :	30
3.2.1.3 Les différentes formes du crédit documentaire :	30
3.2.1.4 Mécanisme du crédit documentaire :	32
<u>3.2.2 La remise documentaire (L'encaissement documentaire):</u>	33
3.2.2.1 définition :.....	33
3.2.2.2 Les différents types de la remise documentaire :	34
3.2.2.3 Le déroulement de la remise documentaire :	34
3.2.2.4 Mécanisme de la remise documentaire :	35
<u>3.2.3 Les lettres de crédit Stand-by (Ligne de crédit)</u>	35
3.2.3.1 Définition :	35
3.2.3.2 Utilisation de la LCSB :.....	36

<u>3.2.4 L'encaissement simple :</u>	36
<u>Conclusion :</u>	37
Chapitre 2 : la gestion du processus d'approvisionnement	39
<u>Introduction</u>	39
<u>Section 01 : la fonction achat</u>	40
<u>1.1. Définition de la fonction achat :</u>	40
<u>1.2.Le rôle de la fonction achat:</u>	40
<u>1.3.Missions et objectifs opérationnelles de la fonction achats</u>	41
<u>1.4.Les Enjeux de la fonction achats</u>	42
<u>1.5. Les qualités d'un bon acheteur</u>	43
1.5.1. Les aptitudes :	43
1.5.2. Les compétences :.....	44
<u>1.6. La stratégie d'achat :</u>	45
<u>1.7. Les différents types d'achats :</u>	46
<u>1.8. Les étapes de processus d'achat :</u>	47
1.8.1. Identification du besoin :.....	48
1.8.2. Etablir du cahier des charges :	48
1.8.3. Recherche des fournisseurs potentiels :	49
1.8.4. Analyse et évaluation des propositions :	49
1.8.5. Sélection et évaluation des fournisseurs :	49
<u>Section 02 : la fonction d'approvisionnement :</u>	49
<u>2.1. Définition :</u>	49
<u>2.2. Objectifs de la fonction approvisionnement:</u>	50
<u>2.3. Les missions des fonctions approvisionnements :</u>	52
<u>2.4. Le rôle de la fonction approvisionnement :</u>	52
2.4. 1.Une source de rentabilité.....	52
2.4. 2.Un vecteur d'innovation dans l'entreprise	52
2.4. 3.Une fonction pluridisciplinaire au coeur de l'entreprise.....	53
<u>2.5. Organisation de la fonction d'approvisionnement :</u>	53
2.5.1. Service ou département rattaché à la direction technique :.....	53
2.5.2 Direction rattachée à la direction générale :	54
2.5.3. Le rattachement à la direction logistique :	54
<u>2.6.Processus d'approvisionnement:</u>	55

2.6.1. Calcule du besoin :	56
2.6.2. La passation des commandes :	56
2.6.3. Suivi des livraisons :	56
2.6.4. La réception des commandes :	57
2.6.5. Le contrôle quantitatif :	57
2.6.6. Paiement de la facture fournisseur :	58
<u>Section 3 : la gestion des stocke</u>	59
<u>3.1. Le stock :</u>	59
3.1.1. Définition	59
3.1.2. Divers types de stock :	60
3.1.3. Les coûts générés par les stocks:.....	60
3.1.3.1.Le coût de passation CAP:	61
3.1.3.2.Le coût de possession CPO:	61
3.1.3.3.Le coût total (dépense totale d’approvisionnement) :.....	62
<u>3.2. La gestion des stocks :</u>	63
3.2.1. Définition de la GDS :.....	63
3.2.2.Objectifs de la gestion des stocks:.....	63
3.2.3.Les niveaux des stocks :.....	64
3.2.4. Rôle de la gestion des stocks :	68
3.2.4. Les méthodes de la gestion des stocks :	69
3.2.4.1. La méthode ABC :	69
3.2.4.2. Loi de vingt /quatre –vingt (20/80) :	70
<u>Conclusion :</u>	70
Chapitre 03 : Analyse du processus d’approvisionnement au sein de l’SNVI VIR.....	72
<u>Introduction :</u>	72
<u>Section 01 : Présentation de l’organisme d’accueil SNVI-VIR</u>	73
<u>1.1. Historique :</u>	73
<u>1.2. MISSION :</u>	74
<u>1.3. Objectifs de l’entreprise :</u>	75
<u>1.4. ACTIVITES DE L'ENTREPRISE :</u>	75
1.4.1. Activité étude et recherche :	76
1.4.2. Activité production :	76
1.4.2.1. Filiale carrosserie Rouïba (C.I.R).....	76

1.4.2.2. Filiale Fonderie ROUIBA (F.O.R)	77
1.4.2.3. Activités de distribution et maintenance :	78
1.4.2.3.4. Filiale véhicules industriels (V.I.R)	78
<u>Section 02 : analyse du processus d’approvisionnement au sein de SNVI VIR</u>	80
<u>2.1. Organisation de la Direction Achat et Approvisionnement</u>	80
2.1.1. Structure de la D.AA :	80
2.1.2. Mission la Direction Achat et Approvisionnement	84
<u>2.2. LE PROCESSUS ACHAT A SNVI-VIR</u>	84
2.3 Cas réel : Procédure de réalisation d’un marché international SNVI VIR :	90
<u>Section 03 : la démarche méthodologique de l’enquête</u> :	93
<u>3-1- Notion de base sur l’entretien</u> :	93
3-1-1- Définition :	93
3-1-2- Les types d’entretien :	94
3-1-3-Objectif de l’enquête :	94
3-1-4-Les principales variables de l’enquête :	95
3-1-5- Le choix des personnes interviewées :	95
3-1-6-La rédaction de l’entretien :	95
3.2.2 L’analyse des réponses des guides d’entretiens (voir annexe n°12)	96
<u>Synthèse d’analyse d’entretien</u> :	104
<u>Suggestions et recommandation</u> :	104
<u>Conclusion générale</u> :	107
<u>Bibliographie</u> :	110
<u>Liste des annexes</u> :	115