

UNIVERSITE MOULOU D MAMMERI DE TIZI-OUZOU

FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALS ET DES SCIENCES
DE GESTION



Mémoire de fin de cycle



En vue de l'obtention d'un diplôme de Master en science
commercial

Option : Finance et commerce internat

Thème :

Le financement du commerce extérieur en Algérie
par la méthode du crédit documentaire : cas de
l'ENIEM

Réaliser par :

MOUSSOUS Sadia

MAHFOUF Melissa

Encadré par :

Mr.: ABIDI Mohammed

Membre du jury :

- **President:** Mr. ABIDI Mohammed, MCB UMMTO
- **Rapporteur:** Mr. ACHIT Mohamed, MCB UMMTO
- **Examination:** Mr. GHEDDACHE Lyes, MCA UMMTO

Promotion : 2021/2022

REMERCIEMENTS

On remercie dieu le tout puissant de nous avoir donné la santé la volonté d'entamer ce mémoire.

Tout d'abord, ce travail ne serait pas aussi riche et n'aurait pas pu voir le jour sans l'aide et l'encadrement de Mr. ABIDI Mohammed, on le remercie pour la qualité de son encadrement exceptionnel, pour sa patience, sa rigueur et sa disponibilité durant notre préparation de ce mémoire.

L'expression de notre gratitude s'adresse à notre chef de spécialité Mr OUALIKENE Selim.

Nos vifs remerciements vont aux membres de jury Mr GHEDDACHE Lyes et Mr ACHIR Mohammed.

Nous tenons à exprimer notre gratitude à nos professeurs qui nous ont suivis tout au long de notre cursus universitaire.

Nous tenons à remercier nos parents, et également toutes nos familles pour la confiance et leurs soutiens appréciables.

Nous tenons à remercier Mr BOULDI Cherif et Mr MESBAH Amine et Me BACHIR qui nous a apporté leurs aides durant la période de notre stage pratique au sein de l'entreprise ENIEM.

Nos vifs remerciements pour l'ensemble du personnel de l'ENIEM pour l'esprit de coopération et la courtoisie dont ils ont fait preuve durant notre stage.

En fin toute personne qui a participé de près ou de loin l'accomplissement de ce mémoire soit sincèrement remerciée.

DEDICACE

A ma chère mère :

Tu as su porter pour nous les soins et consentir les efforts pour notre éducation. Aucune dédicace ne saurait exprimer tout le respect et l'amour que nous te portons, tu nous as toujours fait confiance, qui n'a jamais dit non à mes exigences et qui n'a épargné aucun effort pour me rendre heureuse ma source d'amour: mon adorable mère ZEDJIGA.

A mon cher père :

Ma précieuse offre du dieu, qui doit ma vie, ma réussite et tout mon respect : mon cher père YOUSSEF.

A ma chère sœur :

Qui n'as pas cessée de me conseiller, encourager et soutenir tout au long de mes études. Que dieu te protège et t'offre la chance et le bonheur NASSIMA.

A mon cher frère :

JUGURTA, en gage de ma profonde estime pour l'aide que tu m'as apporté. Tu m'as soutenu, réconforté et encouragé. Puissant nos liens fraternels se consolider et se pérenniser encore plus.

A ma chère cousine :

OURDIA qui m'a soutenu et aidée toute au long de mes études.

A mon voisin

FARID qui m'a aidé et toujours encourager dans mes études

A ma famille

A mes amies qui m'ont donné leur soutien, encouragement et qui ont été toujours à mes côtés, puisse dieu conserver notre amitié

A tous ceux qui ont eu et qui ont confiance en nous

Sans oublier mon binôme SADIA pour son soutien moral, sa patience et sa compréhension tout au long de ce projet.

MELISSA

DEDICACE

A chère mère :

A celle qui m'a arrosé de tendresse et d'espoirs, à la mère des sentiments fragiles qui ma bénie par ces prières ZEDJIGA ma mère.

A mon cher père :

A mon support dans ma vie, qui m'a appris m'a supporté et ma dirigé vers la gloire AHMED mon père

A ma chère sœur :

Aucun langage ne saurait exprimer mon respect et ma considération pour votre soutien et encouragements. J'exprime envers toi une profonde admiration, reconnaissance et attachement inconditionnels, je te souhaite une vie pleine de santé et de bonheur NASSIMA

A mes frères

Leurs compréhension et leurs grande tendresse, qui en plus de m'avoir encouragé tout le de mes études, leurs conseils et amour ACHOUR ET AHCEN

A mon grand-père

SAID Que dieu lui donne une longue et joyeuses vie

Mes oncles et mes tantes

A tous les cousins, et les amis que j'ai connu jusqu'à maintenant

A mon binôme MELISSA pour son aide et supports dans moment difficile

SADIA

Liste des abréviations :

- FAS : Free Alongside Ship
- FOB : Free On Board
- CIF : Cost, Insurance And Freight
- CAF : Cout Assurance et Fret
- EXS : Ex Ship
- EXQ :
- FOR : Free On Rail
- FOA : Franco Destination
- EXW : EX Work
- DDP : Delivered Duty Paid
- FRC : Franco Transporteur
- CPT : Fret Paye jusqu'a...
- CIP : Fret et assurance payés jusqu'à...
- OMC : Organisation mondial du commerce
- PIB : produit intérieur brut
- ONU : Organisation des nations unies
- NIF : Numéro d'identification fiscal
- ENS : Déclaration sommaire d'entrée
- TAP : Taxe sur les activités professionnelles
- TVA : Taxe sur la valeur ajoutée.
- CCI : Chambre du commerce internationale
- LTA : Lettre de transport aérien
- LTR : lettre de transport routier
- LVF : Lettre de transport ferroviaire
- ENIEM : Entreprise Nationale Des Industrie Electroménagers
- EPE : Entreprise Public
- SPA : Société Par Action

Liste des tableaux
Et
Liste des schémas

Liste des tableaux :

- Tableau n⁰1 : Evolution des échanges commerciaux-importations (million\$) 6
- Tableau n⁰2 : Evolution des échanges commerciaux-exportations (million\$)..... 6
- Tableau n⁰3 : Indicateur du commerce extérieur 7
- Tableau n⁰4 : les activités et missions de l'ENIEM 84
- Tableau n⁰5 : le matériel existant dans chaque unité..... 87

Liste des schémas :

- Schéma n^o1 : Le crédit documentaire..... 34
- Schéma n^o2 : Le crédit documentaire notifié 37
- Schéma n^o3 : le crédit documentaire confirmé..... 39
- Schéma n^o4 : La lettre stand by 47
- Schéma n^o5 : Règlement d'un crédit documentaire transférable confirmé 50
- Schéma n^o6 : Le déroulement d'un crédit documentaire adossé ou back to back
..... 52
- Schéma n^o7 : Le déroulement de l'opération de paiement à vue de crédit
documentaire non confirmé..... 55
- Schéma n^o8 : Le déroulement de l'opération de paiement par acceptation du
crédit documentaire non confirmé..... 56
- Schéma n^o9 : Le déroulement de l'opération de paiement à vue du crédit
documentaire confirmé..... 57
- Schéma n^o10 : Le déroulement de l'opération du paiement par acceptation du
crédit documentaire confirmé..... 58
- Schéma n^o11 : Le paiement différé du crédit documentaire non confirmé 59
- Schéma n^o12 : Le paiement différé du crédit documentaire confirmé 60
- Schéma n^o13 : La négociation d'un crédit documentaire non confirmé 62
- Schéma n^o14 : La négociation d'un crédit documentaire confirmé 63
- Schéma n^o15 : Circuit d'une ouverture de crédit documentaire..... 70
- Schéma n^o16 : Organigramme de l'ENIEM..... 93

Sommaire

Sommaire

Introduction générale.....	02
-----------------------------------	-----------

Chapitre I : généralités sur le commerce extérieur en Algérie

Section1 : cadre générale du commerce extérieur.....	5
Section 2 : la démarche d'une opération d'importation	8
Section 3 : démarche d'une opération à l'exportation.....	25

Chapitre II : Théories générales du crédit documentaire

Introduction	29
Section 1 : Règles et fonctionnements du crédit documentaire.....	29
Section 2 : Les formes classiques du crédit documentaire	35

Chapitre III : Modalités particulières du crédit documentaire

Introduction	43
Section 1 : les crédits spéciaux.....	43
Section 02 : la réalisation du crédit documentaire.	54

Chapitre IV: le traitement du crédit documentaire

Introduction	65
Section 1: la demande d'ouverture du crédit documentaire	65
Section 02 : les documents exigés pour la réalisation du crédit documentaire	71

Sommaire

Cas pratique : Présentation de l'organisme d'accueil

1- Présentation de l'organisme d'accueil (enim)	83
Conclusion générale	95

Introduction générale

Introduction générale

Les échanges commerciaux entre les pays, connus sous le nom « commerce international » ont gagné en extension géographique et importance économique, du fait sur tout de la spécialisation internationale, de l'industrialisation et de la libéralisation des échanges.

Le commerce extérieur est caractérisé par deux opérations, l'une à l'importation et l'autre à l'exportation de biens ou services, le quels prennent naissance de la conclusion d'un contrat commercial.

Parmi les techniques de financement du commerce extérieur, le crédit documentaire. Dans ce cas, le paiement à vue ou à échéance se fait contre des documents auparavant déterminés qui passent par les banquiers. Ces derniers accordent un engagement irrévocable de paiement. Le crédit documentaire est réagi par la chambre du commerce internationale à travers des règles et usances uniformes RUU 600, version 2007.

A l'instar des autres pays, l'Algérie se devait de s'intégrer dans le tissu économique mondial par la mise en œuvre de réformes économiques et financières visant la libéralisation de commerce extérieur.

La balance commerciale de l'Algérie a enregistré un excédent de 1,04 milliard de dollars Américains (MDS UPD) à fin novembre 2021.

Les pays qui optent pour l'économie de marché sont confrontés à des problèmes qui se posent aux négociations du commerce international, qui se rapportent aux conditions de financement des importations, à l'encaissement et à la mobilisation des créances nées des exportations, ces problèmes résultent aussi des circonstances de temps et de lieu ainsi que des réglementations des différents pays.

Il n'est pas aisé de résoudre ces problèmes lorsque les parties en présence sont géographiquement éloignées et que les relations qu'elles ont nouées comportent une part d'incertitude sur tout si l'un ou l'autre des pays concernés souffre de restrictions douanières ou monétaires.

Les transactions commerciales sont donc soumises à de nombreux risques et problèmes commerciaux, juridiques et monétaire soulevés par les échanges internationaux de marchandises ou de service.

Introduction générale

En effet, dans les échanges internationaux, le vendeur veut bien livrer sa marchandise, mais qui doit être payée et l'acheteur qui veut bien payer mais qui doit être livrée. Donc existe des modes et techniques de paiement qui offrent les conditions de sécurité d'autant plus que les intérêts de l'exportateur et ceux de l'importateur qui sont en parties contradictoire ?

C'est ce que nous allons tenter de répondre dans notre travail qui s'articule autour de cinq chapitres.

Dans le 1^{er} chapitre nous illustrons les généralités sur le commerce extérieur en Algérie les importations et les exportations. A ce titre le deuxième chapitre concernera quelques généralités sur le crédit documentaire ainsi que ses formes classiques, les crédits spéciaux et les modes de règlements du crédit documentaire seront traités dans le troisième chapitre. Et la procédure de la demande d'ouverture ainsi que les documents exigés pour son ouverture sera le contenu du quatrième chapitre.

Et enfin la présentation de l'ENIEM sera le dernier chapitre.

Chapitre I :

Généralités sur le commerce extérieur

En Algérie :

Introduction

Le commerce extérieur désigne l'ensemble des transactions commerciales (Exportations et importation) réalisées entre un pays donné et le reste du monde. L'ouverture commerciale constitue un élément du développement très important. A ce propos, l'Algérie a engagé une large politique de réforme économique par la libéralisation du commerce extérieur et la conclusion des accords d'associations notamment l'Union Européen et la grande zone arabe de libre échange ainsi que la ratification de plusieurs conventions relatives aux banques, assurances, commerce, transport... et l'adhésion aux différentes organisations internationales encadrant le commerce international à l'exception de l'OMC.¹

Section1 : cadre générale du commerce extérieur**1/ Définition du commerce extérieur :**

Le commerce extérieur regroupe toutes les activités liées aux importations et aux exportations d'un pays. On peut y inclure les différents stades des opérations d'import-export : étude pays, prospection, vente, logistique, transport...

2/ Le solde du commerce extérieur :

Le solde du commerce extérieur est la différence entre la valeur des exportations et celle des importations entre deux pays (ou deux zones). Il peut être relatif à un produit ou à l'ensemble des échanges de produits (biens et services).

Le rapport entre ces deux valeurs est appelé **taux de couverture**.²

3/ Evolution du commerce extérieur :

Sur les vingt dernières années, les importations étaient, en moyenne de l'ordre de 42 milliards de dollars. La balance commerciale était excédentaire jusqu'en 2014. La baisse du prix du pétrole a généré des déficits commerciaux qui s'accumulent depuis cette date malgré les restrictions aux importations décidées depuis cette date.³

¹ ISBN (2^e édition) : Dépôt légal : 1127/2007

² Glossaire-international.com

³ Tbn. Care.dz

3.1 Tableau n°1 : Evolution des échanges commerciaux-importation (million\$) :

Produit	2000	2005	2010	2015	2020
Alimentation	2 415.00	3 587.00	6 058.00	9 314.00	8 094.91
Biens de consom.	1 393.00	3 107.00	5 836.00	8 597.00	8 338.00
Biens d'équip. Agr.	85.00	160.00	341.00	663.00	205.94
Biens d'équip. Ind	3 068.00	8 452.00	15 139.00	17 046.00	9 157.73
Demi-produits	3 645.00	4 088.00	10 098.00	11 982.00	7 967.61
Energie et Lubrifiants	129.00	212.00	955.00	2 348.00	915.35
Produit bruts	428.00	751.00	1 409.00	1 551.00	2 299.42
Total	9 173.00	20 357.00	40 473.00	51 501.00	34 391.64

3.2 Tableau n°2 : Evolution des échanges commerciaux-Exportations (millions\$) :

Produit	2000	2005	2010	2015	2020
Alimentation	32.00	67.00	315.00	234.00	442.59
Biens de consom.	13.00	19.00	30.00	11.00	39.06
Biens d'équip. Agr	11.00	0.00	1.00	1.00	0.32
Biens d'équip. Ind.	47.00	36.00	30.00	18.00	90.81
Demi-produits	465.00	651.00	1 056.00	1 693.00	1 611.18
Energie et Lubrifiants	21 419.00	45 094.00	55 527.00	35 724.00	21 541.11
Produits bruts	44.00	134.00	94.00	106.00	71.52
Total	22 031.00	46 001.00	57 053.00	37 787.00	23 796.59

4/ Les indicateurs du commerce extérieur de l'Algérie :

Au total, les exportations de biens et services ont atteint 28,702 milliards de dollars au cours des neuf premiers mois de 2021 contre 18,513 milliards de dollars à la même période de 2020, soit une forte hausse de 10,189 milliards de dollars (+ 55,04%), quant aux importations de biens et de services, ils ont connu une très légère hausse de 1,85%, passant de 32,388 milliards de dollars au cours de la période sous revue.⁴

⁴ Douanes algériennes. Rapports périodique de 2000 à 2020 : [http:// www. Douane.gov.dz](http://www.Douane.gov.dz)

Tableau n°3 : Indicateur du commerce extérieur

Indicateurs du commerce extérieur	2016	2017	2018	2019	2020
Importations de biens (millions USD)	46.727	46.059	46.330	41.934	35.122
Exportations de biens (millions USD)	28.883	35.191	41.797	35.824	21.617
Importations de services (millions USD)	3.069	10.837	11.394	9.430	7.743
Exportations de services (millions USD)	3.561	2.915	3.225	3.154	3.053
Importations de biens et services (croissance annuelle en %)	-2,8	-7,1	-3,6	-6,9	-19,7
Exportations des biens et services (croissance annuelle en %)	7,0	-6,1	-3,7	-6,1	-11,1
Balance commerciale (hors services) (millions USD)	-20.00	-14.241	-7.161	-9.326	n/a
Commerce extérieur (en % du PIB)	55,9	55,3	57,9	52,0	45,2
Importations de biens et services (en % du PIB)	35,1	32,7	32,1	29,2	28,1
Exportations de biens et services (en % du PIB)	20,9	22,6	25,8	22,8	17,1

Section 2 : la démarche d'une opération d'importation :⁵

La connaissance des termes du commerce internationale, et des différentes étapes à l'import est indispensable pour une entreprise importatrice.

Le processus regroupe toutes les activités qui sont liées à la circulation du produit : choix des lieux de fabrication et de stockage, gestion des approvisionnements et des stocks (matière première, encours, produits fini), emballage, manutention, transport, dédouanement, suivi des livraisons, etc.

L'importateur a comme seule préoccupation la réalisation de toutes ces opérations à moindre cout.

1. La domiciliation du titre de commerce :

La réalisation des opérations d'importation au d'exportation ainsi que leurs règlements financiers sont faites sous couvert d'une domiciliation d'un titre de commerce extérieur.

Conformément à l'article 30 du règlement paru au journal officiel algérien N° 31 du 13 mai 2007, relatif aux règles applicable aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, la domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier auprès d'un intermédiaire agréé qui donne lieu à attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé domiciliaire. Cela signifie, en clair, que la domiciliation est l'acte par lequel un importateur décide de confier à l'une de ses banques une opération commerciale donnée. Pour ce faire, l'importateur doit fournir tous les justificatifs à sa banque et lui confier également le traitement des opérations d'achat/vente de devises et de transfert/rapatriement.

La banque, de son côté, doit s'assurer de la conformité de l'opération à toutes les réglementations en vigueur et doit rendre compte à la banque d'Algérie des conditions dans lesquelles l'opération se déroule. Cette étape est primordiale et précède les formalités douanières.

Toute fois certaines conditions doivent être prises en considération dans l'accomplissement de cette formalité, à savoir les conditions préalables à la domiciliation, la réglementation des importations.

⁵ Crédit populaire d'Algérie, Manuel des procédures à l'import, Alger, P63

1.1 Les conditions préalables à la domiciliation :

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

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

1.2 La réglementation des importations :

Les opérations d'importation de produits se réalisent librement en Algérie, exception faite de l'importation de produits portant atteinte à la sécurité, à l'ordre public et à la morale.

Certaines importations sont soumises à obtention d'agrément ou d'autorisations auprès des autorités compétentes, telles que les importations relatives à la santé humaine et animale et aux produits phytosanitaires.

Les produits importés doivent être conformes aux normes relatives à la qualité et à la sécurité (loi n° 89-02 du 7 février 1989 relative aux règles générales de protection du consommateur, décret exécutif n° 90-366 du 10 novembre 1990 relatif à l'étiquetage et à la présentation des produits domestique non alimentaires, loi n° 04-04 du 23 juin 2004 relative à la normalisation, l'arrêté du 15 juin 2002 déterminant les modalités d'application de l'article 22 du code des douanes relatif à l'importation de marchandises contrefaites.

Une taxe de domiciliation bancaire est due sur les opérations d'importations. Le montant de la taxe de domiciliation est fixé à 3 % du montant de la domiciliation pour les importations de services. S'agissant des opérations d'importation de biens, la taxe est

acquittée, sauf cas d'exonérations, au tarif de 10 000 DA pour toute demande d'ouverture d'un dossier de domiciliation d'une opération d'importation de biens ou de marchandises.

2. L'emballage et le transport de marchandises :

La prise en charge par l'importateur du transport et de l'emballage des marchandises importées conduit inévitablement à lui imposer des choix à faire en matière d'emballage et de mode de transport.

Pour cela, il nous paraît fort indispensable de présenter les différentes techniques d'emballage et les différents modes de transport des marchandises.

2.1 L'emballage des marchandises :

La directive n°2004/12/CE du 11 février 2004, définit " l'emballage est tout produit constitué de matériaux de toute nature, destiné à contenir et à protéger des marchandises données, allant des matières premières aux produits finis, à permettre leur manutention et leur acheminement du producteur au consommateur ou à l'utilisateur, et à assurer leur présentation. Tous les articles à jeter utilisés aux mêmes fins doivent être considérés comme des emballages.

En février 2013, la directive 2013/2/UE du 7 février 2013 modifiant l'annexe I de la directive 94/62/CE relative aux emballages et aux déchets d'emballage a été publiée. Cette nouvelle directive modifie la liste des exemples illustrant les critères sur lesquels repose la définition de l'emballage au sein de l'Union européenne.

En général l'emballage est toujours réalisé aux frais du vendeur. En effet l'article 35/135/2 de la convention de Vienne 1980 précise que « le vendeur doit livrer des marchandises dont la quantité, la qualité et le type répondent à ceux qui sont prévus au contrat, et dont l'emballage ou le conditionnement correspond à celui qui est prévu au contrat, à moins que les parties n'en soient convenues autrement ».

L'emballage doit répondre à plusieurs objectifs (protéger la marchandise, éviter de l'abîmer.) mais doit aussi être économique. L'entreprise importatrice peut émettre des exigences au choix de l'emballage le plus adéquat pour chaque situation et trouver l'équilibre

entre la fiabilité et le prix car un tel choix aura certainement un impact sur le prix d'achat du produit importé.

Des contraintes liées à la nature du produit importé ainsi que des contraintes climatiques et mécaniques mai aussi réglementaires influant sur le choix de l'emballage.

2.1.1 Les contraintes liées à la nature du produit :

Certaines marchandises nécessitent des emballages particuliers. C'est le cas des produits alimentaires et les boissons, les produits pharmaceutiques, les dispositifs médicaux, les produits cosmétiques et d'hygiène corporelle, les produits périssables, les produits dangereux...

Les marchandises dangereuses font l'objet d'une réglementation. Il s'agit du code élaboré par l'ONU intitulé « International Maritime Dangerous Dangerous goods ». Ce code est appliqué par tous les modes de transport acceptant d'acheminer des marchandises dangereuses.

2.1.2 Les contraintes mécaniques et climatiques :

Le transport maritime international reste, en volume de marchandises transportées, le premier moyen de transport utilisé dans le monde, en effet il peut charger le plus de marchandises en commerce international.

Pour son intérêt l'Algérie a ratifié certaines conventions maritimes internationales, qui son au profit de ses engagements avec les différents partenaires de transport maritime. La plus part des conventions ratifiées par l'Algérie étaient sous l'égide de l'organisation maritimes internationale. Le principal moyen de transport en Algérie, à l'import comme à l'export, la voie maritime. Les principaux ports marchands sont : Alger (10 millions de tonnes), Oran (4 millions de tonnes), Annaba (5 millions de tonnes) et Djendjen (1,5 millions de tonnes) ; ils totalisent 75% du trafic portuaire (hors hydrocarbures). Le port d'Alger est le premier port commercial du pays. Le volume global du trafic enregistré par ces ports chaque année s'élève à plus de 127 millions de tonnes, dont 99,96 à l'export et 26,95 à l'import.

2.2.2 Les principaux intervenants dans le transport maritime :

Les transports maritime distingue plusieurs intervenants qui participent au contrat de transport, ces intermédiaires, appelés auxiliaires ont des fonctions très variées et liées. Reprenons les pour clarification :

2.2.2.1 le transitaire :

Un transitaire est une personne ou une entreprise ou une entreprise mandatée par l'expéditeur ou destinataire d'une marchandise qui doit subir plusieurs transports successifs. Sa mission est d'organiser la liaison entre les différents transporteurs et d'assurer ainsi la continuité du transport, ainsi que toutes les opérations administratives connexes s'y rapportant, réglementation douanière, gestion administrative, et financière du personnel, commerciale, des assurances, des litiges, des crédits documentaires et la représentation fiscale.

2.2.2.2 Le consignataire :

Personne morale ou physique chargée, soit à titre occasionnel, soit à titre permanent, d'effectuer pour le compte et au nom et de son mandant, qui est un armateur, pour les besoins du navire et de ce qu'il transporte. Son rôle consiste à :

- Préparer l'escale du navire selon l'état (expected ou estimatrice time of arrival), date prévue d'arriver au port :
- Aviser les réceptionnaires de la date d'arriver des marchandises
- Introduire le manifeste en douane

2.2.2.3 Le manutentionnaire :

Son rôle consiste à charger et à décharger les marchandises, des cales de navire à quai, en employant une main d'œuvre appelée « dockers » désigné sous le nom d'acconier, pour les diverses fonctions qu'il accomplit en même temps (recevoir, garder et livrer les marchandises...).

2.2.2.4 Le courtier maritime :

Le courtier est la personne agréée qui met en rapport les offreurs et les demandeurs de services. Il lui incombe, également de rédiger les contrats et de tenir la mercuriale des prix. Il existe principalement deux types de courtier maritimes :

- Le courtier-interprète chargé de traduire les documents des navires étrangers et leur mise en douane, la législation des documents...
- Les courtiers de vente et d'affrètement des navires, connu comme étant l'intermédiaire entre le fréteur et l'affréteur et intervient dans les opérations de ventes et d'achats des navires.

2.2.2.5 La douane :

Outre qu'elle contrôle les marchandises qui transitent dans le port et qu'elle tient les statistiques sur le commerce extérieur, la douane vérifie les déclarations et l'encaissement des droits et taxes sur les marchandises qui y transitent et assujetties.

2.2.2.6 Le transporteur

Le transporteur prend en charge le transport de marchandises par mer d'un lieu à l'autre, qu'il soit propriétaire ou non propriétaire, (affréteur) du navire. On distingue trois types d'affrètements :

- L'affrètement au voyage (trip charter) : Il consiste à la location d'un navire pour transporter les marchandises d'un point à un autre sur des lignes de tramping (demande).
- L'affrètement à temps (time charter) : Il s'agit d'une location du navire avec l'équipage, ou l'affréteur ne prend en charge que la gestion commerciale, alors que la conduite et les questions techniques du navire sont prises en charge par le fréteur.
- L'affrètement coque nue (bare boat) : dans ce type d'affrètement, l'affréteur prend en charge la gestion commerciale et technique du navire.

2.2.2.7 Le chargeur :

Il est le propriétaire de la marchandise transportée, matérialisée par un document écrit appelé connaissement. Son rôle consiste à :

- Préparer la marchandise

- Prospector un navire
- Déplacer la marchandise jusqu'au port d'embarquement

Les banques et les compagnies d'assurance sont aussi des intervenants qui ont le rôle de promouvoir le commerce maritime de marchandises. Le service des banques consiste à identifier la transaction et son suivi physique et financier. Quant aux compagnies d'assurances, elles assurent et indemnisent leur client ou l'assure sur les risques liés au navire et à la cargaison.

2.2.3 Le contrat de transport :

Le contrat de transport maritime est un contrat conclu entre le chargeur et le transporteur, par lequel ce dernier s'engage à livrer une marchandise d'un port à l'autre moyennant le paiement d'un prix, appelé fret.

Le chargeur doit présenter sa marchandise en temps et lieu fixé, l'armateur prend en charge la marchandise pour la transporter, et le transporteur délivre le document de transport maritime appelé le connaissement maritime ou « Bill of Lading ».

Le connaissement maritime qui est le document matérialisant le contrat de transport maritime conclu entre le chargeur et le transporteur maritime est considéré comme la preuve du contrat passé entre le chargeur et le transporteur.

Sur ce document sont consignés la nature, le poids et les marques des marchandises embarquées. Cette pièce est signée par le capitaine après réception des marchandises, avec l'engagement de les remettre dans l'état où il les a reçues, au lieu de destination, sauf périls et accidents en mer.

2.3 Le transport aérien international :

L'Algérie a développé son secteur du transport aérien de manière à en faire un véritable moyen d'intégration au niveau régional et international, elle compte 35 aéroports dont 13 internationaux.

2.3.1 Les principaux intervenants :

Les différents intervenants en transport aérien sont :

- L'agent de fret aérien qui organise le transport principal.

- Le transitaire commissionnaire, mandataire, qui assure les opérations et les formalités relatives au transport.

2.3.2 Les techniques de transport aérien :

Deux types d'appareils participent au transport international de marchandises :

- Les avions mixtes : Ils transportent à la fois des passagers et du fret (ne convient pas aux produits dangereux et peut causer des retards car la poste la poste est prioritaires).
- Les avions cargo qui ne transportent que des marchandises.

2.3.3 Le contrat de transport :

Le contrat de transport aérien est conclu entre le transporteur (compagnie aérienne) et le chargeur qui peut être le transitaire. Le contrat est matérialisé par la Lettre de Transport Aérien (LTA=AIR WAY BILL). La Lettre de Transport Aérien peut être établie par la compagnie aérienne, l'expéditeur ou le transitaire. La LTA est à la fois : la preuve du contrat de transport, la preuve de la prise en charge de la marchandise et le justificatif des prix.

2.4 Le transport routier international :

Le transport routier occupe une portion plutôt marginale du transport international puisqu'il s'agit de modes d'échelle nationale ou régionale, mais il reste le seul moyen qui permet de transporter directement la marchandise de l'entreprise de l'exportateur à l'entreprise de l'exportateur à l'entreprise de l'importateur.

2.4.1 Le contrat de transport :

Le transport routier est matérialisé par la lettre de voiture CMR. La signature du transporteur entraîne une présomption de responsabilité en cas de perte ou d'avaries. En cas de réserves formulées par le transporteur, celle-ci devront être contresignées par l'expéditeur.

3. L'assurance transport :

Quel que soit le mode de transport choisi (route, chemin de fer, voie maritime, fluviale ou aérienne), les marchandises sont exposées à de nombreux risques. Il est donc important d'être bien assuré et de définir clairement le périmètre des risques couverts, un moyen de transport approprié, un emballage adéquat peuvent certes réduire les risques de perte ou

d'endommagement. Mais rien ne garantit que la marchandise arrive intacte au lieu de destination.

3.1 Les différentes formes de police d'assurance transport :⁶

La police d'assurance est un acte remis au souscripteur par la société d'assurances et qui établit les conditions du contrat d'assurance. C'est la preuve matérielle du contrat passé entre l'assureur et l'assuré. La police d'assurance matérialise donc l'accord des deux parties, l'assureur et l'assuré, signataires du contrat.

Selon la taille et la fréquence des flux gérés entre les deux partenaires commerciaux, le choix peut être fait entre une police « Tiers Chargeur », une police « au voyage », une police « d'abonnement » et une police « à alimenter ».

3.1.1. La police « tiers chargeur » :

Elle est très utilisée par les particuliers, les PME/PMI. C'est un contrat dans lequel le vendeur ou l'acheteur demande au transporteur de mettre à sa disposition sa propre police d'assurance moyennant le versement d'une prime. L'assurance du transporteur ouvre alors la marchandise. En cas de dommage, il reviendra au transporteur de constituer un dossier de réclamation. Ce qui dispense son donneur d'ordre de nombreuses formalités.

Cependant, le contrat d'assurance conclu par l'intermédiaire du transporteur présente une limite car sa responsabilité en cas de sinistre est encadrée et limitée par les conventions internationales.

3.1.2 La police « au voyage » :

Elle est utilisée dans le cas d'un affrètement (location d'un véhicule de transport) et sur tout pratique pour des expéditions isolées. La police au voyage permet au chargeur (représentant du vendeur ou de l'acheteur) de souscrire un contrat d'assurance directement auprès d'une compagnie d'assurance pour chaque voyage et pour des risques bien définis.

⁶ CAKIROLU.I.S, op. cit,P62

3.1.3 La police « à alimenter » :

Il s'agit d'un contrat d'assurance souscrit par un importateur ou un exportateur directement auprès d'une compagnie d'assurance, pour couvrir plusieurs envois de même nature et dont la valeur globale est connue. Cependant, les dates exactes de départ, les modes de transport et la valeur de chaque expédition ne peuvent être déterminées à l'avance. Ces informations sont communiquées par l'expéditeur à l'assureur en annexe de la police lors de chaque envoi. La police à alimenter convient pour l'exécution de marchés d'importation/d'exportation importants ; elle est parfois appelée police « à éteindre ».

3.1.4 La police d'abonnement » :

Encore appelée police « flottante », c'est une solution très souvent retenue par les grandes entreprises qui souhaitent faire couvrir par un seul assureur la totalité de leurs importations et exportations. La police d'abonnement est directement souscrite auprès d'une compagnie d'assurance pour une période donnée (généralement annuelle). Elle couvre systématiquement tous les envois faits par le même client (chargeur, acheteur, vendeur) quels que soient les produits, les modes de transport et les lieux de départ.

3.2 Les garanties de l'assurance transport de marchandise :

Les marchandises acheminées de part et d'autre des frontières dans le cadre des échanges internationaux sont soumises à de nombreux risques particuliers (pertes, vols, casse, mouille...), ajoutant à cela les risques liés aux opérations de chargement, déchargement et entreposages intermédiaires.

L'assurance des marchandises concerne les marchandises transportées par voie maritime, terrestre, aérienne et fluviale.

Les divers risques encourus étant différents d'un mode de transport à un autre, les assureurs ont établi des conditions d'assurance adaptées à chacun d'eux.

Nous présentons dans ce qui suit les garanties d'assurance des marchandises transportées par voie maritime et les garanties d'assurance des marchandises transportées par voie aérienne ou par voie terrestre.

3.2.1 L'assurance des marchandises transportées par voie maritimes :

Il s'agit de la faculté maritime assurant le transport par voie marine et relevant du droit commercial international il conviendra de distinguer entre l'assurance des marchandises transportées et les navires marchant, par la souscription d'une assurance tout risque et d'une assurance dites FAP SAUF.

3.2.1.1 L'assurance tout risque :

L'assurance tout risque signifie une garantie de tout les dommages causés à l'objet de l'assurance du point de départ au point d'arriver, en d'autres termes les biens assurés par cette dernières sont couverts toute au long du trajet jusqu'à leur arrivée au propriétaire.

Cette formule couvre les dommages et pertes matériels ainsi que les pertes de poids et de quantités causés aux objets assurés et résultant de fortunes de mer ou d'événements de force majeure.

3.2.1.2 L'assurance PAF SAUF :

Dans cette formule la garantie de s'exerce que pendant le trajet reliant le transport de marchandises d'un port d'envoi au port de réception, sachant que l'entreposage des biens importés sur quais peut provoquer des détériorations à la marchandise.

Cette garantie couvre les dommages et les pertes matériels ainsi que les pertes de poids et quantité causés par des événements tels que abordage, échouement, ou naufrage, heurt ou collision du navire, incendie explosion, chute du ou des colis assurés pendant les opérations maritime d'embarquement, de débarquement ou de transbordement.

Le choix entre ces deux modes d'assurance dépend, à notre avis, principalement de la nature de la marchandise à importer et de l'intérieur emprunté par les marchandises.

3.2.2 l'assurance des marchandises transportées par voie aérienne et ou par voie terrestre :

L'assurance de transport terrestre de marchandises, couvre les marchandises transportées contre toutes les pertes matérielles totales ou partielles, les pertes de poids, les vols ou disparitions, dénaturations...etc. survenant durant le chargement, le transport et le déchargement des marchandises.

3.2.2.1 le cadre légal :

Le présent contrat est régi tant par l'ordonnance N° : 95-07 du 25/01/1995 relative aux assurances et l'ordonnance N° : 75-58 du 26/09/1975 portant code civil.

3.2.2.2 Les conditions d'assurance**3.2.2.2.1 Les garanties tout risques :**

L'assurance garantit les dommages et pertes matériels ainsi que les pertes de poids au de quantités, les disparitions et vols subis par les marchandises assurées.

3.2.2.2.2. Garantie : accidents caractérisés aériens et/ou accidents caractérisés terrestre :

L'assurance de transport terrestre ou aérien de marchandises, couvre les marchandises transportées contre toutes pertes matérielles totales ou partielles, les pertes de poids, les vols ou disparitions, dénaturations...etc. survenant durant le chargement, le transport et le chargement des marchandises.

4. Le dédouanement des marchandises :

Le dédouanement s'entend de toute procédure applicable aux marchandises importées ou exportées afin d'assurer, d'une part, la correcte perception des droits et taxes que l'administration des douanes est chargée de liquider, d'autre part, d'appliquer les diverses mesures réglementaires.

L'ensemble des opérations de dédouanement se scinde en quatre aspects principaux à savoir :

- La conduite et la mise en douane.
- L'établissement de la déclaration en détail.
- Le contrôle et la vérification de la marchandise.
- La liquidation et l'acquittement des droits et taxes.

Son objectif est d'apprendre les mécanismes douaniers

4.2 La conduite et la mise en douane :

La conduite des marchandises en douane consiste dans l'acheminement des marchandises importées ou à exporter vers le bureau de douane compétent le plus proche de la frontière douanière.

Cette obligation prend naissance dès le franchissement de la frontière douanière pour le cas des importations, le but de cette obligation est de canaliser le flux des marchandises aussi bien à l'importation qu'à l'exportation pour éviter d'une part le versement frauduleux des marchandises sur le marché national et leur exportation illicite d'autre part.

Les marchandises sont déchargées dans des magasins de dépôts temporaires on attendant la déclaration le dépôt de la déclaration en détail.

4.3 L'établissement de la déclaration en détail :

Selon l'article 75 du code de douane Algérien la déclaration en détails est défini « la déclaration en détail est l'acte, dans les formes prescrites par les dispositions du présent code, par lequel le déclarant indique le régime douanier à assigner aux marchandises et communique les éléments requis pour l'application des droits et taxes et pour les besoins du contrôle douanier ». elle doit être déposée au bureau de douane habilité à cet effet, dans un délai maximum de vingt et un jours francs à compter de date d'enregistrement du document par lequel a été autorisé le déchargement ou la circulation des marchandises.

4.3.1 Personnes habilitées à déclarer les marchandises en détail :

Suivant l'article 78 du code de douane les marchandises importées ou exportées doivent être déclarées en détail par leur propriétaires ou par les personne physiques ou morales ayant obtenu l'agrément en qualité de commissionnaire en douane.

Lorsqu'aucun commissionnaire en douane n'est représenté auprès d'un bureau de douanes frontalier, le transporteur peut, à défaut du propriétaire, accomplir les formalités de dédouanement pour les marchandises qu'il transporte.

4.3.2 Conditions d'établissement de la déclaration en détails :

Les déclarations en détails doivent être faites pour écrit. Elles doivent contenir toutes les indications nécessaires pour l'application des mesures douanières et pour l'établissement des statistiques de douane. Elles doivent être signées par le déclarant. Le directeur général des douanes, avec possibilité de subdélégation détermine la forme des déclarations, les énonciations qu'elles doivent contenir et les documents qui doivent y être annexés. Il peut autoriser, dans certains cas, le remplacement de la déclaration écrite par une déclaration verbale.

4.4 La vérification des marchandises :

Après enregistrement de la déclaration en détail, le service des douanes procède, s'il le juge utile, à la vérification de tout ou partie des marchandises déclarées :

En cas de contestation, le déclarant a le droit de récuser les résultats de la vérification partielle et de demander la vérification intégrale des énonciations de la déclaration sur lesquelles porte la contestation.

La vérification des marchandises déclarées dans les bureaux de douane ne peut être faite que dans les magasins de la douane ou dans les lieux désignés à cet effet par le service des douanes. Le transport des marchandises sur les lieux de vérification sont effectués aux frais et sous la responsabilité du déclarant.

Les marchandises qui ont été conduites dans les magasins de la douane ou sur les lieux de la vérification ne peuvent être déplacées sans la permission du service des douanes.

Les personnes employées par le déclarant pour la manipulation des marchandises en douane doivent être agréées par le service des douanes : à défaut de cet agrément, l'accès des magasins de la douane et des lieux désignés pour la vérification leur est interdit. La vérification a lieu en présence du déclarant. Lorsque le déclarant ne se présente pas pour assister à la vérification, le service des douanes lui notifie par lettre recommandée son intention de commencer les opérations de visite, ou de les poursuivre s'il les avait suspendues ; si à l'expiration d'un délai de huit jours après cette notification, celle-ci est restée sans effet, le juge, dans le ressort duquel est situé le bureau de douane, désigne d'office, à la requête du receveur des douanes, une personne pour représenter le déclarant défaillant et assister à la vérification.

4.5 La liquidation et l'acquittement des droits et taxes :

Après de dépôt de la déclaration en détail son enregistrement et la reconnaissance de sa conformité, vient l'étape de la liquidation des droits et taxes.

La mise à la consommation constitue la destination morale donnée à toutes les marchandises importées en les soumettant aux droits et taxes inscrites au tarif douanier de leur versement sur le marché intérieur.

4.5.1 Le principe général de la liquidation des droits et des taxes :

Les droits et taxes sont liquidés autrement dits calculés en fonction de l'espèce tarifaire, de l'origine et de la valeur des marchandises.

Ainsi, aux termes de l'article 103 du code des douanes : "les droits et taxes sont liquidés sur la base des taux et tarifs en vigueur à la date de l'enregistrement de la déclaration en détail 10, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 7 du présent code.

En cas d'abaissement du taux des droits et taxes, le déclarant peut lorsque l'autorisation d'enlever les marchandises n'a pas encore été donnée par les agents des douanes bénéficier du nouveau taux.

Toutefois, pour être acceptable, la demande écrite du déclarant doit être introduite avant que les droits et taxes n'aient été perçus.

Ainsi, l'enlèvement des marchandises est subordonné à la présentation de la quittance douanière ou d'un document en tenant lieu et portant la mention de la liquidation des droits et taxes.

Par ailleurs, le montant de chaque droit et taxe liquidé pour chaque article d'une même déclaration est arrondi au dinar inférieur (CF ART 104 du code des douanes).

Les droits et taxes sont appliqués, soit d'après les résultats de la vérification soit d'après les énonciations de la déclaration.

4.5.2 Le paiement des droits et taxes :

Le code des douanes prévoit dans son article 105 que : « les droits et taxes dus sont payables en numéraire ou par tout autre moyen de paiement ayant pouvoir libératoire par le déclarant, ou toute autre personne agissant pour son compte »

Les agents des douanes habilités qui constatent le paiement sont tenus d'en délivrer quittance.

Le paiement peut intervenir par tous moyens de droit : numéraire, chèques, obligations cautionnées.

Il existe deux mode de paiement à savoir : le paiement au comptant et de paiement différé. De plus, les droits et taxes doivent être garantis (consignés ou cautionnés).

4.5.2.1 Le paiement au comptant :

D'après l'article 106 du code des douanes, « les droits et taxes liquidés par les marchandises déclarées deviennent exigibles dès que vérification est achevée et qu'il peut être donné main levée des marchandises.

Cependant, l'administration des douanes peut exiger que la somme représentant les droits et taxes soit consignée ou que soit constituée une garantie suffisante pour assurer au moment de la mainlevée, le paiement intégral des droits et taxes

Les marchandises constituent le gage des droits et taxes et une sureté au profit du trésor public.

Ainsi, le paiement est la phase essentielle de l'opération comptable de recouvrement des droits et taxes. Leur prise en charge est effectuée en même temps que le paiement et se confond avec lui.

La délivrance de la quittance au déclarant constitue la justification du paiement des droits et taxes.

4.5.2.2 Le paiement différé :

Le paiement différé comprend le crédit d'enlèvement et le crédit de droit

❖ Le crédit d'enlèvement :

Aux termes de l'article 109 bis du code des douanes : 'le receveur des douanes peut autoriser l'enlèvement des marchandises au fur et à mesure des vérifications et avant liquidation et acquittement des droits et taxes exigibles moyennant la souscription d'une soumission annuelle cautionnée de crédit d'enlèvement portant engagement :

1°) D'acquitter les droits et taxes dans un délai 15 jours à compter de la date de délivrance de l'autorisation d'enlèvement.

2°) De payer une remise spéciale de 1 pour mille

3°) De verser à défaut de paiement dans les délais prescrits un intérêt de retard comme fixé à l'article 108 du présent code

De même, l'article 110 du code des douanes précise que : « l'administration des douanes peut autoriser l'enlèvement des marchandises importés par les administrations publiques, les organismes publics, les collectivités territoriales ou les établissements publics à caractère administratif où pour leur compte avant le paiement des droits et taxes, sous réserve que l'importateur fournisse à l'administration des douanes un engagement de régler les droits et taxes dans un délai n'excédant pas trois mois ».

❖ **Le crédit des droits et taxes :**

Le crédit des droits et taxes est un mode de paiement très ancien consistant dans le paiement des droits et taxes à l'expiration d'un délai de quatre mois moyennant soumission cautionnée. Il s'agit d'une sorte de facilité de paiement.

Il s'agit d'une facilité que le receveur accorde sous sa responsabilité. Il fixe aussi la limite du crédit et agréé la caution.

Il permet de dispenser le redevable du paiement immédiat des droits et taxes afférents à la déclaration en détail.

Ce crédit est accordé à des entreprise notoirement solvables contre la souscription d'obligations cautionnées ou traites cautionnées par des organismes agréés par la douane moyennant le paiement d'un intérêt de crédit (cf. art 108 du code)

L'obligation cautionnée est une promesse de payer une certaine somme à une date déterminée au receveur des douanes et comportant la signature du souscripteur et celle de la caution laquelle est conjointement et solidairement responsable de son paiement.

L'obligation cautionnée couvre les droits et taxes auxquels s'ajoutent un intérêt de crédit et la remise du receveur

Ce mode de paiement est consacré par l'article 108 du code des douanes lequel dispose que : "pour le paiement des droits et taxes, l'administration des douanes peut accepter des obligations cautionnées par une institution financière nationale à quatre mois d'échéance lorsque la somme à payer après chaque décompte dépasse cinq mille 5000 dinars.

Section 3 : démarche d'une opération a l'exportation :

L'exportation est libre en Algérie et n'est soumise à aucune licence ou autorisation préalable, en dehors de quelques exceptions visant a protéger notre cheptel, notre flore et notre patrimoine archéologique et historique.⁷

Première étape :

1. Avoir un registre de commerce :

Le registre de commerce en Algérie est la pièce d'identité de votre entreprise délivrée par le CNRC. Il est doté d'un numéro unique et regroupe un ensemble d'informations de l'entreprise comme sa dénomination, sa forme juridique, l'adresse de son siège social, son capital social, les noms et prénom des associés, ses codes d'activités...etc.

2. Numéro d'identification fiscal (NIF) :

Est un identifiant unique à 15 chiffres établi par le service des impôts. Il est mentionné sur des cartes magnétiques ou sur des attestations d'immatriculation.

3. La domiciliation bancaire :

La domiciliation bancaire des factures commerciales des opérations d'exportation du produit frais, périssables ou dangereux, peut avoir lieu après la date d'expédition et de déclaration en douanes, dans la limite du délai fixé par instruction de la banque d'Algérie.

4. Certificat d'origine :

Une formule déterminée qui permet d'identifier les marchandises et dans laquelle l'autorité ou l'organisme habilité à la délivrer certifie expressément que les marchandises auxquelles le certificat se rapporte sont originaires d'un pays donné. Ce certificat peut également comporter une déclaration du fabricant, du producteur, du fournisseur, de l'exportateur ou de toute autre personne compétente.

⁷ GOISSARD Steven, « L'économie internationale selon Paul KRUGMAN »

Deuxième étape :**Certificat de conformité :**

En tant qu'organisme autorisé pour la certification et l'inspection, SGS est habilité à émettre le document de conformité approprié, appelé certificat de contrôle de qualité des marchandises, pour faciliter le dédouanement. Ce certificat de conformité doit être émis dans le pays exportateur.

Le certificat de qualité Algérien garantit que les marchandises répondent aux exigences de sûreté, de qualité et de sécurité, il favorise le commerce international, évite les retards en douane et réduit les pertes potentielles dues à l'importation de produit non conformes.

- **Certificat sanitaire :**

Pour les produits d'origine animale l'exportateur doit fournir un certificat sanitaire délivré par les services vétérinaire MADIR.

Conditions d'attribution :

- Dossier conforme.
- Pays autorisé suite à l'adaptation d'un certificat sanitaire au préalable.
- Produit autorisé.

- **Certificat phytosanitaire :**

Pour les produits agricoles l'exportateur doit délivrer un certificat phytosanitaire par la direction de l'agriculture au niveau de la wilaya MADR. Les produits phytosanitaires à usage agricole sont soumis, avant leur mise sur le marché en Algérie, à une homologation délivrée par le Ministère en charge de l'agriculture.

Les demandes d'homologation de nouveaux produits phytosanitaires à usage agricole doivent être déposées par les sociétés mères, pour chaque produit commercial, auprès du secrétariat technique de la commission des produits phytosanitaires à usage agricole (Sous-direction des homologations / bureau des homologations) à travers leur représentation légale dument accréditée.

La personne chargée du dépôt des dossiers doit être accréditée officiellement par la représentation légale et avoir un diplôme d'ingénieur agronome.

Troisième étape :

La réalisation de l'opération de l'exportation :

- **Déclaration douanière :**

Présenter au contrôle du service des douanes la déclaration des devises et objets de valeur ainsi que le reste des devises détenues et le bulletin de charge attestant le charge auprès d'une banque d'Algérie, un guichet d'une banque, intermédiaire agréé et/ou bureau de change constatant les opérations de change effectuées durant leur séjour en Algérie.

- **Déclaration sommaire d'entrée ENS :**

L'ENS est un acronyme pour déclaration sommaire d'entrée. La déclaration ENS est exigée par les douanes de l'UE afin d'effectuer une évaluation de la sûreté de toutes les marchandises entrant dans les ports de l'UR.

Les transporteurs peuvent utiliser leur pouvoir discrétionnaire quant au montant de la taxe ENS.

- **Exonération :**

Des autorisations d'exportation des produits territoire locale

- Niveau des banques :

Ils ont facilité le pré domiciliation bancaire pour les opérations d'exportation de biens et services.

- Exonération fiscale :

Cet avantage l'entreprise qui exerce les activités destiné exclusivement aux exportations, l'investisseur réalise un chiffre d'affaire à l'exportation.

- Taxe sur les activités professionnelles (TAP) :

Taxe sur la valeur ajouter sur les opérations de vente réaliser à l'exportation (TVA) son escompté de la TVA sur la valeur ajouter, les affaires de vente sur la marchandise exporté.

Chapitre II :
Théories générales du crédit
documentaire

Introduction

Dans les échanges internationaux, les importateurs et les exportateurs font recours à des instruments de garanties de paiement et de financement, offrant le maximum de sécurité aux vendeurs et acheteurs de biens et de services, lesquels dans la majorité des transactions, les partenaires se reconnaissent peu ou pas du tout. C'est pour ce besoin de sécurité qu'est né le crédit documentaire. Le crédit documentaire réduit de toute évidence, les risques et les difficultés que présente la vente commerciale internationale. L'éloignement empêche de se renseigner sur la solvabilité de l'une des parties.

Section 1: Règles et fonctionnements du crédit documentaire :

Pendant longtemps, le crédit documentaire a été méconnu par la jurisprudence de la doctrine, ce n'est qu'assez récemment que l'on a commencé à manifester de l'intérêt pour cette forme de crédit.

De nos jours, le crédit documentaire serait le meilleur instrument technique destiné à financer l'exportation de marchandises d'un pays à l'autre. Le crédit documentaire a pris naissance au 19^{ème} siècle avec le développement du commerce international, il trouve cependant sa source dans une institution qui semble remonter à l'antiquité : La lettre de crédit, elle été émise par un marchand ou un banquier et adressé à un correspondant d'une ville voisine ou d'un pays étranger.

Cette origine se trouve encore dans la terminologie utilisée par la pratique Anglo-saxonne pour le crédit documentaire <<commercial letter of credit>>.

Il suffit de modifier quelque peu ce monde ancien de transfert de fonds, en le subordonnant notamment à la présentation des documents présentatifs des marchandises vendues, pour obtenir le crédit documentaire.

Donc le crédit documentaire est une technique de paiement par laquelle une banque s'engage à l'ordre de son client (l'acheteur) à régler le prix d'une marchandise contre la remise documents prouvant l'exécution des obligations du bénéficiaire, dans un délai fixé par avance entre les parties. La banque de l'acheteur se porte garante de son client en acceptant est fondée

sur la présentation de documents conformes aux instructions reçues, et sur la moralité de la banque.

Le crédit documentaire peut servir de financement pour les deux parties :

Pour l'exportateur : il peut faire mention d'avances, il peut être payé dès l'expédition.

Pour l'importateur : il peut faire partie de ligne de crédit, il peut être payable à l'échéance.

Chacune des étapes de la vie d'un crédit documentaire revêt, tant pour l'acheteur que pour le vendeur, une importance capitale et doit être traitée avec le plus grand soin, la moindre négligence peut entraîner de fâcheuses conséquences, et transformer une opération commerciale qui s'annonçait plus bien, en véritable catastrophe financière.

C'est lors de la signature d'un contrat commercial que les parties contractantes doivent porter la plus grande attention, c'est à ce moment-là que doivent être prévues : le prix, les délais de livraison, les conditions de transport et d'assurance et les modalités de règlement. Et au cours de la négociation que doit être prise la décision que le paiement de la transaction commerciale se fera par crédit documentaire.¹

1. La lenteur du crédit documentaire :

Un certain temps peut s'écouler entre l'accord de l'importateur et l'arrivée du crédit, différentes raisons sont à l'origine, difficultés de l'acheteur à trouver une banque lui faisant confiance, manque de devises convertibles dans le pays d'importation, etc...

Dans sa réalisation et son paiement, la banque dispose d'un délai dit « raisonnable »

Pour examiner les documents et s'assurer de leurs conformités. Dans les pays industrialisés, si le crédit documentaire est confirmé, le délai raisonnable est couramment inférieur à une semaine.

2. Le coût du crédit documentaire :

C'est l'instrument le plus cher des moyens de paiement, les commissions prises par les banques étant tablées sur des pourcentages calculés en fonction du montant du crédit, même avec un minimum de perception, son coût peut être important.

¹ P. CORINNE « commerce international », 4^{ème} Edition, DUNOD, Paris 2002, P117

3. Le déroulement et le cadre juridique du crédit documentaire

Lorsque le crédit documentaire est choisi comme un moyen de paiement l'importateur demande à sa banque d'ouvrir le crédit documentaire. Celui-ci sera transmis à une banque correspondante située dans le pays de l'exportateur, qui le transmettra pour exécution au bénéficiaire.

En l'absence de dispositions législatives, les banques et les commerçants ont établi sur un plan strictement privé une réglementation internationale sous l'égide de la chambre du commerce internationale.

Les règles et usances uniforme relative au crédit documentaire éditées par la chambre du commerce internationale sous le numéro 400 règlement ce mode de paiement. Les responsabilités de toutes les parties intervenantes y sont clairement définies.

4. Les différents intervenants dans l'opération du crédit documentaire : ²

Les personnes qui peuvent intervenir dans l'opération du crédit documentaire sont :

- Le donneur d'ordre (l'acheteur) : C'est l'importateur qui négocie un contrat commercial avec l'exportateur étranger, il donne instruction à sa banque d'ouvrir un crédit documentaire en faveur de son fournisseur.
- 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 de l'exportateur. Son rôle est de notifier au vendeur l'ouverture du crédit documentaire en sa faveur. Elle prévient le bénéficiaire, examine les documents et transmet le paiement dès sa réception, cette banque n'est pas forcément la banque habituelle de l'exportateur.
- Le bénéficiaire (le vendeur): C'est l'exportateur qui est le bénéficiaire de l'engagement bancaire, il expédie les marchandises, remet les documents demandés à la banque notificatrice, et reçoit le paiement.

² Article 48-d, g, h, et j, R.U.U

5. Les différents termes financiers utilisés dans le crédit documentaire : ³

◇**Acceptation** : L'acceptation bancaire constitue une garantie très recherchée par les opérations qui obtiennent le soutien d'une institution et le bénéfice de sa signature.

◇**Accréditif** : Il s'agit d'un ordre donné par une banque à une autre banque d'ouvrir une ligne de crédit en faveur d'un bénéficiaire sur l'ordre d'un tiers.

Certaines conditions comme la présentation de documents (crédit documentaire).

L'accréditif peut être revêtu de la clause de révocabilité ou être irrévocable et sa durée de validité est limitée dans le temps.

◇**Assignable** : Dans les opérations de crédit documentaire il s'agit de transfert en faveur d'un nouveau bénéficiaire.

◇**Assigné** : Le bénéficiaire du transfert du crédit documentaire.

◇**Authority to pay (Authority to negotiate)**: Dans le cadre des crédits documentaires certaines banques prévoient la négociabilité des traites signées par le bénéficiaire en contrepartie de l'ouverture du crédit.

◇**Red clause** : Dans un crédit documentaire, le bénéficiaire peut obtenir des avantages avant la livraison des marchandises selon cette clause <<rouge>>.

◇**Warehouse to warehouse clause** : Police

D'assurance couvrant l'ensemble des risques du départ usine à la livraison au client.

◇**Trust receipt**: Dans le crédit documentaire, la banque peut exiger de l'importateur ce reçu qui la laisse propriétaire des marchandises malgré le retrait des documents. Cela constitue une garantie supplémentaire indiscutable et le bénéficiaire n'est plus qu'un commissionnaire particulier pour la banque.

◇**FAS** : Signifie le long du navire, le vendeur doit livrer la marchandise le long du navire, au port d'embarquement et à la date convenue et en avisant l'acheteur sans délai.

³ KLEIN Jean et MARIO Bernard, « gestion stratégie financière internationale », Ed Dunod, 1985, P78.

◇**FOB** : Free on board ou franco à bord, le vendeur doit charger la marchandise a bord du navire au port d'embarquement convenu, ce qui revient à dire que le prix comprend la valeur de la marchandise les frais de transport et l'assurance jusqu'à

L'embarquement sur le navire transporteur.

◇**CFR** : Coût et fret, le vendeur doit expédier les marchandises jusqu'au port de destination convenu. Le prix comprend la valeur de la marchandise, les frais de transport et l'assurance jusqu'à

L'embarquement et le port de destination.

◇**CIF** : Qui signifie en anglais (cost, insurance and freight) ou CAF (coût assurance et fret), le vendeur doit expédier les marchandises jusqu'au port de destination convenu. Le prix comprend la valeur de la marchandise les frais de transport et d'assurance maritime jusqu'au port de destination.

◇**EXQ** : À quai, le vendeur supporte les frais liés au transport et à l'assurance de la marchandise jusqu'au quai du port de destination convenu.

◇**EXS** : EX SHIP, ce sont les mêmes obligations qui incombent au vendeur en EXQ en incluant les frais de déchargement de la marchandise à quai.

◇**FOR** : (free on rail) ou (franco wagon).

Le vendeur supporte les frais et les risques jusqu'au chargement des marchandises sur le wagon.

◇**FOA** : Franco départ ou franco destination.

Le vendeur doit livrer la marchandise à la frontière et au lieu convenu chez la compagnie de transport aérienne ou s'effectue le transfert de responsabilité.

◇**EXW** : EX WORK

Tous les frais sont à la charge du vendeur

Jusqu'au point de livraison convenu, généralement à la sortie de l'usine, de l'entrepôt ou autre.

◇**DDP** : La marchandise est livrée à l'acheteur, tous droits acquittés au lieu de destination convenu.

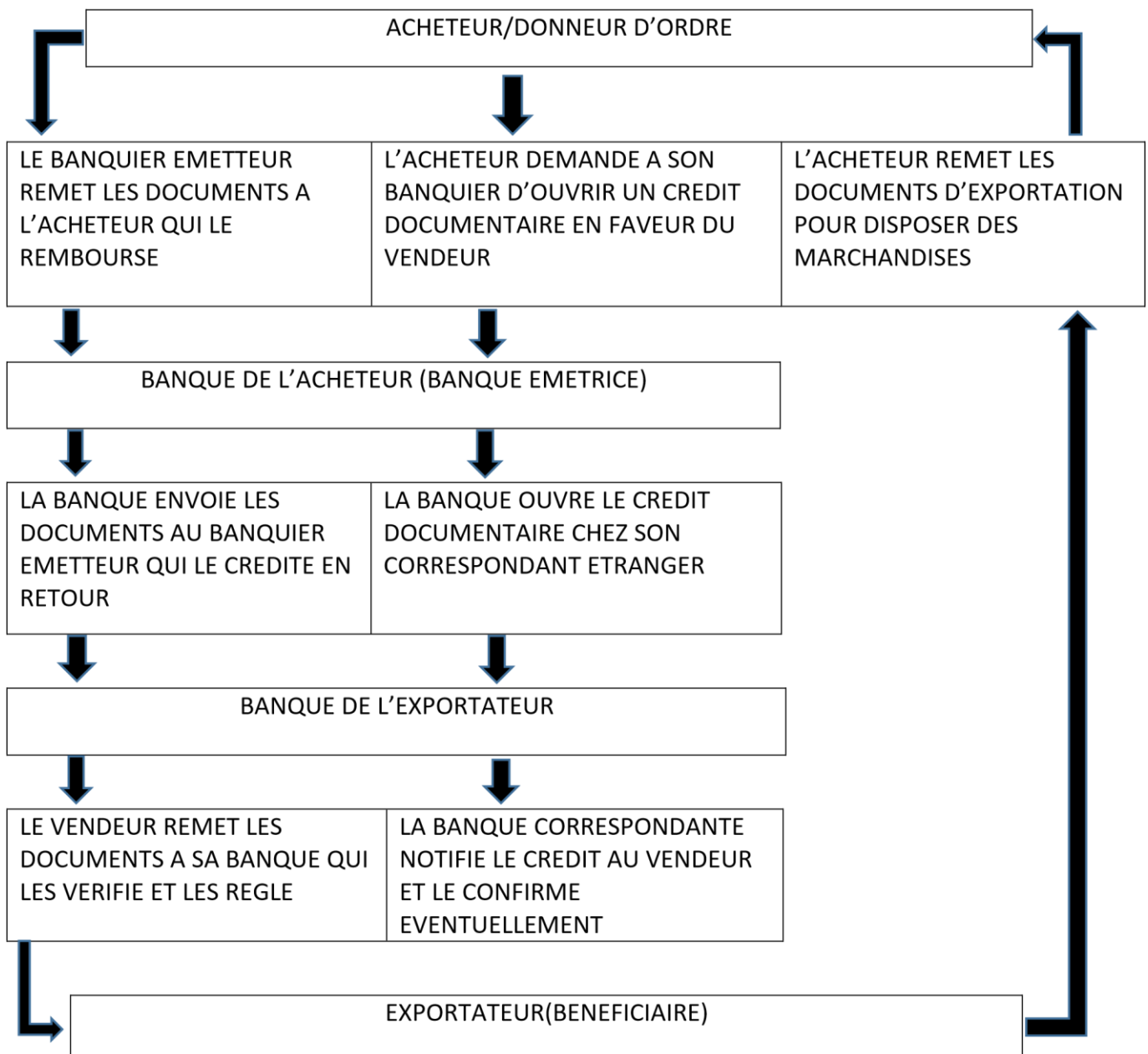
◇**FRC** : Franco transporteur.

Tous les frais sont à la charge du vendeur jusqu'à ce que la marchandise soit remise à un tiers (transporteur ou transitaire) au point de destination convenu.

◇**CPT** : Frêt payé jusqu'à...

◇**CIP** : Frêt et assurance payés jusqu'à...

SchémaN° 01 :d'un crédit documentaire :



D'après ce qu'on a vu précédemment, il faut tenir compte que le crédit documentaire est une transaction distincte de la vente, celle-ci ne concerne en aucune façon les banques, il ne s'agit pas des engagements. Les litiges concernant le contrat commercial doivent être réglés directement entre acheteur et vendeur.

Section 2 : Les formes classiques du crédit documentaire :⁴

La consistance juridique du crédit documentaire résulte directement de la nature et de l'étendue de l'engagement donné par la banque. L'engagement suivant les conventions passées entre les banquiers et leurs clients donneurs d'ordre peut être de nature différente.

Il est très important de différencier entre les différentes formes du crédit documentaire qui sont suivantes :

1) Le crédit documentaire révocable :⁵

Si le crédit constitue bien une manifestation de volonté à la fois chez l'acheteur et chez son banquier, le crédit révocable ne fige pas cette volonté dans le temps, même si une validité est fixée pour son utilisation, cette validité représente une limite mais n'interdit pas les modifications ou l'annulation anticipée au crédit.

Donc le crédit révocable est un crédit documentaire dans lequel le banquier de l'acheteur ne souscrit aucun engagement à l'égard du bénéficiaire (le vendeur), qu'il informe simplement de l'ouverture du crédit qu'il consent à son client. Ce type ne peut pas être annulé par la banque émettrice à tout moment et sans avis préalable au bénéficiaire. Cependant celle-ci ne peut plus exercer cette faculté à partir du moment où les documents ont été présentés par le bénéficiaire à la banque notifiative.

Cette forme de crédit ne représente qu'une sécurité de paiement relative, elle n'est utilisée que dans certains cas particuliers comme par exemple :

- Cas de transaction ne pouvant faire l'objet de contestations.
- Transactions entre filiales d'un même groupe.
- La transaction doit être réalisée dans un pays politiquement stable.

⁴ Manuel natixis Algérie : « opération documentaire », 2011

⁵ S. Oulounis, « gestion financière internationale » Edition : 4. 01 .45785, office des publications universitaire 09_2005, P18

Donc il existe certains motifs qui peuvent inciter à ouvrir un crédit révocable entre deux parties commerciales en confiance (maison mère et filiale, par exemple), le crédit révocable peut être jugé suffisant pour jouer le rôle d'accélérateur des mouvements de trésorerie que les deux protagonistes recherchent et ce procédé est moins onéreux qu'un crédit documentaire, dans la mesure où la commission perçue par la banque émettrice est inférieure, mais reste toujours que le crédit documentaire révocable comporte inconvénients, car à tout moment l'acheteur peut modifier les conditions et peut revenir sur sa décision d'achat.

2) le crédit documentaire irrévocable :

C'est la forme courante du crédit documentaire et sa justification comme garantie des transactions.

Si le crédit documentaire révocable ne donne aucune garantie réelle à un bénéficiaire de crédit, la situation est tout autre si l'engagement du banquier est pris sous la forme irrévocable.

Le crédit documentaire irrévocable comporte un engagement de la banque qui l'ouvre et l'obligation de cette banque vis à vis du bénéficiaire du crédit d'exécuter les clauses de paiement prévues dans les ouvertures des crédits à condition que les modalités de réalisations prévues soient remplies.

L'engagement de la banque émettrice ne saurait être remis en cause sans l'accord des deux autres parties, l'acheteur et le vendeur.

A ce titre trois conséquences extrêmement importantes en découlent :

- A partir du moment où le banquier ouvre un crédit stipulé irrévocable, le donneur d'ordre se trouve engagé d'une façon définitive. Il ne peut ni révoquer l'ordre d'ouverture de crédit, ni en modifier les conditions.
- De même le banquier émetteur du crédit est engagé d'une façon irrévocable à l'égard de son bénéficiaire, il ne peut pas faire état des difficultés qui s'élèveraient entre lui et son donneur d'ordre.
- Le caractère irrévocable de l'engagement du banquier ne peut profiter à son bénéficiaire.

A ce titre le crédit documentaire irrévocable comporte certains avantages, car il garantit le risque commercial, il comporte une date limite d'expédition des marchandises et

comporte aussi une date de validité mais en contrepartie il ne garantit pas le risque politique et peut être notifié par une banque inconnue du bénéficiaire.

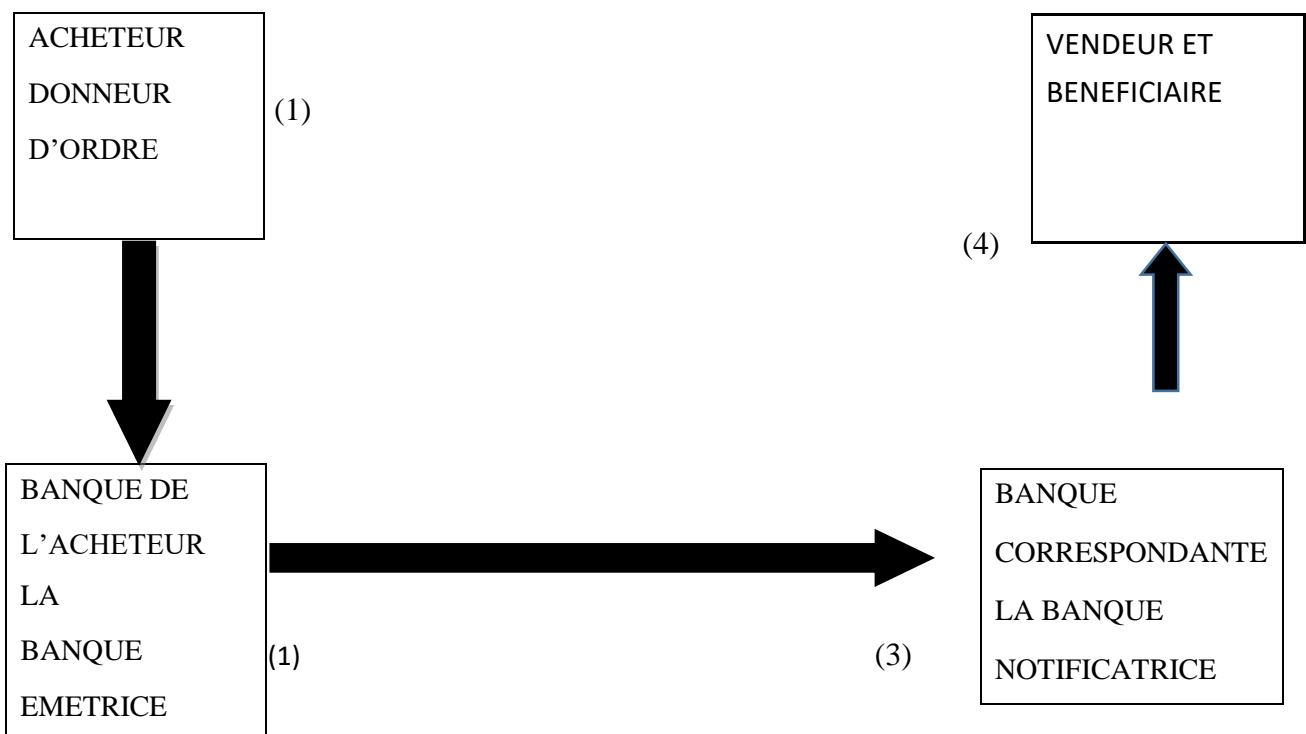
3) le crédit irrévocable notifié :

A partir du moment où le second banquier accepte le rôle d'auxiliaire postale et authentifie la signature du premier, il peut se contenter de transmettre le crédit sans prendre personnellement l'engagement de réaliser et l'on dira que le crédit irrévocable est notifié par la second banque.

Dans le crédit notifié un rapport de droit existe entre, d'une part le donneur d'ordre et la banque émettrice d'autre part entre cette dernière et le bénéficiaire.

Aucun lien direct n'apparaît entre donneur d'ordre et bénéficiaire, il a une absence d'engagement entre la banque notificative et le bénéficiaire ou la banque émettrice

SchémaN° 02 :d'un crédit documentaire notifié



Source: D.P.Monod:op.cit

- L'acheteur (donneur d'ordre) : C'est lui qui ouvre le crédit documentaire auprès d'une banque située en générale dans le pays d'importation.
- La banque émettrice : c'est elle qui lance l'opération en émettant le crédit documentaire conformément au besoin de l'acheteur. Elle payera si les documents sont conformes.
- La banque notificatrice: C'est elle qui prévient ou notifie le vendeur qu'un crédit documentaire que lui remettra l'exportateur, elle transmettra le paiement venu de la banque émettrice.
- Le vendeur (le bénéficiaire): Il doit expédier les marchandises, et remplir toutes les conditions mentionnées sur le crédit documentaire.

4) le crédit irrévocable et confirmé :

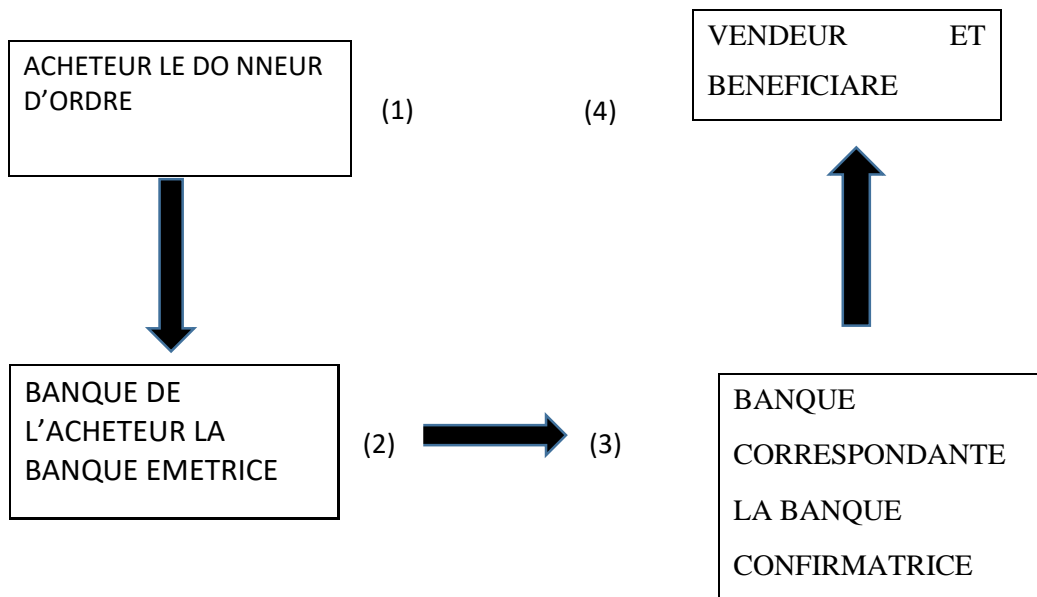
En acceptent d'ajouter sa confirmation à un crédit documentaire, la banque confirmatrice prend un engagement identique à celui pris par la banque émettrice, elle prend un engagement personnel irrévocable de payer à vue ou à l'échéance convenue des documents conformes, son accord est requis pour toute modification apportée au crédit documentaire.

Le bénéficiaire d'un tel crédit documentaire dispose d'une garantie maximale, qui se met en place automatiquement, sans qu'il n'ait à intervenir en quoi que ce soit.

La confirmation d'un crédit documentaire par une banque a plusieurs effets :

- couverture d'une éventuelle défaillance financière de la banque émettrice.
- Couverture d'une défaillance économique du pays de l'acheteur.
- Garantie de paiement en cas d'opposition du pays de l'acheteur concernant le transfert des fonds vers le pays du vendeur.
- Garantie de paiement en cas de retard causé par des mouvements populaires, grèves, etc..

Schéma^{N°03} :d'un crédit documentaire confirmé



Source: D.P.Monod: op.cit

- L'acheteur/le donneur d'ordre : C'est celui qui ouvre le crédit documentaire auprès d'une banque située en générale dans le pays d'importation. Sa banque peut lui donner les documents immédiatement et lui accorder un délai de paiement sur sa ligne de crédit habituelle.
- La banque émettrice : C'est elle qui lance l'opération en émettant le crédit documentaire, conformément au besoin de l'acheteur. Elle payera si les documents sont conformes.
- La banque confirmatrice : C'est elle qui prévient le vendeur qu'un crédit documentaire est ouvert en sa faveur, elle est située dans le pays di vendeur et elle s'engage à payer le montant du crédit si les documents sont conformes, même si un événement politique survient entre les pays concernés.
- Le vendeur / le bénéficiaire : il doit expédier la marchandise, et remplir toutes les conditions mentionnées sur le crédit documentaire. En cas de désaccord il doit demander une modification avant l'expédition et encaissera le montant du crédit documentaire.

5) Le crédit documentaire provisionné : ⁶

Le crédit documentaire provisionné est un crédit documentaire que la banque du vendeur n'accepte de confirmer que si la banque de l'acheteur lui verse les fonds correspondants au crédit consenti. La banque confirmatrice affecte ces fonds dans un compte spécial (preg) provision reçue en garantie en attendant de les verser à son propre client (le bénéficiaire du crédit) sur présentation des documents concernés.

6) Les crédits documentaires non provisionné ou partiellement provisionné :

C'est un crédit qui présente dès son origine, un risque de financement pour la banque émettrice, mais si celle-ci n'a pas l'intention d'accorder un concours financier à son client.

Il faut distinguer quatre cas :

- Premier cas : Dès l'émission du crédit documentaire un accord est conclu entre le client et son banquier, stipulant que le premier remboursera le second dès que l'exportateur est payé. S'agissant donc d'un règlement par anticipation de la part du banquier, celui-ci encours un risque dans le cas ou son client s'avérait défaillant.
- Deuxième cas : Dès l'émission du crédit documentaire, un accord est conclu entre le banquier et son client, stipulant que ce dernier ne remboursera le premier qu'à réception des documents d'expédition, c'est un concours de trésorerie que le banquier accorde à son client en attendant l'arrivée des documents.
- troisième cas : dès l'émission du crédit documentaire, un accord est conclu entre le banquier et son client, stipulant que ce dernier ne rembourse le premier qu'a l'arrivé des marchandises. Dans ce cas le banquier peut conserver les documents en garantie, en l'occurrence, le connaissement établi à son ordre lui confère la propriété des marchandises, et par voie de conséquence, il détient un droit de gage.
- Quatrième cas : A cause de difficultés de trésorerie, l'importateur peut demander à la banque émettrice de maintenir son concours après l'arrivée des marchandises.

⁶ MONOD, D. P, »Moyens et technique de paiement internationaux, op.cit, p.82

Si le banquier consent à le faire, il a intérêt à ce que le connaissance soit établi à son ordre, de telle façon à devenir propriétaire de la marchandise et pouvoir désigner un transitaire qui le prendra en charge et la stocker dans un local de la banque ou dans un magasin général.

Si le client consent à rembourser son banquier, ce dernier lui délivrera un bon de livraison pour une partie ou totalité de la marchandise.

Le souci d'encaisser le montant de la transaction pour le vendeur, ainsi que l'acheteur de recevoir sa marchandise nécessite une réglementation plus rigoureuse, donc le crédit documentaire simple ne satisfait pas totalement ces garanties donc il ya recours à des crédits plus spécifiques.

Chapitre III :
Modalités particulières du crédit
documentaire

Introduction

Les échanges internationaux effectués entre deux personnes acheteurs et vendeurs, sont fondés sur des relations commerciales directes, mais ces transactions ne sont pas toujours traitées directement entre acheteurs et vendeurs mais par des commerciaux, broker Le souci de ces intermédiaires est de verrouiller l'opération et d'encaisser le montant de leur commission, d'autres impératifs peuvent exiger la confidentialité du vendeur ou de l'acheteur. Les banques ont mis en place des crédits documentaires adaptés à ces situations et des règles uniformes en ce qui concerne le règlement du crédit documentaire.

Section 1 : les crédits spéciaux.¹

Comme nous l'avons dit précédemment il existe une situation d'insécurité partagée entre l'acheteur et le vendeur qui résulte du souci d'encaissement et de livraison. A ce titre les crédits classiques ne représentent pas une garantie satisfaisante, donc il a recours à des crédits plus spécifiques qui sont les suivants :

1. Le crédit revolving ou permanent

Ce terme apporte une modalité particulière à l'ouverture de crédit, il ne modifie pas la nature, révocable, irrévocable et confirmé, c'est un crédit renouvelé automatiquement. C'est un crédit normal qui se renouvelle par lui-même dans certaines circonstances. C'est un crédit dont le montant est renouvelé, sans qu'il soit nécessaire de donner de nouvelles instructions à la banque émettrice, il est mis en place lorsque la qualité et le prix de la marchandise ne changent pas, il évite la création d'un nouveau crédit documentaire à chaque expédition.

1.1. Sa mise en place :

C'est au moment de l'ouverture que le donneur d'ordre doit informer la banque émettrice, qu'il désire mettre en place un crédit revolving. La banque émettrice peut refuser d'émettre un tel crédit si elle juge l'encours de son client dépassé, elle peut demander de bloquer une certaine partie ou la totalité des fonds mis en jeu. Comme tous les crédits documentaires, le revolving est soumis aux règles et usances uniformes (brochure n° 400 de la chambre de commerce internationale CCI).

¹ ANNZBOFFY- DONNEGES Christophe DEPARROIS « commerce international », HACHETTE livre 2009, P43

1.2. Formes du crédit revolving :

Ce crédit documentaire n'a pas de forme particulière. Il utilise les mêmes imprimés qu'un crédit documentaire normal, il est simplement fait mention de sa particularité, le mot « revolving » est inscrit en toutes lettres sur les documents bancaires mis en circulation.

Il porte les mentions :

- nombre de fois est possible de l'utiliser en plus de son utilisation principale
- révocable ou irrévocable.
- confirmé ou non confirmé.

1.3. Les avantages et les inconvénients du crédit revolving

- ❖ **Les avantages :** c'est une opération facile à mettre en place, il peut s'utiliser pour de faible montant, son coût est moins élevé que celui de plusieurs crédits documentaires, c'est un outil d'échelonnement de livraison et le travail administratif est simplifié.
- ❖ **Les inconvénients :** les banques émettrices ou confirmatrices peuvent refuser sa mise en place, estimant l'encours plus important et le non-respect des délais d'expédition en cas de crédit non cumulatif annulent une partie de son montant.

2. Le crédit documentaire red clause :

En concluant le contrat documentaire, la banque peut être amenée à consentir un décaissement partiel avant d'avoir en sa possession les documents d'expéditions.

Telle est la caractéristique du négoce qui donne lieu à l'établissement de crédit documentaire red clause (green clause ou clean bill clause, dans d'autres pays).

On remarquera que ce système conduit le banquier réalisateur du crédit à supporter la trésorerie des avances ainsi consenties, avances dont il n'est remboursé qu'au moment de la réalisation effective du crédit.

Il est évident que le crédit documentaire red clause ne peut être consenti qu'en présence de clients bien connus, pour des transactions commerciales spécifiques mettant en cause des négociants de bonne réputation, en affaires suivies.

2.1. Sa mise en place

C'est au moment de l'ouverture que le donneur d'ordre doit informer la banque émettrice de son intention de faire bénéficier l'exportateur d'une avance imputable sur le montant du crédit, la banque émettrice peut refuser d'émettre un tel crédit si la solvabilité du donneur d'ordre n'est pas jugée satisfaisante, son support étant un crédit documentaire, il est soumis aux règles et usances de la CCI (brochure n° 400)

2.2.Sa forme

Plus des documents nécessaires à sa réalisation, le crédit revolving précise le montant de l'avance autorisé et les documents à fournir pour bénéficier de cette avance, il est pratiquement irrévocable, il peut être confirmé ou pas confirmé et il permet les expéditions partielles. Ce crédit documentaire peut avoir deux formes :

A compte non garanti :

Sous cette forme l'acheteur assume seul le risque inhérent à l'avance faite au bénéficiaire par exemple, l'annulation de la commande, risque de fabrication, mauvaise qualité des marchandises, délai d'expédition plus long que prévu et mauvaise état des marchandises à l'arrivée au transport.

A compte garanti :

Sous cette forme le bénéficiaire doit fournir au donneur d'ordre ou à sa banque une garantie bancaire de restitution d'acomptes, pour le cas où il ne respecterait pas ses engagements contractuels.

2.3.Les avantages et les inconvénients du crédit red clause

Le crédit documentaire red clause permet le financement d'achat de matières premières à travers une avance faite par la banque de l'acheteur, et le bénéficiaire n'utilise pas ses lignes de crédits.

Mais comme tout autre crédit ce dernier présente quelques inconvénients notamment :

Pour le donneur d'ordre : si la banque émettrice consent à faire l'avance sans avoir en contrepartie les fonds correspondants, elle facture des intérêts à l'acheteur, donneur d'ordre, calculés sur le montant de cette avance, il a aussi le risque de perdre des sommes avancées en cas de faillite du bénéficiaire avant l'expédition totale de la transaction si l'acompte n'est pas garanti.

Pour le bénéficiaire : il a des difficultés de faire admettre à l'acheteur le paiement d'une marchandise non fabriquée et il est généralement demandé une garantie de restituer l'acompte, la banque du bénéficiaire pouvant refuser d'émettre celle-ci, si elle juge l'encours client trop important.

Et en fin en cas d'émission d'une garantie de restitution d'acompte de la part du bénéficiaire, la banque ayant consenti cette garantie peut demander le nantissement des marchandises comme contre garantie.

3. La letter de credit stand by (stand by letters of credit)²

La loi fédérale américaine n'autorisant pas les banques nationales à émettre des garanties (seules les assurances étant habilitées à le faire) le système bancaire américain a contourné cette interdiction en émettant des garanties demandant certains documents pour les faire fonctionner.

Dans le même ordre d'idées il a eut apparition des stands by lettres of crédit, qui sont cependant beaucoup plus proches des crédits documentaires classiques que les précédentes, il s'agit en l'espèce de garantir le paiement d'une somme déterminée dans le cas où le débiteur principal n'exécuterait pas ses obligations de règlement, notamment s'agissant d'expéditions successives ou renouvelées.

Si l'acheteur vient à refuser un paiement, celui-ci est donc exécuté par le garant et la stand by lettre of crédit est utilisé, le vendeur pouvant alors interrompre ses livraisons, c'est donc un instrument de sécurité, une garantie de non-paiement, puis sa réalisation signifie que le donneur d'ordre n'a pas rempli les obligations qu'il a contractées envers le bénéficiaire.

Un tel système est assez fréquemment employé dans le négoce du pétrole qui fait l'objet d'un contrat prévoyant des expéditions successives au cours d'une longue période.

² (LAZARY) « Le commerce international » 5^{ème} Edition, 2005, P209

3.1.L'utilite du tans by letters of credit :

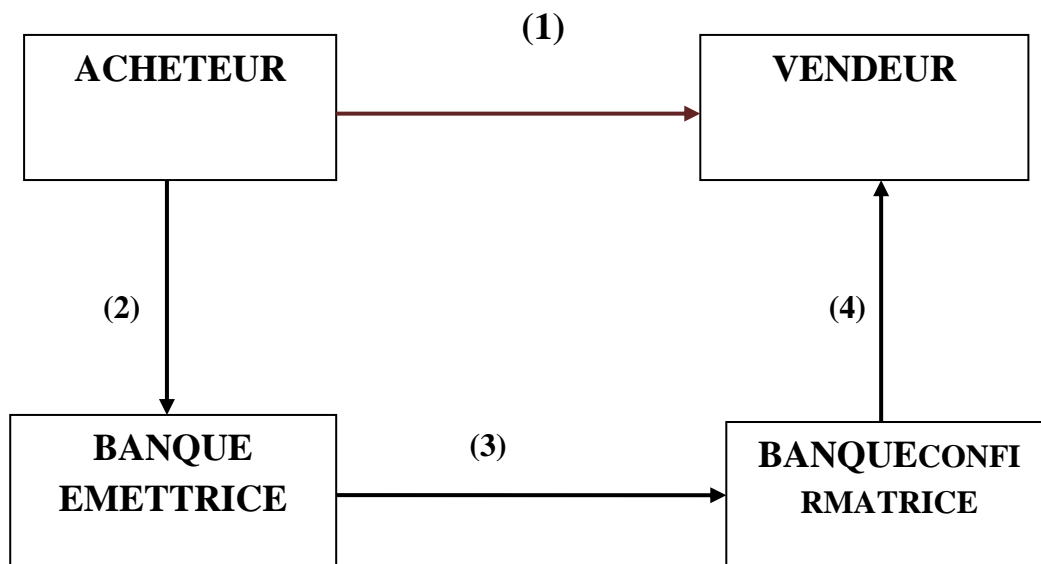
La lettre de crédit stand by peut être émise en garantie, de prestation de services, de remboursement de prêts, de garantie sur marché et de contre garantie, ces lettres de crédit sont alors appelées stand by d'indemnisation. Et elle peut être émise en garantie, faveur de l'acheteur ou d'une banque pour des opérations commerciales, le paiement de remises documentaires, elles sont appelées dans ce cas stand by de paiement.

3.2.La mise en place du stand by letters of crédit :

La lettre de crédit stand by peut être refusée de l'émettre si elle juge que son client ne pourra pas en honorer.

La banque peut obliger son client à bloquer une certaine partie ou la totalité des fonds correspondants, elle peut demander des garanties en contre partie (nantissement des marchandises).

Schéma n04 :de lettre de crédit stand by



Source:D.P.Monod:Op.cit.

Ce schéma présente les opérations suivantes :

- (1) le contrat prévoit le paiement à X jours garantis par stand by

- (2) l'acheteur demande l'ouverture de stand by
- (3) la banque émet stand by
- (4) le vendeur et en possession du stand by, elle sera éventuellement mise en jeu.

Le stand by est soumis aux règles et usances relatives aux crédits documentaires (brochure n°400 de la CCI 1 et 2).

3.3. La forme du standby letters of credit

Les lettres de crédits stand by sont transmises par les banques, soit par courrier, soit par télex, soit par swift.

3.4. Les avantages et les inconvénients du stand by letters of credit :

Le stand by letters of credit est une opération facile à mettre en place, son coût est moins élevé qu'un crédit documentaire classique (si elle n'est pas mise en jeu), elle permet d'avoir des encours clients, facilite l'échelonnement des livraisons, sa date limite de validité permet de connaître avec certitude la date de fin d'engagement des deux parties et elle peut se concrétiser en quelques heures.

Mais en contre partie l'exportateur doit être vigilant concernant les documents qu'on va lui demander de présenter.

4. Le crédit transférable :

Dans une opération de négoce internationale ou l'acheteur n'a pas directement affaire au fabricant des marchandises, et ou l'exportateur passe par l'intermédiaire d'un courtier pour vendre sa fabrication, le problème du paiement de la commission peut se poser.

L'intermédiaire ne souhaite pas que l'acheteur final connaisse l'identité du ou des fournisseurs, pour éviter le risque de commande en direct non commissionnée.

Les institutions bancaires conscientes de cette réalité ont permis de telles transactions en autorisant le fractionnement du montant du crédit à plusieurs bénéficiaires, tout en gardant la sécurité attachée au crédit documentaire. Les banques ont rendu le crédit documentaire transférable.

Donc un crédit transférable est un crédit documentaire qui permet au premier bénéficiaire d'origine de désigner un bénéficiaire supplémentaire.

4.1.Sa mise en place

Pour que le bénéficiaire puisse faire usage de la possibilité de transférer une certaine partie de son montant, il faut qu'il soit expressément qualifié de transférable par la banque émettrice.

4.2.La forme du crédit transférable

Ce crédit documentaire n'a pas de forme particulière, il utilise les mêmes imprimés que le crédit documentaire normal sous lequel la rubrique transférable est prévue.

Dans la pratique c'est le crédit irrévocable qui sert de support.

-Le crédit transférable peut être confirmé.

-Les expéditions partielles peuvent être autorisées.

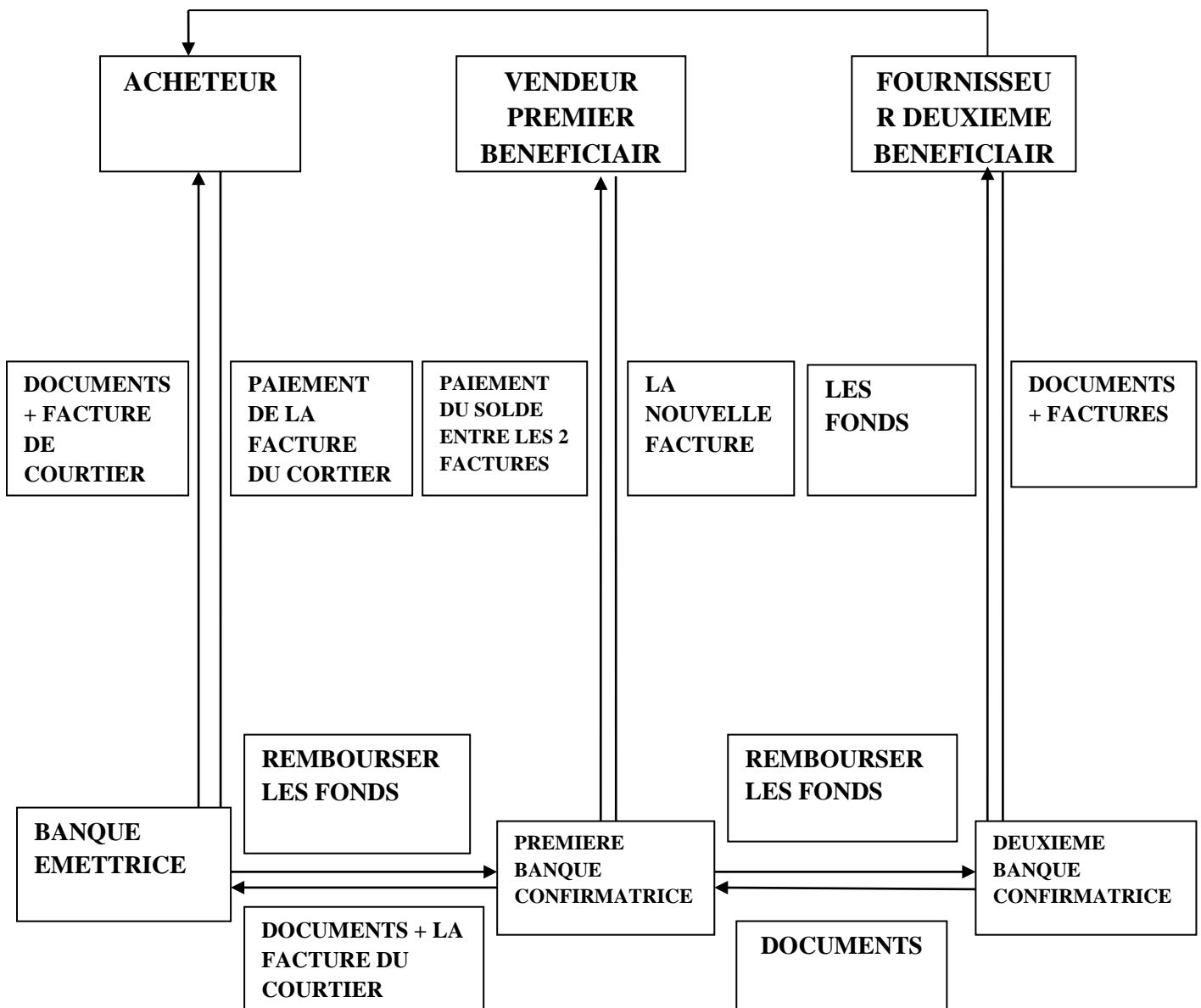
4.3.Son utilisation :

-Un crédit documentaire transférable ne peut être transféré qu'une seule fois.

-Des fractions d'un crédit transférable peuvent être transférées séparément, à condition que les expéditions partielles soient autorisées. L'ensemble de transferts sera considéré comme un seul transfert du crédit.

-Le montant du crédit et les prix unitaires peuvent être réduits, de manière à permettre au premier bénéficiaire d'encaisser le bénéfice de la transaction.

Schéma n°5 : Règlement d'un crédit documentaire transférable confirmé.



Source :D.P.Monode. op.cit

- **Le fournisseur:**

1. Il expédie les marchandises dans le pays de l'acheteur.
2. Il remet les documents et la facture à la banque notificative/ confirmatrice.
3. Il reçoit les fonds correspondants au montant de sa facture.

- **La deuxième banque notificatrice / confirmatrice :**

- 4.Elle envoie les documents à la première banque notificative/ confirmatrice.

5. Elle obtient le remboursement des fonds décaissés.

6. le vendeur premier bénéficiaire :

Il reçoit des les documents originaux du fournisseur et conserve la facture. Il émet une nouvelle facture du montant de sa commission.

7. Il reçoit les fonds qui correspondent à la différence entre la facture du fournisseur et la sienne.

- **La première banque notificatrice/ confirmatrice.**

8. Elle expédie les documents à la banque émettrice.

9. Elle reçoit le remboursement des fonds.

- **La banque émettrice :**

10. L'acheteur est débité de son compte du montant de la transaction.

11. Les documents sont confiés à l'acheteur.

- **L'acheteur :** Il récupère la marchandise grâce aux documents reçus.

Reste à dire que le crédit documentaire transférable a certains inconvénients notamment le risque ou l'exportateur n'utilise pas son crédit documentaire ou dans le cas où il remettrait à la banque des documents non conformes ou si les expéditions étaient hors délai.

5. Crédit adosse ou "back to back"

Un intermédiaire de commerce ne veut pas que le fournisseur et l'acheteur final se connaissent, pour éventuellement reproduire plusieurs fois l'opération.

Une importante différence entre l'achat et la revente des marchandises impose d'autant plus cet anonymat.

Donc un crédit documentaire adossé permet l'établissement d'une contrepartie de la banque de l'acheteur final, en faveur de la banque de l'intermédiaire.

Il a une contre opération parallèle à la première qui s'impose, donc émission de deux crédits documentaires, deux engagements indépendants et le bénéfice représente une marge entre achat et vente.

5.1. Sa mise en place :

- L'acheteur final ouvre un crédit documentaire en faveur de la banque de l'intermédiaire.
- Dès la réception de ce crédit, la banque de l'intermédiaire ouvre un crédit documentaire en faveur du fournisseur.
- Le crédit émis par la banque de l'acheteur final doit être irrévocable de manière à couvrir la banque de l'intermédiaire d'une éventuelle renonciation à cette affaire de la part de l'acheteur final.

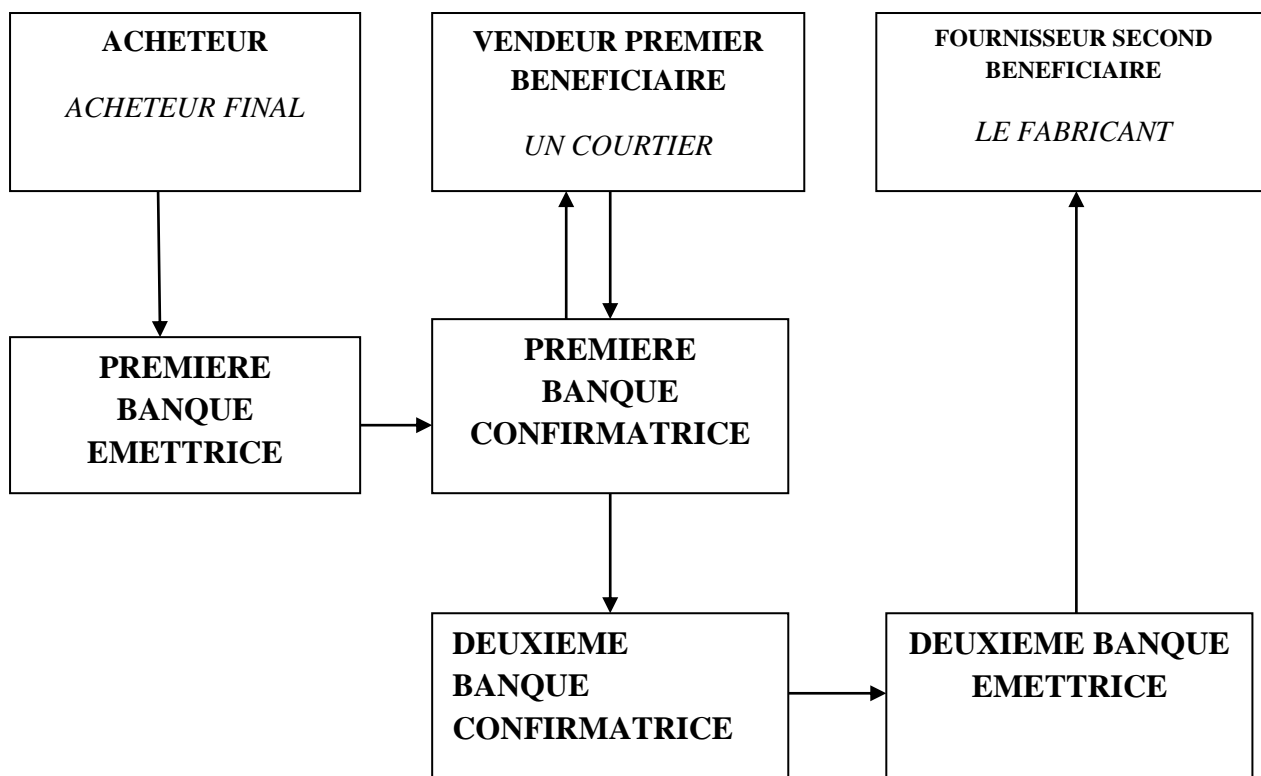
- La banque de l'intermédiaire demande à son client une copie du contrat d'achat du client final.
- Une cession de créance qui permettra à la banque d'être propriétaire légitime des marchandises.
- Le titre de transport établi au nom de la banque endossé en blanc, pour devenir réellement propriétaire des marchandises.

5.2.Sa durée :

Une date de validité trop courte n'assure pas un délai suffisant pour effectuer les opérations de présentation des documents

L'inconvénient majeur réside dans le fait qu'en cas de retard c'est la banque du courtier qui devra faire l'avance des fonds au fournisseur.

Schéma n°6 : Le déroulement d'un crédit documentaire adossé ou back to back.



Source: D.P.Monod :Op.cit.

L'acheteur : Il demande l'ouverture d'un crédit documentaire en faveur de la banque du vendeur.

- 1. La première banque émettrice :** Elle émet le crédit documentaire en faveur de la banque du vendeur.

2. **La première banque notificatrice / confirmatrice** : la banque du vendeur, elle notifie et confirme au vendeur le crédit reçu.
3. **Le vendeur** : Après réception du crédit, il demande à la banque d'ouvrir un crédit documentaire en faveur du fournisseur. La différence entre le prix payé à l'acheteur et la somme reçue du fournisseur représentera sa commission.
4. **La deuxième banque émettrice** : la banque du vendeur, elle émet un nouveau crédit documentaire dont les termes basés sur le premier avec possibilité d'en changer les conditions.
5. **Le fournisseur** : Il reçoit un crédit documentaire conforme au contrat passé avec le vendeur.

5.3. Avantages et inconvénients du crédit back to back

Ses avantages :

- Il permet à des intermédiaires ayant une surface financière très réduite de réaliser des transactions internationales d'un montant important.
- Les risques commerciaux de la part de l'acheteur final sont couverts.
- Les crédits peuvent être confirmés, évitant tous risques politiques.
- L'intermédiaire peut effectuer en plus, le transport, les opérations de douane. Il peut également changer les conditions de vente par rapport aux conditions d'achat et obtenir des délais de paiement.

Ses inconvénients :

- Une rigueur administrative poussée.
- L'établissement de nouveaux documents.
- Aucune réserve n'est généralement acceptée.
- Frais de commissions bancaires en rapport avec la complexité du montage de ce crédit.

Section 02 : la réalisation du crédit documentaire.

La pratique commerciale connaît les règlements au comptant et les règlements à terme. Dans le domaine international particulièrement ; il est d'usage de consentir des délais de paiement aux acheteurs ; bien souvent au-delà des nécessités du cycle commercial et surtout quand les acheteurs appartiennent à des pays en voie de développement.

Il existe quatre modes de réalisation du crédit documentaire chacune de ces réalisations comporte une technicité différente avec des avantages spécifiques. Ces modes de réalisation de crédit ont été développés en tenant compte de la complexité du règlement d'une opération de commerce international.

Les modes de réalisation sont les suivants :

- Crédit réalisable par paiement
- Crédit réalisable par acceptation
- Le paiement différé
- Le paiement par négociation

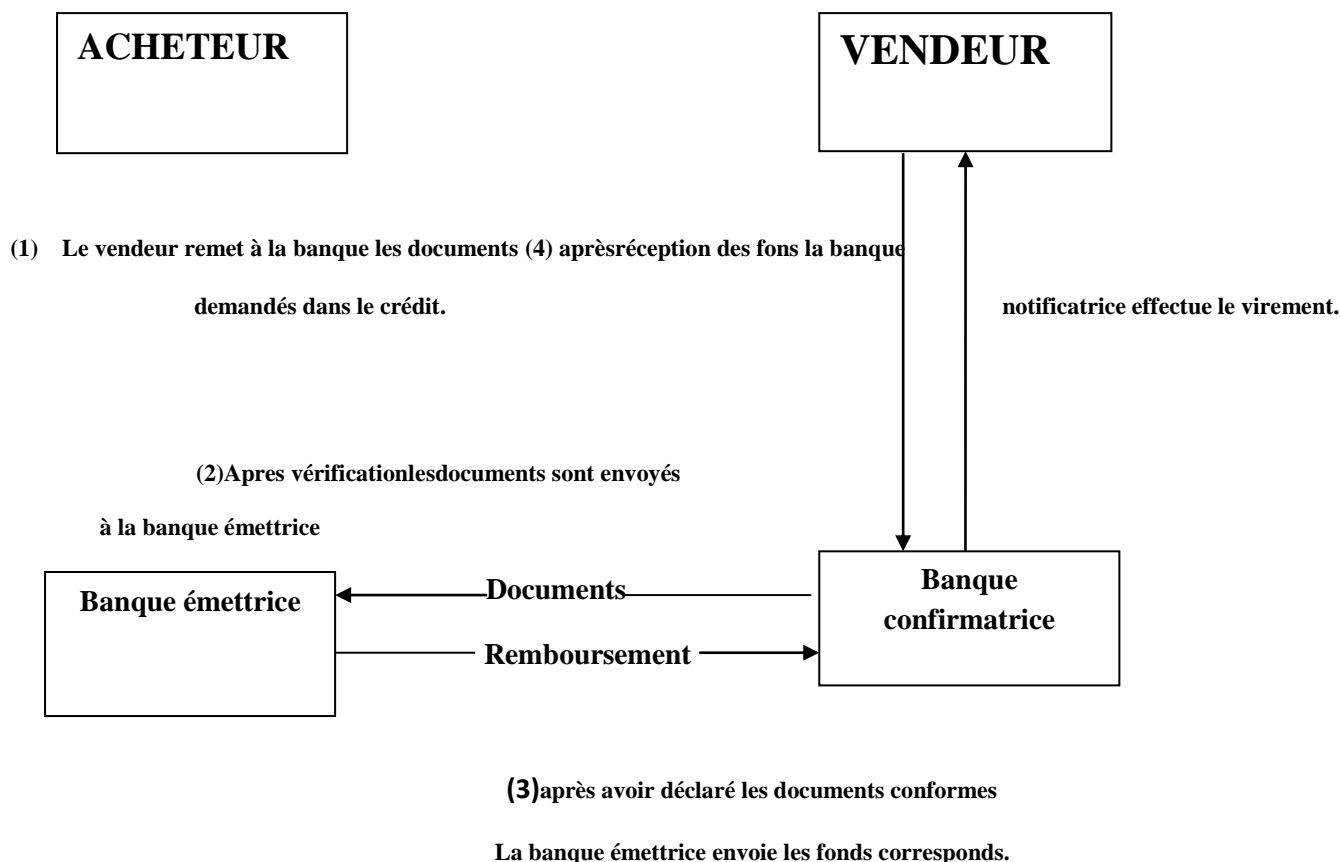
1. Crédit réalisable par paiement (document contre paiement) : d/p dans la terminologie internationale³

C'est évidemment la procédure la plus simple, pour la mettre en œuvre, le vendeur rassemble le jeu complet de documents d'expédition, qui comporte sa facture commerciale et confie le tout à sa propre banque dans son propre pays en lui demandant de vouloir bien lui assurer la transmission de cet ensemble de documents dans le pays de destination pour présentation à l'acheteur en vue d'obtenir de ce dernier le paiement. Du, qui pourra se faire aux guichets de la banque émettrice ou à la seconde banque.

Si la seconde banque s'est contentée de notifier le crédit elle conserve donc le choix de sa position au moment de la présentation des documents et peut se contenter de jouer le rôle d'encaisseur en faisant suivre les documents pour paiement à la banque émettrice.

³ KLEIN J et MARIO B, « Gestion et stratégie financière internationales », Edition Dunod, 1985, P28

Schéma n°7 : Le déroulement de l'opération de paiement à vue du crédit documentaire non confirmé.



Source : D.P. Monod : Op.cit

1) Après avoir expédié les marchandises, le vendeur remet à la banque tous les documents demandés dans le crédit.

2) La banque notificative vérifie la conformité des documents et les envoie à la banque émettrice. Elle lui demande en échange les fonds correspondants.

3) Après avoir déclaré les documents conformes. La banque émettrice effectue le transfert des fonds en faveur de la banque négociatrice.

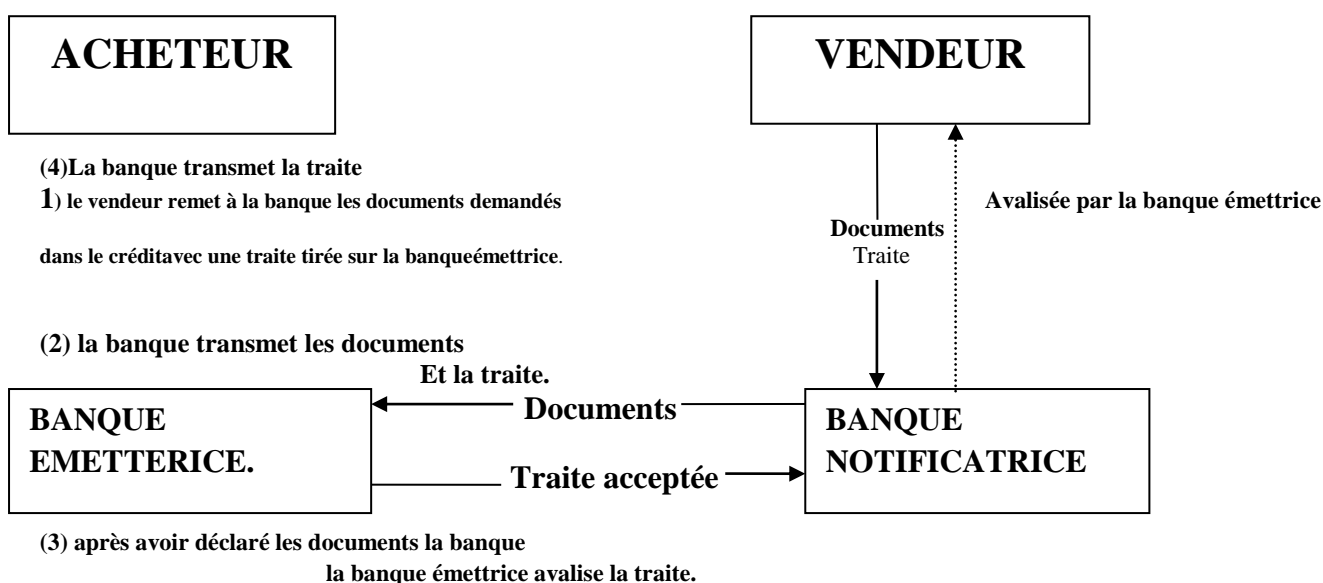
4) Après réception des fonds, la banque notificatrice crédite le bénéficiaire.

Cette banque aurait pu accorder une avance à l'exportateur dès la remise des documents dans l'attente de l'encaissement

En cas de risque politique ou de non-conformité des documents, l'exportateur est tenu de rembourser cette avance.

Si la seconde banque a confirmé le crédit son engagement est apparu dans la lettre d'ouverture, il ne saurait être question, pour la banque confirmante de refuser le paiement de documents réguliers et de se dérober à ses obligations quelle que soient ses chances d'être remboursée par la banque émettrice.

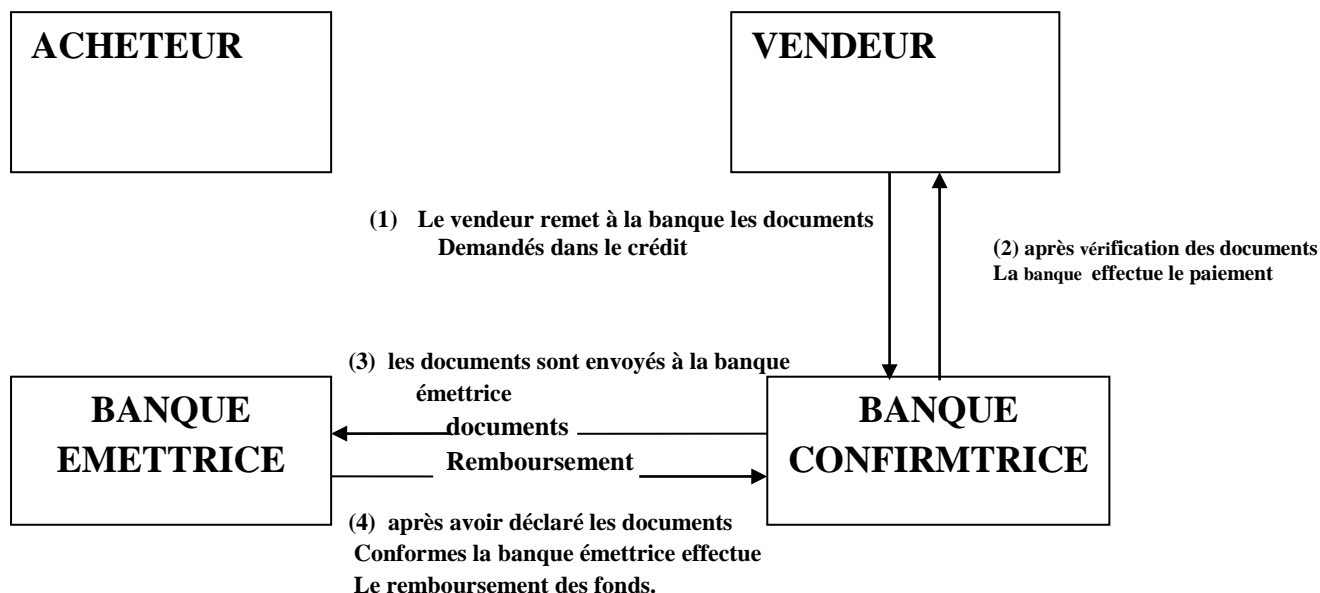
Schéma n°8 : Le déroulement de l'opération de paiement par acceptation du crédit documentaire non confirmé.



Source :D.P.Monod :Op.cit

- 1) Après avoir expédié les marchandises, le vendeur remet à la banque notificative tous les documents demandés dans le crédit.
- 2) La banque notificative vérifie la conformité des documents et les envoie à la banque émettrice, elle joint la traite pour acceptation.
- 3) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice avalise la traite jointe, elle retourne celle-ci à la banque notificative.
- 4) Après réception de la traite, la banque notificative la transmet au bénéficiaire. Cette banque peut effectuer l'escompte de la traite à l'exportateur dans l'attente de la date d'échéance.

Schéma n°9 : Le déroulement de l'opération de paiement a vue du crédit documentaire confirmé.



Source: D.P.Monod :Op.cit

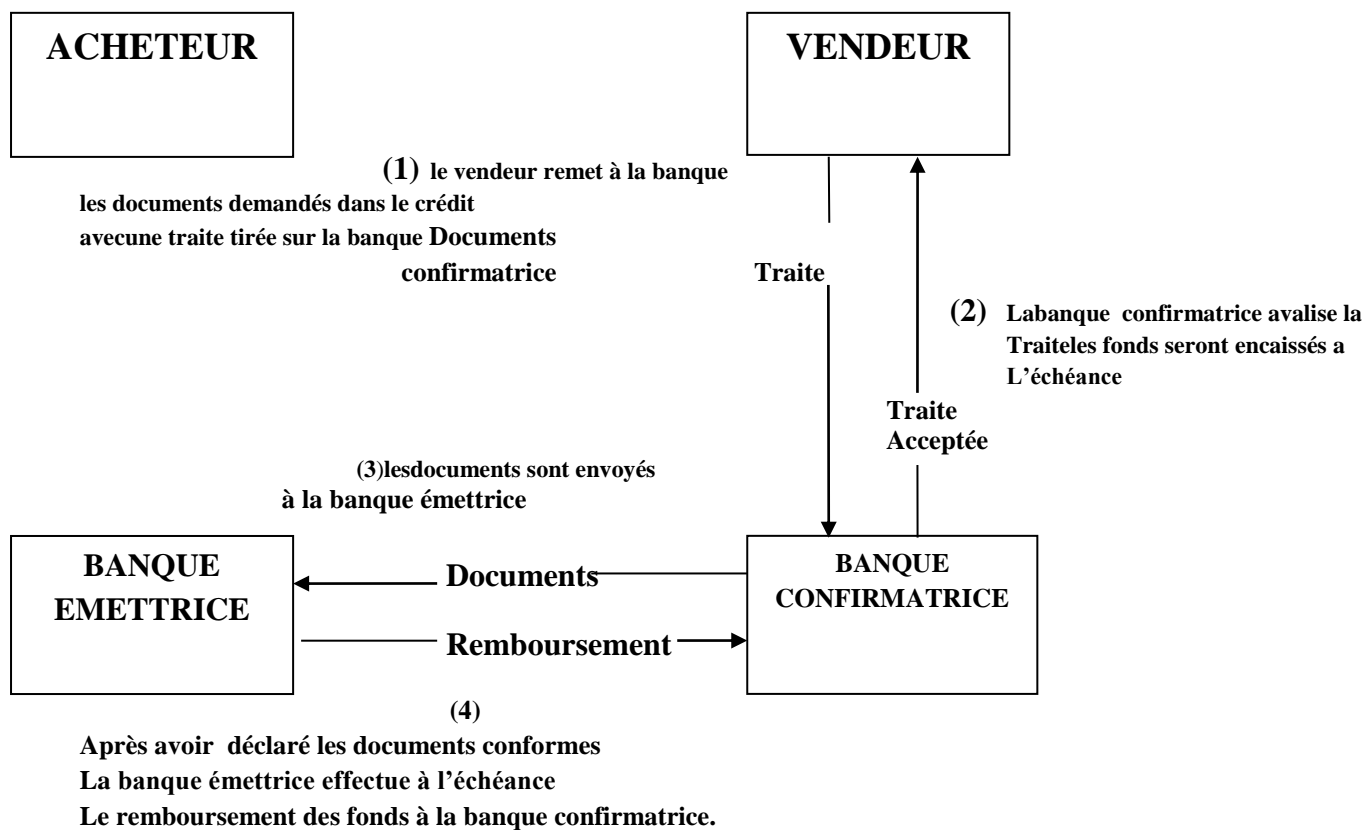
- 1) Après l'expédition marchandises, le vendeur remet à la banque tous les documents requis dans le crédit.
- 2) La banque confirmatrice vérifie leur exactitude, s'ils sont conformes, elle règle le montant du crédit sans recours contre le bénéficiaire.
- 3) La banque confirmatrice envoie ces documents à la banque émettrice, elle lui demande en échange, le remboursement des fonds décaissés.
- 4) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice rembourse les fonds à la banque confirmatrice.

2. Crédit réalisable par acceptation : d/p dans la terminologie internationale.

Le tiré de l'effet émis par le bénéficiaire peut être la banque émettrice, le donneur d'ordre (l'acheteur), la seconde banque ou tout tiers désigné, un crédit irrévocable constitue pour la banque émettrice un engagement ferme d'accepter des effets si le crédit est réalisable par acceptation de la banque émettrice ou d'assumer la responsabilité l'acceptation des effets et de leur paiement à l'

échéance, si le crédit est réalisable par acceptation d'effets tirés sur le donneur d'ordre ou sur tout autre tiré mentionné dans le crédit.

Schéma n°10 : Le déroulement de l'opération de paiement par acceptation du crédit documentaire confirmé.



Source: D.P.Monod :Op.cit

- 1) Après avoir expédié les marchandises, le vendeur remet à la banque notifiative tous les documents demandés dans le crédit, le vendeur joint une traite tirée sur la banque confirmatrice au montant du crédit, avec la date d'échéance fixée dans le crédit
- 2) La banque confirmatrice vérifie la conformité des documents, elle retourne à l'exportateur la traite avalisée par ses soins.
- 3) Elle envoie à la banque émettrice les documents, elle l'informe qu'à la date de l'échéance elle devra lui rembourser le montant du crédit.
- 4) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice remboursera les fonds à la banque confirmatrice, en respectant la date préalablement convenue.

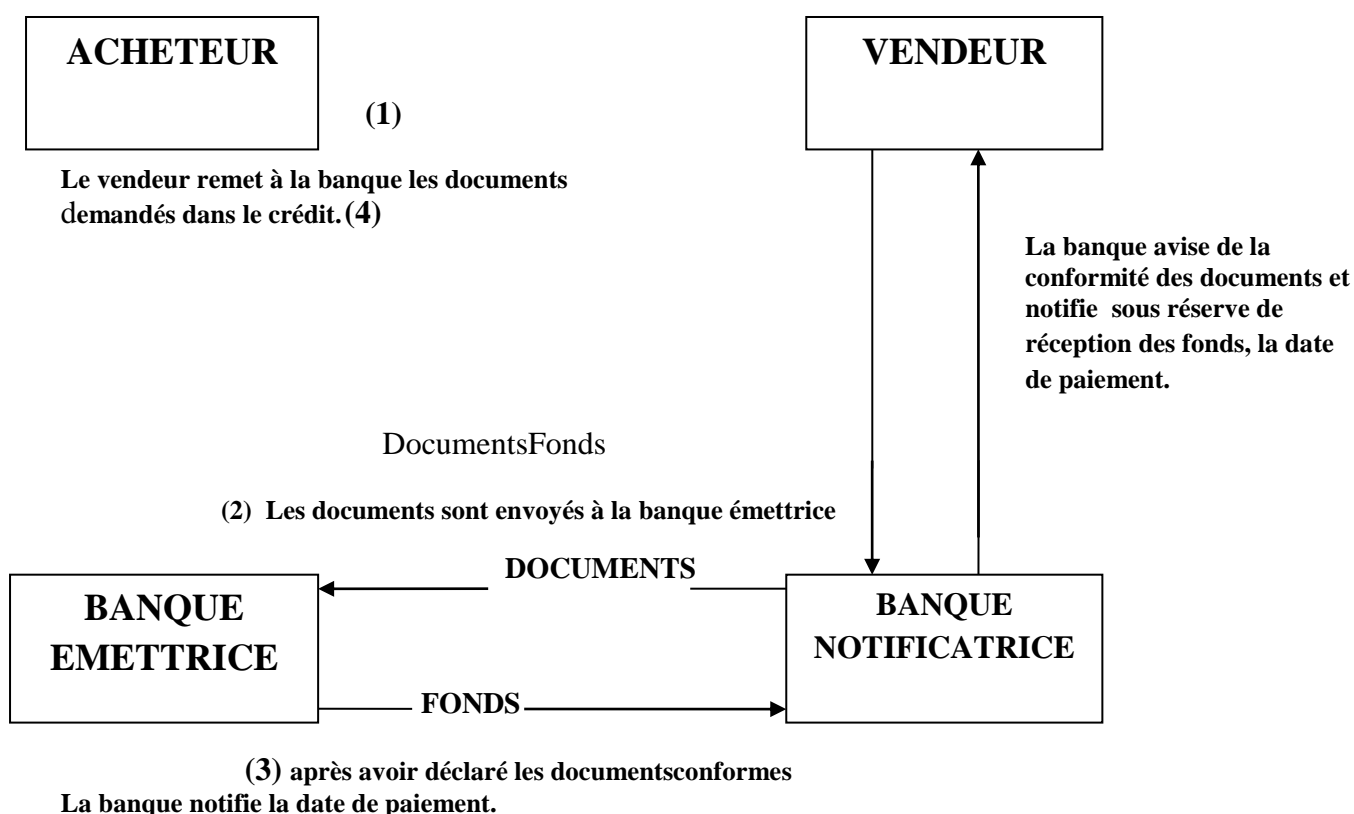
En fin il faut préciser que la remise d'une acceptation est pour la banque une obligation nouvelle qui se dénouera à l'échéance par le paiement de l'effet.

3. le paiement différé :

Dans ce cas de réalisation du crédit documentaire, la date de paiement est convenu au moment de la conclusion du contrat commercial, entre l'acheteur et le vendeur. Cette date échéance est clairement indiquée sur la lettre de crédit.

L'exportateur ne sera payé qu'à l'expiration de ce délai. Il peut avoir des difficultés à mobiliser sa créance en cas de besoin de trésorerie.

Schéma n°11 : Le paiement différé du crédit documentaire non confirmé.

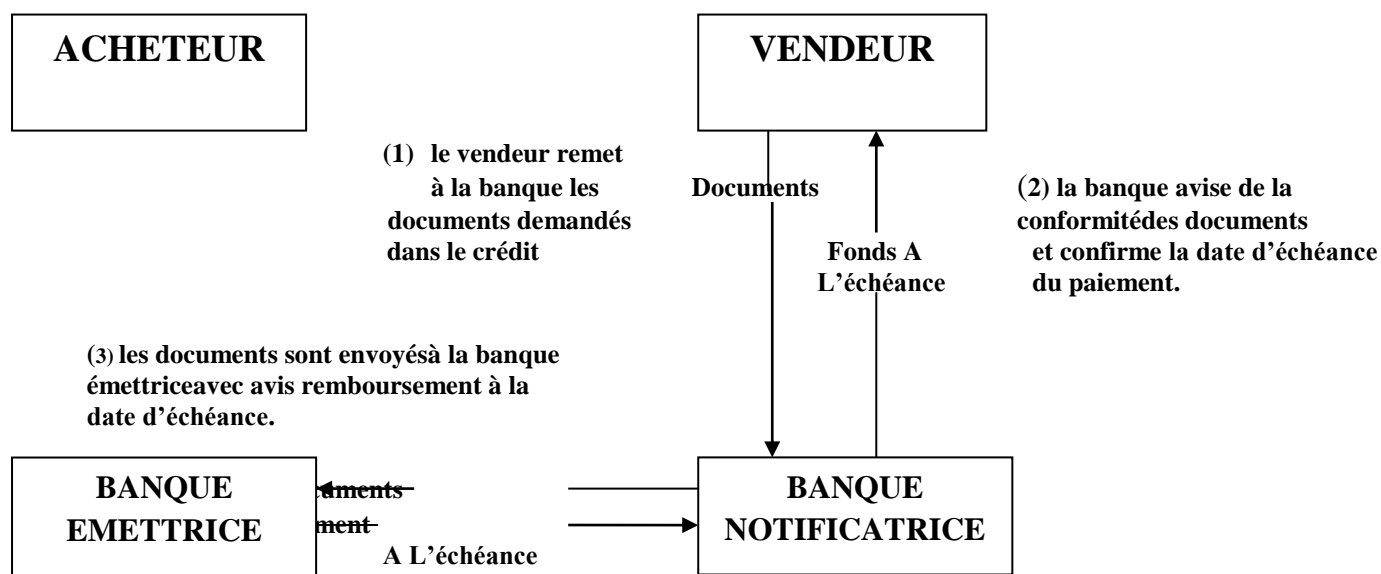


Source :D.P.Monod :Op.cit

- 1) Après avoir expédié les marchandises, le vendeur remet à la banque notifiative tous les documents demandés dans le crédit.
- 2) La banque notifiative vérifie la conformité des documents. Elle les envoie à la banque émettrice.
- 3) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice transmettra les fonds à la date d'échéance fixée par le crédit.
- 4) La banque notifiatrice informe l'exportateur de l'exactitude des documents, en lui demandant, pour le paiement d'attendre la date d'échéance indiquée, dans le crédit, pour

autant qu'il n'ait pas de risque politique entre temps, ce qui retarderait le paiement jusqu'à ce que la situation soit régularisée. Si le crédit est confirmé par la banque notificatrice, l'exportateur bénéficie de l'engagement ferme de la banque qui lui a confirmé ce crédit, même en cas de risque politique.

Schéma n°12 : d'un paiement différé du crédit documentaire confirmé.



Source : D.P. Monod : Op.cit

- 1) Après avoir expédié les marchandises, le vendeur remet à la banque notificatrice tous les documents demandés dans le crédit.
- 2) La banque confirmatrice vérifie la conformité des documents, elle s'engage à payer le montant du crédit à la date d'échéance fixée.
- 3) La banque confirmatrice envoie les documents à la banque émettrice, elle l'informe qu'à la date de l'échéance elle devra lui faire parvenir le montant du crédit.
- 4) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice tout en respectant la date d'échéance préalablement convenue, virera les fonds à la banque confirmatrice.

Sous ces deux formes de paiements, la banque notificatrice peut consentir des avances, mais il faut les considérer comme faisant partie d'une avance hors cadre du crédit documentaire.

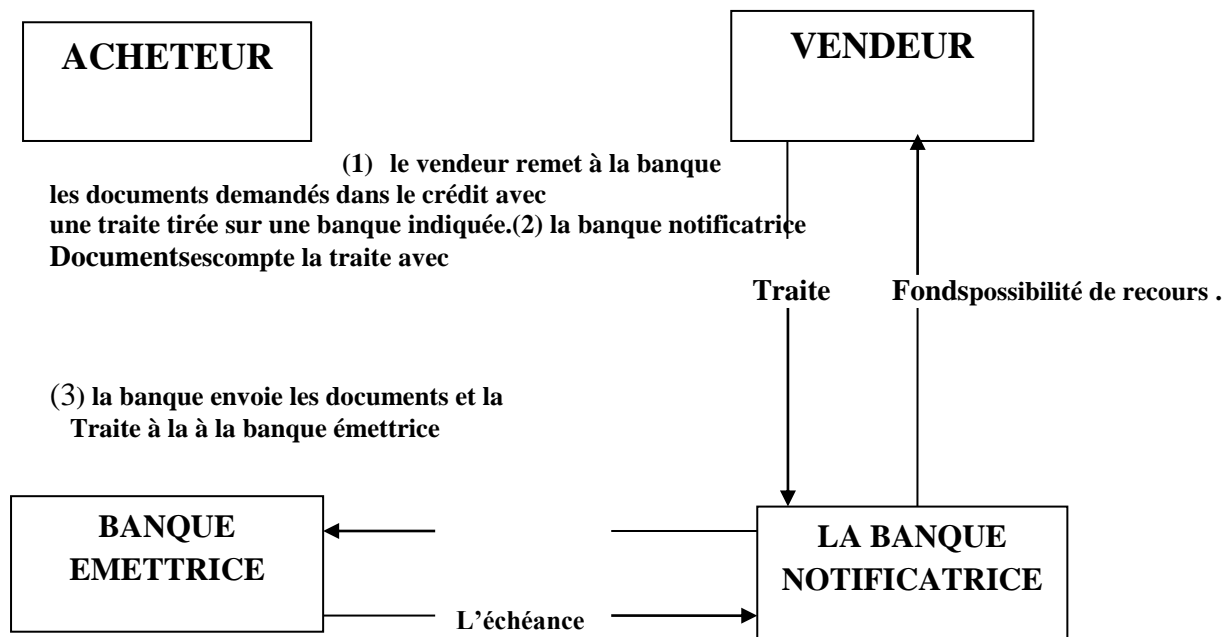
4. le paiement par négociation :

Le crédit négociable, permet de retrouver, pratiquement le schéma classique à quatre personnes.

La banque émettrice d'un crédit irrévocable valable par négociation est tenue d'acheter sans recours les effets qui lui sont régulièrement remis, il ne peut être négocié par une autre tierce banque qu'avec recours contre le bénéficiaire.

La banque notifiative n'ayant pas pouvoir de régler un paiement à vue peut effectuer une négociation, elle achète les documents au bénéficiaire du crédit et les revend ensuite à la banque émettrice comme rémunération de son service, elle prélève sur le bénéficiaire du crédit, une commission et des intérêts débiteurs pour un nombre de jour correspondant sensiblement à l'envoi des documents à la banque émettrice au retour des fonds.

Schéma n°13 : de négociation d'un crédit documentaire non confirmé.

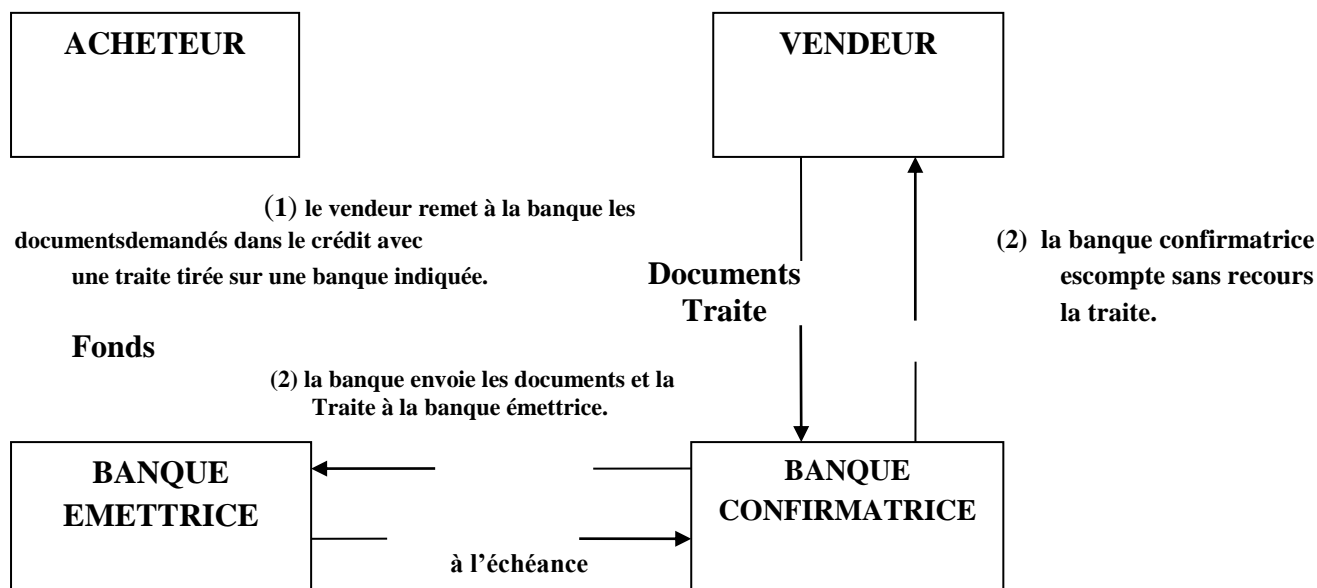


Source : D.P.Monod :Op.cit

- 1) Après avoir expédié les marchandises, le vendeur remet à la banque tous les documents demandés dans le crédit, il joint une traite tirée sur la banque émettrice ou sur une autre banque indiquée dans la lettre de crédit.
- 2) La banque notifiative vérifie leur conformité, après réception des fonds, la banque notifiative créditera le bénéficiaire.
- 3) La banque notifiative envoie les documents et la traite à la banque émettrice.
- 4) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice effectue le transfert des fonds en faveur de la banque négociable.

En cas d'un crédit confirmé par la banque intermédiaire, la négociation de ce crédit est régie par les règles et usances, qui précisent que si le crédit est réalisable par négociation, le banquier émetteur doit payer sans recours contre les tireurs et /ou porteurs de bonne foi, la ou les traite(s) tirée(s) par le bénéficiaire, à vue ou à terme, sur le donneur d'ordre ou sur tout autre mentionné dans le crédit autre que la banque émettrice elle-même.

Schéma n°14 : de négociation d'un crédit documentaire confirmé.



SOURCE: D.P. Monod: Op.cit.

- 1) Après l'expédition des marchandises, le vendeur remet à la banque tous les documents requis dans le crédit, il joint une traite tirée sur la banque confirmatrice ou sur une autre banque mentionnée.
- 2) La banque confirmatrice vérifie leur exactitude. S'ils sont conformes elle règle le montant du crédit sans recours contre le bénéficiaire.
- 3) La banque confirmatrice envoie ces documents à la banque émettrice, elle lui demande en échange de la manière préalablement convenue, le remboursement des fonds décaissés.
- 4) Après avoir déclaré les documents conformes, la banque émettrice rembourse les fonds à la banque confirmatrice.

Donc pendant la négociation du contrat commercial, les parties en présence doivent se mettre d'accord sur la nature du crédit documentaire et le mode de réalisation, en fonction des risques que l'on désire couvrir.

Chapitre IV:

Le traitement du crédit documentaire.

Introduction

Le traitement du crédit documentaire fait intervenir non seulement une agence spécialisée mais aussi la direction des opérations du commerce extérieur (D.O.C.E) de la banque.

L'acheteur effectue une demande d'ouverture du crédit documentaire formalisée sur la base des conditions contractuelles en tenant compte des prescriptions, édictées par la législation des changes et du commerce extérieur.

Lors du dépôt de la demande auprès de sa banque, l'acheteur est tenu de joindre le contrat commercial et les documents nécessaires pour permettre aux différents services de la banque d'effectuer les différents contrôles d'usage et accomplir les formalités de domiciliation.

Section 1: la demande d'ouverture du crédit documentaire :¹

Sur la base d'un contrat commercial qui constitue une base juridique essentielle de la transaction conclue entre les partenaires, l'acheteur établit sa demande d'ouverture de crédit en communiquant à sa banque tous les renseignements nécessaires à l'opération, les instructions précises et écrites sont indispensables à la banque pour lui permettre à son correspondant étranger un avis d'ouverture par le moyen indiqué dans la demande de l'acheteur donneur d'ordre (lettre de change téléx....

1. Examen de la demande d'ouverture par la banque émettrice :**1.1.Réception de la demande d'ouverture :**

Dès réception de la demande d'ouverture, le préposé aux crédits documentaires doit, en présence de l'importateur vérifié si sa demande est correctement remplie en conformité avec la facture proforma et les règles et usances uniformes aux crédits documentaires, il vérifie également :

- Que la demande comporte le cachet et la signature du gérant ou de son mandataire.
- Que le compte est suffisamment provisionné.

¹ Crédit documentaire : « instrument de paiement et de financement et de garantie », U. N. S. F. P, 2008, p56.

- Que le client bénéficie d'une autorisation de crédit (pour la partie non provisionnée)
- Que le produit à importer n'est pas prohibé
- Que le client n'est pas frappé d'interdiction de domiciliation en consultant la liste émanant de la banque d'Algérie.
- Que l'opération n'a pas été déjà domiciliée

Après toutes ces vérifications, la banque procède à l'enregistrement de l'opération dans le répertoire prévu à cet effet.

1.2. L'enregistrement de la demande :

La banque doit en premier lieu, enregistrer cette demande dans le livre des entrées et lui donner un numéro d'ordre, elle y mentionnera la date d'entrée le nom du client donneur d'ordre, le nom du bénéficiaire et le montant de l'opération.

Dans ce livre, il est prévu également une colonne permettant le contrôle de l'exécution de l'ouverture de crédit documentaire

1.3. Domiciliation de l'importation :²

La banque doit ensuite domicilier l'importation en lui attribuant un numéro de domiciliation et réserver le montant sur la licence ou tout autre titre d'importation.

En effet le banquier ne doit jamais ouvrir un crédit documentaire qui ne soit pas totalement en ordre du point de vue des formalités du contrôle des changes et du commerce extérieur et des devises, étrangères nécessaires au paiement des documents remis en réalisation de ce crédit documentaire.

1.4. L'établissement de l'ouverture du crédit :

Le dossier auquel est ajoutée la situation comptable du client est ensuite remis au chef service ou à son adjoint

Le chef des services autorise l'établissement de l'ouverture de crédit documentaire si les lignes de crédit du client donneur d'ordre le permettent.

² Document interne de l'ENIEM : la domiciliation des importations

S'il constate que la situation comptable du client ne lui permet plus d'autoriser cette opération, le chef de service enverra cette situation en double exemplaire au secrétariat –crédit afin de soumettre la demande de ce client à son approbation.

La principale garantie de crédit documentaire réside dans les marchandises qui en fait l'objet et qui sert de gage au banquier, si le banquier estime en raison de la nature de la marchandise nantie, que son engagement est insuffisant couvert contre les risques, il aura intérêt à exiger la constitution préalable d'une provision de montant de l'opération

1.5. Confection de l'ouverture du crédit documentaire.³

Pour de fait établir un crédit documentaire, il est recommandé d'utiliser les formules préconisées par la chambre de commerce internationale.

Les rubriques prévues permettant de guider l'utilisateur dans l'accomplissement de ses tâches et recueillir des instructions précises, claires et complètes afin d'éviter des omissions qui retarderaient la notification du crédit et déclencherait des demandes de clarifications coûteuses de la banque tonifiante du bénéficiaire.

1.6. Enregistrement et comptabilisation des engagements :

Le crédit documentaire est adressé à un correspondant situé dans le pays du vendeur bénéficiaire qui à son tour enregistre et comptabilise les engagements bancaire en matière du crédit documentaire.

1.7. Couverture contre le risque de change :

En ce qui concerne la souscription de la couverture contre le risque de change, l'acheteur ou le vendeur doit être conscient du risque à la conversion dans sa propre monnaie, si le règlement du crédit documentaire est stipulé dans une devise autre que celle de son pays, car le manque de couverture peut entraîner une perte financière importante avec toutes les conséquences que cela engendre sur le cout et la compétitivité du produit sur le marché.

³ Naji jammal « le commerce international » édition du renouveau pédagogique inc, p 364

2. L'examen du crédit documentaire par la banque notificatrice.**2.1. Analyse du stading de la banque émettrice et la situation économique et politique de son pays :**

Le chef de service ou son adjoint analyse tout d'abord le stading de la banque émettrice, il regardera si le correspondant demande ou non la confirmatrice du crédit documentaire.

S'il s'agit d'un crédit documentaire non confirmé d'une banque du premier ordre située dans un pays dont les risques politiques et économiques sont minimales, le chef de service donnera son accord pour autant que le montant soit peu élevé.

Toute fois si la banque se déclare incapable de supporter le risque total de la confirmation, elle a la possibilité d'exiger du bénéficiaire une couverture par la compagnie algérienne d'assurance et de garantie des exportations (CAGEX).

2.2. L'enregistrement de l'ouverture de crédit :

L'ouverture de crédit est remis au préposé, chargé de l'enregistrement des opérations à l'entrée, ce préposé donne un numéro d'ordre et glisse l'ouverture de crédit dans une liasse.

Le crédit documentaire sera notifié au bénéficiaire et c'en lui adressant une lettre dont le modèle est repris en gage.

Le banquier lui précisera dans le cas présent qu'il a ajouté sa confirmation.

Après vérification du courrier, le premier signataire fera suivre le dossier à la comptabilisation qui enregistrera l'opération sur des fiches d'encours semblables aux fiches établies à l'importation.

2.3. Enregistrement et comptabilisation des engagements par la banque notificante :

Dans la fiche d'encours, les crédits documentaires confirmés sont enregistrés sous une rubrique, les crédits documentaires non confirmés sous une autre rubrique lorsqu'il s'agit d'un crédit documentaire réalisable par acceptation du banquier notificateur cet enregistrement du risque se fait habituellement sur une fiche d'encours réparée de couleur différente.

2.4. Enregistrement et comptabilisation de la lettre de crédit par le bénéficiaire

Le bénéficiaire examine les termes et conditions fixés par le dossier en lui rapprochant des conditions du contrat conclu avec son client, si le crédit emporte son approbation, il procède à l'exécution de la commande et l'engagement est inscrit en comptabilité hors-bilan.

2.5. Modification, prorogation ou annulation :

En cas de modification de l'une des clauses du crédit documentaire, le client formulera sa demande en précisant la ou les causes à modifier.

Le préposé devra transmettre immédiatement par fax la demande de modification qui sera répercutée sur le correspondant (Banque notificative).

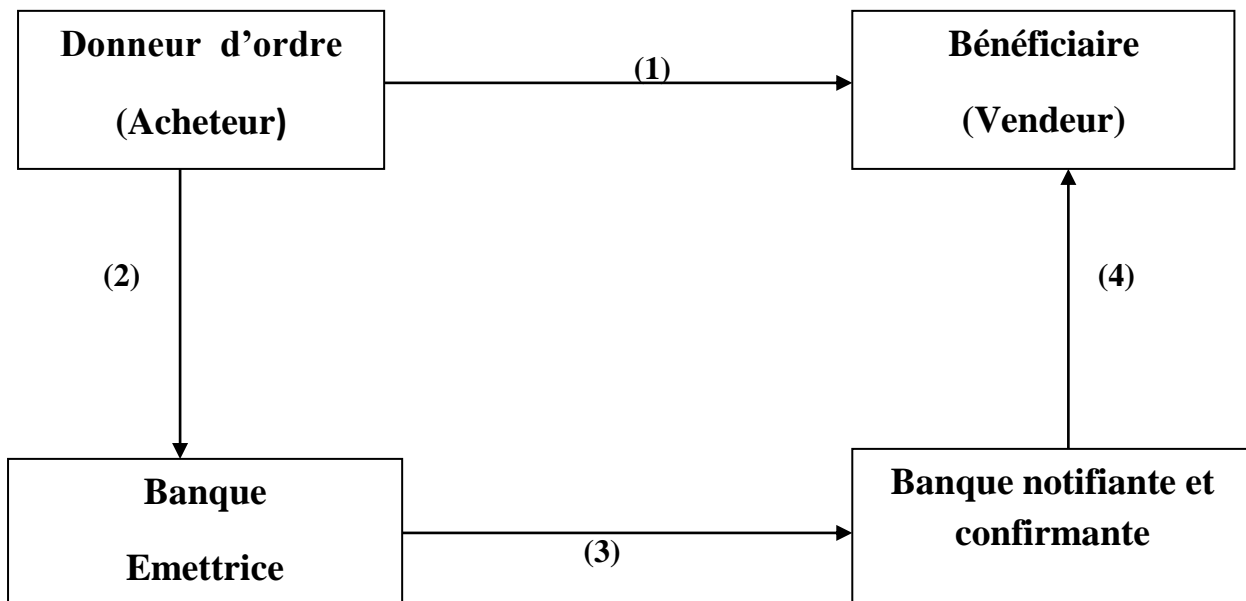
Le fournisseur aussi est avisé par sa banque des modifications qu'il a lieu d'effectuer sur le crédit qui a été ouvert en sa faveur.

Les modifications peuvent porter notamment sur :

- le port d'embarquement,
- la validité du crédit,
- le contrat de vente (FOB, CIF...),
- le montant du crédit,
- les délais de livraison,
- les documents etc.

Pour modifier les clauses d'un crédit documentaire il a lieu d'indiquer clairement le ou les points à modifier.

Schéma n°15 : du circuit d'une ouverture de crédit documentaire



Source: D.P.Monod :Op.cit.

- (1) Conclusion du contrat, moyen de paiement, crédit documentaire,
- (2) L'acheteur charge sa banque d'ouvrir un crédit documentaire irrévocable auprès de la banque du vendeur qui devra ajouter sa confirmation,
- (3) La banque émettrice ouvre le crédit et charge la banque désignée de notifier le crédit au bénéficiaire en ajoutant sa confirmation,
- (4) Si la banque du fournisseur y consent, elle notifie le crédit et ajoute sa confirmation au bénéficiaire.

Et comme il est précisé précédemment, lors de dépôt de la demande d'ouverture, l'acheteur est tenu de joindre les documents nécessaires pour l'ouverture du crédit documentaire, ces documents seront étudiés dans la deuxième section de ce chapitre.

Section 02 : les documents exigent pour la réalisation du crédit documentaire

Dans tout crédit documentaire le paiement est lié à la présentation de documents. L'existence, la régularité des documents, et leur conformité aux dispositions énoncées dans la lettre d'ouverture de crédit, constituent le fondement même du crédit documentaire car en définitive, ce sont les documents qui, en justifiant de la réalité, de la valeur des marchandises et de leurs mise en disposition de l'acheteur, d'une part témoignent de l'exécution du marché convenu entre le vendeur et acheteur et d'autre part matérialisent le droit de gage éventuel du banquier sur la marchandise en contrepartie du crédit qu'il a consenti à son client.

Aussi il est indispensable d'avoir des notions sur les différentes catégories de documents, sur les conditions de fonds et de forme nécessaire à leur régularité et sur leur rôle.

D'une manière générale, les documents nécessaires pour la réalisation d'un crédit documentaire sont les suivants :

1. Les documents justificatifs du pri :⁴**1.1. Facture commerciale (commercial invoice)**

La facture commerciale est délivrée par le vendeur au moment de la conclusion du contrat de vente, elle indique sur quoi porte la vente et pour quel prix elle a été convenue, elle constitue la pièce principale du dossier que le vendeur présente au banquier auprès de qui un crédit documentaire est ouvert. Elle est établie au non du donneur d'ordre ou au nom de toute autre personne désignée par lui.

La facture commerciale doit comporter les mentions suivantes :

- Le nom et raison sociale du fournisseur.
- Son immatriculation au registre de commerce.
- Numéro et date de facture.
- La nature de la marchandise.
- Sa qualité.
- Le prix unitaire et le prix total de la marchandise.
- Les conditions de vente.

⁴ LEGRAND.G et MARTINI.H, « Management des opérations du commerce internationale », 6^{ème} édition, ED

- Le type de conditionnement, d'emballage (facultatif).
- Les modalités de règlement.

La facture commerciale présente une importance considérable car elle permet au banquier d'identifier les marchandises expédiées et de vérifier si les caractéristiques des marchandises expédiées indiquées sur la facture correspondent aux stipulations énoncées dans la lettre de crédit documentaire.

1.2. La facture proforma (proformainvoice) :

La facture proforma concerne exclusivement l'importateur (c'est lui qui la demande à l'exportateur), elle rédigé par le vendeur qu'il soit le fournisseur réel, ou qu'il agisse comme intermédiaire, elle est nécessaire pour obtenir la licence d'importation quand elle est requise par les autorités du pays de l'acheteur.

Si un crédit documentaire a été choisi comme moyen de paiement, la réception de la facture proforma fera alors partie intégrante du crédit documentaire et les montions inscrites sur la facture commerciale devrait correspondre exactement aux désignations, poids, volumes, quantités, montant unitaire et global de la facture proforma. Ces mentions feront le moment venu, l'objet d'un contrôle attentif de la part de la banque chargée de vérifications documents.

1.3. La facture provisoire :

La facture provisoire est utilisée lorsque le fournisseur ne dispose pas de tous les éléments lui permettant d'établir au départ une facture commerciale ou lorsque l'expédition concerne une marchandise qui est sujet à des déchets en cours de route nécessitant un ajustement de prix.

La facture provisoire est suivie obligatoirement d'une facture définitive.

1.4. La facture consulaire (consularinvoice) :

La facture consulaire est une facture légalisée ou visée par le consulat du pays destinataire qui réside au lieu d'expédition de la marchandise. Par ce visa. Le consul certifie que la facture lui a bien été présentée et atteste la réalité de la fourniture telle qu'elle s'y trouve décrite, en plus des mentions portées sur la facture commerciale, elle indique le nom et

la nom et la nationalité du navire transporteur, le port d'embarquement et le port de destination de la marchandise.

Ce document a principalement pour objet de donner un caractère d'authenticité aux mentions de provenance et de valeur des marchandises, notamment pour permettre à la douane du port d'entrée de déterminer le tarif applicable aux marchandises, cette facture consulaire, pour certain pays doit être établie sur un formulaire spécial, délivré par le consulat du pays de destination.

1.5. Facture douanière.

La facture douanière est une facture commerciale établie et signée par l'exportateur suivant les normes exigées par les services de douane du pays importateur.

2. Documents d'expédition

D'une manière générale, parmi les documents dont la présentation est prévue pour la réalisation d'un crédit documentaire, se trouve un document destiné à justifier l'exécution de l'expédition de la marchandise.

Quel que soit le mode de transfert (terre, air ou mer) les divers documents qui sont émis à leur sujet représentent tous des titres de transport. Ces documents varient selon le mode de transport utilisé.

2.1. Le connaissement maritime (bill of lading) :

Le connaissement maritime est le document qui prouve le contrat de transport des marchandises et des conditions auxquelles l'armateur s'engage à les transporter. Et confère à son porteur un droit à une délivrance dès l'arrivée des marchandises.

- **Les fonctions du connaissement maritime :**

Le connaissement maritime est un document qui assure simultanément trois fonctions :

- C'est un récépissé d'expédition pour le chargeur
- C'est un contrat de transport entre le chargeur et l'armateur
- C'est un titre de possession des marchandises qui est transmissible

- **Le nombre d'exemplaire :**

Le connaissement maritime est établi en plusieurs exemplaires :

- Le premier exemplaire non négociable est le « connaissement chef » théoriquement, il doit voyager avec le capitaine de navire mais en fait il est adressé par le bureau de la compagnie de transport à son bureau du lieu de destination des marchandises.

- Les exemplaires négociables sont en principe au nombre de deux mais dans la pratique, on peut rencontrer trois ou quatre exemplaires négociables et leur nombre doivent figurer sur chacun d'eux.

- **Les mentions du connaissement :⁵**

Le connaissement doit comporter les indications suivantes

- Le nom du navire,
- Le port de départ,
- Le nom du chargeur (le vendeur, son transitaire, le délégué de l'acheteur, etc..),
- Le nom du capitaine du navire,
- La signature du capitaine ou de la compagnie de transport,
- La nature, le nombre, le poids, des marchandises, la nature de l'emballage, le marquage et le numérotage des colis de marchandise,
- Les conditions de transport (en cale, en chambre froide),
- La date d'expédition,
- La mention « on board » qui signifie que les marchandises ont été embarquées sur le navire, suivie de la signature du capitaine. Cette mention engage la responsabilité de ce dernier ce qui n'est pas le cas d'un connaissement portant la mention « received for shipment » ce qui signifie « reçu pour embarquement », un tel connaissement indique que les marchandises ont été réceptionnées par la compagnie de navigation pour être embarquées sur le navire désigné ou un autre et il ne prouve donc pas l'expédition des marchandises.
- La mention « fret payé » qui signifie que le fret est payé ou « fret payable à destination », qui signifie que le fret est à payer à l'arrivée des marchandises.

⁵ <http://www.douane.gov.dz>

2.2 Le connaissement fluvial

Le connaissement fluvial ou lettre de transport fluvial comporte les mêmes caractéristiques et assure les mêmes fonctions que le connaissement maritime. C'est un titre d'expédition des marchandises. Il est utilisé pour les marchandises voyageant par péniche ou bateau fluvial sur un fleuve navigable reliant les pays d'un même continent ou lorsque les voies de navigation sont internationalisées. Le jeu complet est constitué par un seul exemplaire négociable du connaissement.

2.3. La lettre de transport aérien

La lettre de transport aérien « lta » est un simple titre d'expédition non endossable. Il donne un droit de propriété au destinataire des marchandises.

2.4. La lettre de transport routier

La lettre du transport routier « ltr » est également un simple titre d'expédition non négociable. Elle ne peut être utilisée comme garantie puisque si elle est établie à l'ordre d'une banque les marchandises lui seraient livrées directement à domicile.

2.5. La lettre de voiture ferroviaire

La lettre de voiture ferroviaire « lvf » ou duplicata de lettre de voiture internationale « dlvi » est un titre d'expédition non négociable utilisé dans le transport international par voie ferroviaire. La « lvi » ou « dlvi » peut comporter une certification du poids établie par l'administration des chemins de fer.

2.6. Le récépissé postal

Lorsque les marchandises sont adressées par voie postale, un récépissé d'expédition comporte le timbre du bureau expéditeur et délivré par l'administration des postes et télécommunications.

3. Les documents d'assurance

Les documents d'assurance répondent à un double objet, de prouver que les marchandises sont bien assurées et de permettre à la personne ayant des droits sur ces marchandises de percevoir des indemnités de l'assureur en cas de sinistre.

Les contrats d'assurance conclus dans les expéditions par voie maritime, sont soit des contrats « fob » ou des contrats « caf », dans le « fob » l'exportateur est tenu de faire transporter les marchandises jusqu'au port d'embarquement et de les faire charger, à ses frais sur un navire retenu par l'acheteur. Dans la vente CAF (cout, assurances fret), l'exportateur est tenu de faire transporter les marchandises jusqu' au port d'embarquement et de les faire charger à ses frais, comme dans le FOB, mais ici il est autre tenu de régler également à ses frais le fret et l'assurance maritime jusqu'au port de débarquement.

3.1. Les type de documents d'assurance

A. Les polices d'assurance

Les polices d'assurance sont des contrats liant l'assureur et l'assuré. Il existe des polices simples souscrites pour un transport déterminé et des polices flottantes qui précisent les conditions d'assurance applicables à une série de transports prévus durant une période donnée.

On distingue 3 types de polices :

- **La police de voyage :** Elle couvre une expédition et elle est valable pour une relation donnée et pour une marchandise donnée.
- **La police à alimenter :** Elle couvre une série d'expéditions échelonnées de marchandises de même nature c'est-à-dire qu'on assure une durée indéterminée une quantité finie de marchandises à transporter, les envois étant fractionnés.
- **Police d'embarquement :** Elle couvre toutes les expéditions réalisées par un exportateur, pour des marchandises indéterminée et pour des destinations variables, pendant une durée déterminée et quel que soit le mode de transport. Cette police, généralement valable un an, peut être renouvelée par simple avenant.

B. Les avenants :

Les avenants constatent une modification de la police et sont appelés « avenants de délégation » lorsqu'ils désignent un nouveau bénéficiaire.

C. Les certificats d'assurance :

Les certificats d'assurance sont des attestations émanant de l'assureur et certifiant qu'il existe une police d'assurance couvrant les risques indiqués pour les marchandises mentionnées.

3.2. Formes et transmissibilité des documents d'assurance :

Les polices d'assurance, les avenants et les certificats d'assurance peuvent être établis à une personne dénommée, au porteur ou à ordre.

En matière de transport maritime, les polices sont le plus souvent contractées « pour compte de qui il appartiendra », de sorte que le bénéfice en est transmis par simple tradition à toute personne ayant des intérêts sur les marchandises.

3.3. La nature et les clauses des documents d'assurance :

En cas de sinistre l'assurance couvre :

A. Avarie particulière

Le réceptionnaire qui constate la perte ou les dommages subis par la marchandise, doit réaliser un certain nombre de formalités :

- **Constat** : un constat des dommages doit être demandé, dans les détails prévus au contrat, au commissaire d'avaries mentionné sur le certificat d'assurance. Le constat prend la forme d'un rapport précisant notamment la cause des dommages.

- **Réserves** : des réserves circonstanciées doivent être faites auprès du transporteur pour conserver à la compagnie d'assurances des possibilités de recours. ces réserves doivent être confirmées par écrit.

- **Protection** : les mesures nécessaires pour éviter l'aggravation des dommages doivent être prises, le commissaire d'avaries peut imposer des mesures particulières s'il le juge utile.

- **Déclaration** : une déclaration de sinistre doit être expédiée dans les meilleurs délais à l'assureur.

- **Réclamation** : un dossier de réclamation (dossier sinistre) doit être constitué en cas de dommage survenu.

3.4. Avarie commune :

L'expert réparateur va réclamer à chacun des ayant droits à la marchandise une provision, puis après l'établissement d'une contribution définitive à l'avarie.

Le dossier sera transmis à l'assureur qui réglera la contribution à la place de l'assuré. La valeur assurée prend souvent en compte non seulement la valeur de la marchandise mais aussi le bénéfice commercial escompté.

Donc l'assuré peut opter pour l'une des formules d'assurance suivantes :

La police « tout risque » : Conformément aux conditions générales, les dommages et pertes matériels ainsi que les pertes de poids et de quantités, causés aux objets assurés par mer, événement fortuit ou de force majeure, par ailleurs il convient de noter dans tous les cas, l'assurance « tout risque » ne couvre pas les risques de guerre, d'émeute, de grève, de mouvement populaires, d'explosion de mines... à moins d'une clause particulière spécifique à chaque pays.

La police « fap-sauf » : La police FAP-SAUF couvre les risques d'avaries communes ainsi que les risques nommément désignés.

4.les documents douaniers :

Toute exportation doit faire l'objet d'une déclaration en douane. Pour le détenteur de la marchandise, la déclaration a pour but d'assigner un régime juridique précis à la marchandise, donc dans une opération d'importation ou d'exportation on présente les documents suivants :

4.1. Le certificat d'origine (certificate of origin):

C'est un document qui est établi par la chambre de commerce du pays exportateur et atteste de l'origine des marchandises, il est utilisé par l'administration des douanes du pays importateur pour lui permettre de déterminer le régime de taxation des marchandises.

L'exportateur signe le document qui certifie la provenance des marchandises, il engage sa responsabilité juridique et pénale quant aux mentions indiquées sur les documents.

La chambre de commerce authentifie la signature du demandeur. En cas de fraude et quand une plainte à été déposée par les autorités du pays importateur, la chambre de commerce qui a émis le document concerné sur la foi du demandeur, peut l'attaquer en justice pour fausse déclaration.

4.2. Le certificat de circulation des marchandises EUR1 (circulation certificate):

C'est un formulaire rempli par l'exportateur lui-même ou son déclarant. Le formulaire EUR1 compte 2 feuilles : un certificat de circulation original et une demande de certificat.

La demande est conservée au bureau de douane après examen et éventuellement le contrôle des marchandises et leurs conditions de fabrication. Les douaniers visent le certificat, conservent la demande et remettent l'original à l'exportateur qui le fait parvenir au destinataire.

4.3. Déclaration de détail :

C'est une déclaration de l'administration des douanes partant sur l'ensemble du chargement établi par l'exportateur ou son représentant en douane. Elle doit comporter les indications nécessaires à l'identification de la marchandise.

5. LES AUTRES DOCUMENTS :⁶

Les documents ci-dessous sont couramment utilisés dans le cadre du commerce international mais cette liste n'est pas limitative.

5.1. Le certificat de provenance :

C'est un certificat qui est établi lorsque le transport impose un transit en pays tiers pour attester de la provenance réelle des marchandises.

5.2 .La note de spécification :

C'est un relevé des marchandises lorsque leur détail ne peut pas être repris sur la facture en raison de son importance.

⁶ S.OULOUNIS, « gestion financier internationale » édition : 4. 01. 45785, office des publication universitaire 09_2005, p18.

5.3. Le certificat de poids et la liste de colisage :

Elle comporte la désignation exacte des marchandises, de toutes leurs caractéristiques, les conditions d'emballage avec prévision ainsi que les références de la facture correspondante.

La liste de colisage (packinglist) est rédigée par l'expéditeur ou son transitaire, il permet au destinataire de connaître d'une manière précise le contenu de chaque colis.

5.4. Le certificat de pesage :

C'est un document officiel qui assure la certification du poids qui est déterminé par un organisme compétent et il est joint à la facture commerciale dont il reprend les références.

5.5. La note de frais :

C'est un document qui reprend toutes les charges accessoires engagées par le vendeur en sus du montant facturé.

5.6. Le certificat de qualité ou d'analyse :

C'est un document qui est établi par des experts qui ont procédé à la vérification des marchandises.

C'est un document qui atteste que les marchandises à exporter sont de binne qualité, il est établi pour chaque expédition.

5.7. Le certificat d'agréege :

C'est un document établi, soit par un représentant désigné par l'exportateur, soit par un organisme compétent et a pour objet de prouver que la qualité des marchandises est contrôlée et que celle-ci corresponde aux indications portées sur la facture. C'est une opération nécessaire en prévision de litiges qui pourraient surgir entre l'acheteur et le vendeur sur l'état de la marchandise expédiée.

5.8. Le certificat sanitaire (sanitarycertificate):

Avant leur exportation, les marchandises d'origine animale et produits de mer destinés à la consommation humaine ou animale doivent faire l'objet d'une analyse par un service sanitaire reconnu.

De nombreux organismes officiels sont agréés pour délivrer des certificats sanitaires.

5.9. Le certificat phytosanitaire :

Lorsqu'il s'agit de l'exportation de produit d'origine végétale, des procédures identiques sont exigées, un certificat phytosanitaire est réclamé.

En fin si les conditions sont conformes aux règles et usances de la chambre de commerce, et que tous les documents nécessaires sont réunis, l'acheteur ainsi que tous les autres intervenants peuvent procéder à la mise en place du crédit documentaire en toute sécurité et sans avoir le souci de se confronter aux risques multiples émanant des échanges internationaux, grâce à des techniques et des règles rigoureuses qui caractérisent ce genre de crédit.

Cas pratique :
Présentation de l'organisme d'accueil
ENIEM

1- PRÉSENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL (ENIEM) :**1.1 Situation géographique :**

L'entreprise ENIEM (Entreprise Nationale des Industries de Électroménagers) se trouve au sein de la zone industrielle AISSAT_IDIR OUED_AISSI à 10 km de TIZI_OUZOU, elle s'étale sur

Une surface totale de 55 Hectares. Sa direction générale se trouve au chef-lieu de TIZI_OUZOU à proximité de la gare ferroviaire.

1.2 Historique :

L'entreprise nationale des industries de l'électroménager (ENIEM) est issue de la restructuration de la société nationale de fabrication et montage du matériel électronique et électrique (SONELEC) elle a été par décret numéro 83/19 du 02 janvier 1983.

Dans le cadre des réformes économiques décidées par le gouvernement, elle est passée à l'autonomie en octobre 1989 et dénommée ENIEM/EPE/SPA

EPE : Entreprise Public Économique

SPA : Société Par Action.

Le développement du CAM s'est fait par étapes précises, on peut le résumer comme suit :

- La période 1978_1980 :

Phase de démarrage et de stabilisation de la production du CAM par la DIAC (société Allemande), le complexe a démarré la production des petits appareils ménagers tels que les moulins à café, les sèche-cheveux.

- La période 1980_1986 :

Phase de maîtrise du processus de fabrication et de montage par le personnel nationale de l'unité.

- La période septembre 1986_1988 :

Réalisation des opérations de développement qui se traduit par la mise en place de la nouvelle ligne de réfrigérateurs et congélateurs par le partenaire Japonais Mitsui Toshiba.

- La période 1989_1991 :

L'entrée de productions de la nouvelle unité cuisinière par le partenaire Italien Inter coop/Techno gaz.

Notons le passage de L'ENIEM, en octobre 1989, à l'autonomie conformément à la loi 88.01 de 1988 portant orientations des entreprises publiques et économiques.

- La période 1992_1996 :

Mise en place de l'usine de fabrication congélateurs horizontal du partenaire libanais LEMAITIC, reprise de montage des petits appareils ménagers en janvier 1993, réalisation du radiateur gaz butane (catalytique) en Février 1993 et la réalisation du projet réfrigérateur 5201 au cours du premier semestre de l'année 1995.

1.3 Tableau n°4 : Les activités et missions :

Unités	Activités	Mission
Direction générale	Elle exerce on autorité Hiérarchique et fonctionnelle Sur l'ensemble des directions et des unités	La direction générale est Responsable de la stratégie et du développement de L'entreprise.
Froid Email : unitéfroideniem.com.dz	_ Transformation de la tôle. _ Traitement de surface (Peinture, plastification). _ Injection plastique et Polystyrène. _ Fabrication de pièce Métallique (Condenseur, évaporateur). _ Isolation. _ Thermoformage. _ Assemblage.	La mission globale de l'unité est de fabriquer, assembler et développer les produits de Froid domestique.

<p>Cuisson Email : unitécuisson@eniem.com.dz.</p>	<p>_ Transformation de la tôle. _ Traitement et revêtement de Surface (Émaillage, zingage, Chromage). _ Assemblage.</p>	<p>La mission globale de l'unité est de fabriquer, assemblage et développer les produits de technologie similaire.</p>
<p>Climatiseur Email : elim@eniem.com.dz.</p>	<p>_ Transformation de la tôle. _ Traitement et revêtement de surface (peinture) _ Assemblage.</p>	<p>La mission globale de l'unité est de fabriquer, assembler et développer les produits de Technologie similaire.</p>
	<p>En plus ces activités de Réalisation les unités de Produit (froid, cuisson et Climatisation) assurent en leur sein respectif les activités Suivantes :</p>	
	<p>_ Études (méthode de Fabrication). _ Achat. _ Contrôles qualité (réception, En cours de fabrication, finale) _ Stockage (magasin, atelier). _ Sécurité industrielle</p>	
<p>Commerciale Email : commercial@eniem.com.dz</p>	<p>_ Marketing. _ Vent. _ Service après-vente. _ Gestion de stocks des Produits finis.</p>	<p>Cette unité chargée de la Commercialisation des Produits de l'entreprise et du service après-vente.</p>

<p>Prestation technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> _ Conception et réalisation des Outils moules. _ Réalisation (usinage) de Diverse pièce de rechange. _ Étalonnage/vérification des Instruments de mesure. _ Impression. _ Production d'énergie et des Fluides. _ Entretien des bâtiments. _ Fabrication de palettes (Menuiserie). _ Neutralisation des rejets Industriels avant évacuation vers l'oued. _ Surveillance du site. _ Présentation sociale. 	<p>L'unité est chargée de fournir de la présentation technique et des services nécessaires aux unités de production.</p>
------------------------------------	--	--

2_ Gamme de produit :

Les produits concernés sont :

- _ Les réfrigérateurs RPMS et RGM.
- _ Le congélateur vertical.
- _ Le combiné.
- _ Cuisinières 04 et 05 feux.
- _ Climatiseurs type fenêtre et Split-système.
- _ Machine a lavé.
- _ Chauffe-eau.

3_ Objectifs de l'organisation d'accueil :

- _ L'amélioration de la qualité des produits.
- _ La maîtrise des coûts de production.

- _ L'augmentation des capacités d'études et de développement.
- _ L'amélioration de la maintenance de l'outil de production des installations.
- _ La valorisation des ressources humaines.
- _ L'augmentation des taux d'intégration (interne et externe).
- _ L'augmentation du volume de production.
- _ Demande (marché et externe).

Situation informatique de l'organisation d'accueil :

a. L'aspect matériel :

A.1. Le matériel affecté pour chaque unité :

Tableau n^o5 : Ce tableau montre le matériel existant dans chaque unité :

Unités	Matériel	Type
Unité froid	24 pc 13 terminaux 04 paires modems 03 paires Multiplexeurs	PIV ET PIII HP D 330 ET 700/92A TRT 2334 A 2934 A et 2563 B
Unité climatisation	06 PC 02 Terminaux 02 Imprimantes	PIV 700/92 A 2934 A.
Unité	02 PC	PIII
Commerciale	02 Paires modems	TRT.
Unité présentation technique	27PC 05 Terminaux 01 Pair modem	PIII ET PIV 700/92A TRT.

Unité cuisson	09 PC 05 Terminaux 03 Pairs modems 04 multiplexeurs 03 Imprimantes	PIV 700/92A TRT 2334 A 2934 A
---------------	--	---

B_ L'aspect logiciel :

Les différents logiciels utilisés :

- Réflexion x : Est un émulateur d'accès au serveur depuis les différentes fonctions.
- EASY : Est une application installée dans le serveur pour gérer la compatibilité des différentes unités.
- COBOL : L'engage de programmation avec lequel toutes les applications opérationnelles sont développées.
- ACPAE : Gestion de la paie (calcul de la paie).
- Système MM0909 : Pour la pièce de recharge.
- Système MM réf : Gestion de la production pour l'unité froid.
- Système MM cuis : Gestion de la production pour l'unité cuisson.
- Système achat : Tout cet est relatif à la fonction achat.
- Système MM3000 pour la gestion de production : Il se charge de la production et tenue du stock des matières premières et pièce de rechange.
- Gestion de la comptabilité : On trouve la comptabilité client, fournisseur, générale, analytique, budget et d'autres.

e- L'aspect humain :

Description des procédures :

1/ Le recrutement :

C'est une étape qui consiste à intégrer ses effectifs une personne ayant sollicité un emploi pour cela l'entreprise procède comme suit :

- _ Recueillir les demandes des candidatures.

- _ Soumission des candidats au test professionnel.

- _ Après la confirmation du médecin de travail pour les candidats admis, établir la décision de confirmation à faire signée par le D.U.

- _ Établir une fiche d'entrée en fonction et la signée par le chargé d'étude et l'intéressé.

- _ Pour affecter les candidats à son poste, il doit établir une décision d'affectation au poste avec signature de D.U et classer l'un des exemplaire dans le dossier et le chrono et transmis les autres à l'intéressé et sa signature.

Quand il existe un pote vacant il doit apprécier les candidats ayant le droit à ce poste par l'établissement d'une fiche d'appréciation des candidats à la promotion signée par le hiérarchie, le représentant de partenaire social et le S.D.A et R.H avant l'établissement d'une décision de promotion il faut confirmer par le médecin de travail et cette décision doit être signée le S.D des R.H.

3/ La mutation :

La mutation consiste à déplacer un fonctionnaire d'une structure à l'autre suit à sa demande, la nécessité et service ou à l'existence d'un poste vacant.

A la réception d'une demande de mutation, le responsable hiérarchique la visée et la transmet au chargé d'étude pour faire l'étude puis cet agent envoie la demande et l'imprime qui est soumis à la probation de médecin de travail au directeur d'unité pour la signature. Ces documents reviennent au chargé d'étude pour établir une décision de mutation et l'envoi à la signature de directeur d'unité et en fin le chargé d'étude classe et transmet ces documents aux différents destinations. Si l'avis est défavorable le chargé d'étude établit une réponse avec le motif de rejet pour les classées et les transmet aux différentes destinations.

4/ Le détachement
Le détachement est une autorisation temporaire d'absence pour permettre à un travailleur d'accomplir un mandat effectif auprès des institutions publiques.

A la réception d'une demande de détachement ainsi qu'une justification le directeur d'unité fait les études et classe les cas :

Cas d'avis favorable : Le chargé d'études établit une décision de détachement et l'envoie au directeur d'unité pour la signature puis la classe et la transmette dans les différentes destinations.

Cas d'avis défavorable : le chargé d'étude établit une réponse et la classe et envoyée aux différentes destinations.

5/ Le réintégration :

A la réception de la demande de réintégration, ou à la fin de mise en disponibilité, ou à la fin de détachement le directeur d'unité étudie la demande. Si le cas favorable et le chargé d'études établit une décision de réintégration qui sera classée et transmise aux différentes destinations après la signature de directeur. Si le cas défavorable la demande sera rejetée. 6/ Le congé annuel :

Le congé annuel est un droit accordé au fonctionnaire. Dès que le programme de congé se réalise le gestionnaire personnel et paie établit les listes de permanences, les titres de congé, puis les signe et les classe et transmette aux différentes destinations.

7/ Procédure de congé exceptionnel :

L'employé a le droit de demander un congé exceptionnel avec une justification valable. Dès que la demande de congé et la justification se transmettent au responsable hiérarchique pour l'avis, si l'avis est favorable un titre de congé sera établi, signé par le directeur et classé et transmis aux différentes destinations et si le contraire la demande sera rejetée.

8/ La sanction :

Les sanctions susceptibles d'être infligées aux employés sont classées en fonction de la gravité des fautes commises en (03) degrés.

On cas de faute possible de sanction, l'un des personnes peut formuler un rapport contre tel qu'il a fait la faute.

Lorsque le directeur d'unité reçoit un rapport sur quelques fautes, il spécifie la faute sur quel degré se classe : Cas de 1^{er} ou 2^{ème} degré :

Établissement d'une décision de sanction et envoi pour la signature de directeur d'unité.
Classement et transmission des exemplaires aux différentes destinations. Cas de 3 ème degré :

Établissement d'un PV de réunion

Réunion de la commission disciplinaire

Consultation de l'avis de la commission

Si la faute est vraiment de 3 ème degré

Établissement d'une décision de licenciement et envoi pour la signature de directeur d'unité.

Si non le cas de 1 er ou 2 ème degré sera appliqué.

9/ Le licenciement :

Le licenciement est la cessation de travail du fonctionnaire, décidée par la commission paritaire disciplinaire. A sa suite le fonctionnaire perd sa qualité de fonctionnaire ainsi que tous ses droits.

Le licenciement a lieu uniquement dans l'un des cas suivants :

_ Abandon de poste

Avis de la commission de discipline

_ 2 ème mise en demeure

_ Rapport de faute de 3 ème degré

_ En cas de faute grave commise par le fonctionnaire.

_ En cas de surnombre aux différentes destinations.

10/ Procédure d'absolution :

L'absolution est un droit a tout employé sanctionné ou licencié après une période précise.

A ka réception de la demande d'absolution, le gestionnaire personnel et paie l'étudier. Si la demande est acceptée, le chargé d'étude établit une décision d'absolution, l'envoie au directeur pour la signature, la classée et la transmis aux différentes destinations. Si la

demande est non acceptée, le gestionnaire personnel et paie établit une réponse et classe la demande.

11/ La démission :

A la réception de la demande de démission et la justification, le responsable hiérarchique les visées et les transmet au chargé d'études. Le chargé d'études la demande et la justification ainsi que les avis puis si la demande est acceptée, elle chargé d'étude établir la décision de démission qui est soumis à l'approbation de directeur d'unité après la réception de fiche de circuit et la classée et transmet aux différentes destinations. Si la demande est non acceptée elle sera rejetée.

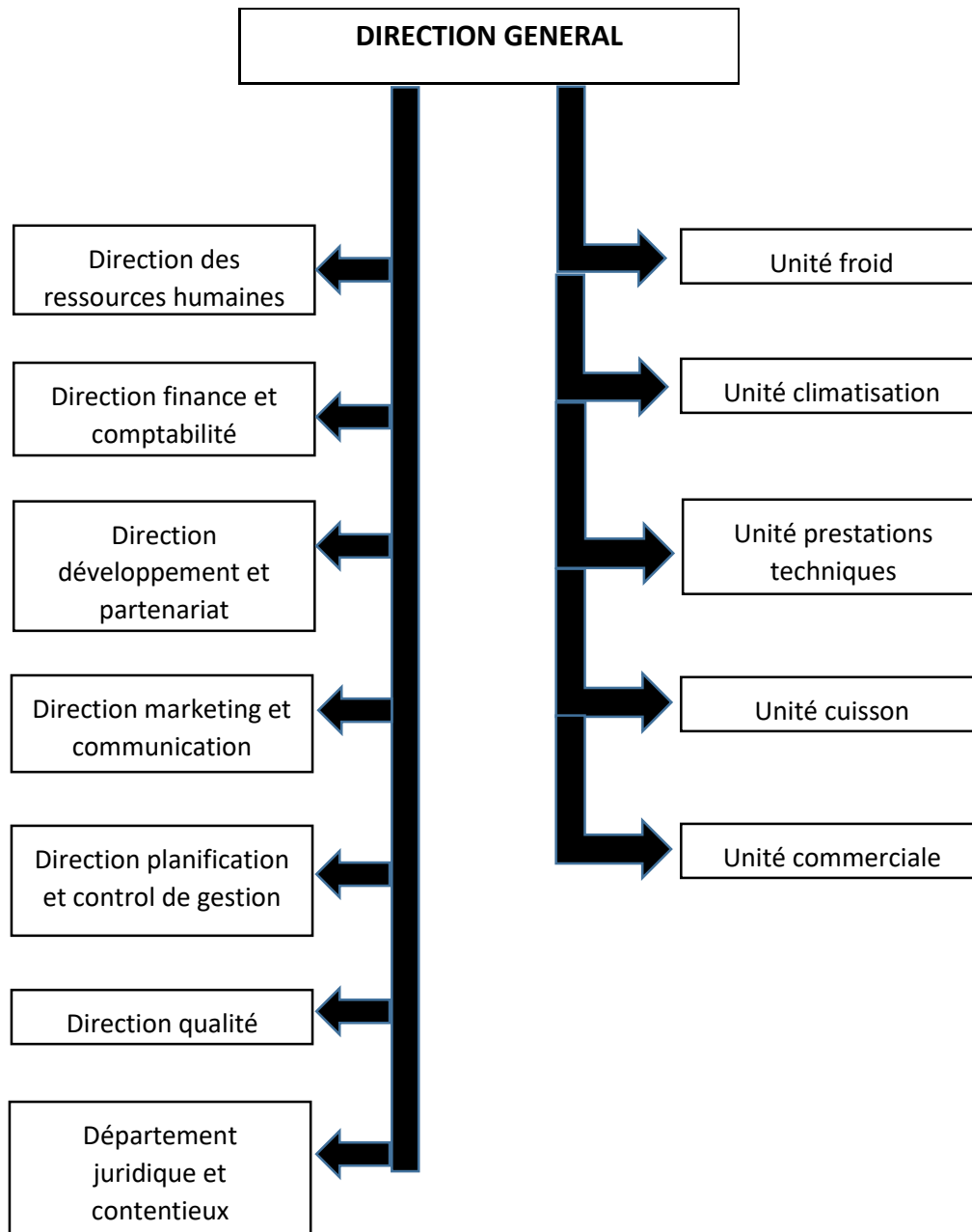
12/ La mise en disponibilité :

La mise en disponibilité est la cessation temporaire de travail. Durant la mise en disponibilité l'intéressé perd ses droits à la retraite. L'intéressé transmet une demande de mise en disponibilité et une justification au responsable hiérarchique pour les visées.

Le chargé d'études étudier la demande et les avis pour décider si c'est ok ou non :

_ Si l'avis est favorable la demande sera envoyée avec l'approbation de directeur d'unité au chargé d'études pour établir la décision de mise en disponibilité et l'envoyer aussi au directeur pour la signature puis la classer et la transmettre aux différentes destinations.

Schéma n° 16 : ORGANIGRAMME DE L'ENIEM



Conclusion générale

Conclusion générale

Les partenaires internationaux prévoient, au moment de contracter une vente de marchandises, que le règlement de celle-ci aura lieu par ouverture d'un crédit documentaire. Selon ces différentes formes (révocable et irrévocable et confirmé), le crédit documentaire est le moyen le plus utilisé dans les différentes transactions internationales.

En général, le crédit documentaire dans sa forme est toujours irrévocable, dans ce cas, le vendeur s'assure ainsi de la bonne fin de sa transaction puisque, à l'engagement de son acheteur, vient se substituer celui d'un banquier qui lui garantira le paiement d'un certain montant contre remise de certains documents représentant une certaine marchandise.

On conçoit donc que le crédit documentaire, créé par les banques, présente des avantages incontestables pour les transactions internationales qui sont les suivants :

- le crédit documentaire permet une sécurité totale selon la formule irrévocable et confirmée, cela évite le recours à l'assurance crédit.
- une garantie de paiement de la facture du fait que la banque qui accepte d'ouvrir un crédit documentaire constitue un indicateur de solvabilité du client étranger.
- la réalisation de l'opération commerciale dans des conditions optimales du fait que les banques sont vigilantes au niveau du contrôle des documents.

Comme le crédit documentaire présente plusieurs avantages, il présente aussi quelques inconvénients qui sont les suivants :

- la lourdeur de la procédure du crédit documentaire.
- En contre partie de la sécurité apportée aux entreprises exportatrices, le crédit documentaire fait courir aux banques un risque technique résultant d'une erreur dans la vérification des documents et éventuellement un risque politique inhérent et relatif à l'engagement pris pour le compte d'une entité étrangère.

Cependant, le développement des opérations de crédit documentaire n'aurait pas eu d'importance si des mesures n'avaient pas été prises internationalement, parmi ces mesures la garantie des exportations, en Algérie la couverture des risques est assurée par la compagnie algérienne d'assurance et de garantie des exportations (LA CAGEX), elle a pour objet de garantir la bonne fin des opérations d'exportation par la prise en charge des pertes dues à la réalisation des risques commerciaux, politiques, de catastrophes naturelles et non –

Conclusion générale

transfert . Ces mesures sont soumises à des règles et usances uniformes qui constituent effectivement un droit international uniformes, tant pour leur émission que pour leur traitement.

Enfin on peut dire que le crédit documentaire est le moyen le plus sollicité dans le commerce extérieur, est ça grâce aux multiples choix est avantages qu'il met à la disposition des partenaires internationaux.

Bibliographie

Bibliographie

Ouvrage :

ANDRE BOUDINOT : « pratique du crédit documentaire »

Editions SINEG 1979

A.J.YEATS, « A quoi tient la marginalisation de l'Afrique subsaharienne dans le commerce mondial international finances et développement », décembre 1990,

LECRAND Ghislaine, MARTINI Hubert, «gestion des opération import- export »

MONOD Didier –pierre « moyens et technique de paiement internationaux »

MICHEL Jeantin, « Instruments de paiement et crédit », DALLOZ-SIREY, Paris ,1998

ANNICK BASSEAU, « Stratégies et technique de commerce international »,1994

DUC-LOI .Phan, « Les théories du commerce international : état actuel des connaissances et controverses », Revue d'Economie Rurale, 1995, Disponible sur)

Internet

➤ Wikipedia.

➤ La Direction générale des douanes Algérienne site officiel ‘ ‘ www.douane.gov.dz ‘ ‘

Table des matières

Table des matières

Remerciements

Dédicaces.

Liste des tableaux

Liste des figures

Sommaire

Liste des abréviations

Introduction générale..... 02

Chapitre I : généralités sur le commerce extérieur en Algérie

Section1 : cadre générale du commerce extérieur..... 5

1/ Définition du commerce extérieur 5

2/ Le solde du commerce extérieur 5

3/ Evolution du commerce extérieur 5

4/ Les indicateurs du commerce extérieur de l'Algérie 6

Section 2 : la démarche d'une opération d'importation 8

1. La domiciliation du titre de commerce 8

1.1 Les conditions préalables à la domiciliation..... 9

2. La réglementation des importations 9

2.1 L'emballage et le transport de marchandises 10

2.2 L'emballage des marchandises 10

Table des matières

2.2.3 Le contrat de transport	14
2.3 Le transport aérien international	14
2.3.1 Les principaux intervenants	14
2.3.2 Les techniques de transport aérien.....	15
2.3.3 Le contrat de transport	15
2.4 Le transport routier international	15
2.4.1 Le contrat de transport	15
3. L'assurance transport	15
3.1 Les différentes formes de police d'assurance transport.....	16
3.1.1. La police « tiers chargeur »	16
3.1.2 La police « au voyage »	16
3.1.3 La police « à alimenter »	17
3.1.4 La police d'abonnement »	17
3.2 Les garanties de l'assurance transport de marchandise	17
3.2.1 L'assurance des marchandises transportées par voie maritimes	18
3.2.2 l'assurance des marchandises transportées par voie aérienne et ou par voie terrestre.....	18
4. Le dédouanement des marchandises	19
4.2 La conduite et la mise en douane	19
4.3 L'établissement de la déclaration en détail :	20
4.3.1 Personnes habilitées à déclarer les marchandises en détail.....	20
4.3.2 Conditions d'établissement de la déclaration en détails	20
4.4 La vérification des marchandises.....	21
4.5 La liquidation et l'acquittement des droits et taxes	21
4.5.1 Le principe général de la liquidation des droits et des taxes.....	21

Table des matières

4.5.2 Le paiement des droits et taxes	22
Section 3 : démarche d'une opération à l'exportation	25
1. Avoir un registre de commerce	25
2. Numéro d'identification fiscal (NIF)	25
3. <i>La domiciliation bancaire</i>	25
4. Certificat d'origine	25
5. Certificat de conformité	26
6. <i>Déclaration douanière</i>	27
7. <i>Déclaration sommaire douanier</i>	27
8. <i>Exonération</i>	27
Chapitre II : Théories générales du crédit documentaire	
Introduction	29
Section 1 : Règles et fonctionnements du crédit documentaire.....	29
1. La lenteur du crédit documentaire.....	30
2. Le cout du crédit documentaire	30
3. Le déroulement et le cadre juridique du crédit documentaire.....	31
4. Les différents intervenants dans l'opération du crédit documentaire	31
5. Les différents termes financiers utilisés dans le crédit documentaire	32
Section 2 : Les formes classiques du crédit documentaire	35
1. Le crédit documentaire révocable.....	35
2. le crédit documentaire irréprochable	36
3. le crédit irrévocable notifié	37
4. Les différents intervenants dans l'opération du crédit documentaire.....	38
5. Le crédit documentaire provisionné	40

Table des matières

6. Les crédits documentaires non provisionné ou partiellement provisionné	40
---	----

Chapitre III : Modalités particulières du crédit documentaire

Introduction	43
Section 1 : les crédits spéciaux	43
1. Le crédit revolving ou permanent.....	43
1.1.Sa mise en place	43
1.2. Formes du crédit revolving	44
1.3. Les avantages et les inconvénients du crédit revolving	44
2. Le crédit documentaire red clause	44
2.1.Sa mise en place	45
2.2.Sa forme	45
2.3.Les avantages et les inconvénients du crédit red clause.....	45
3.La letter de credit stand by (stand by letters of credit)	46
3.1.La mise en place du stand by letters of credit	47
3.2.La forme du stand by letters of credit	48
3.3.Les avantages et les inconvénient du stand by letters of credit	48
3.4.Son utilisation	48
4. Credit adosse ou “back to back”	48
4.1.Sa mise en place	49
4.2.Sa duree	49
4.3.Son utilisation	49
5. Credit adosse ou “back to back”	51
5.1.Sa mise en place	51
5.2.Sa durée	52
5.3.Avantages et inconvénients du crédit back to back.....	53

Table des matières

Section 02 : la réalisation du crédit documentaire.	54
1. Crédit réalisable par paiement (document contre paiement) : d/p dans la terminologie internationale	54
2. crédit réalisable par acceptation : d/p dans la terminologie internationale	57

Chapitre IV: le traitement du crédit documentaire

Introduction	65
Section 1: la demande d'ouverture du crédit documentaire	65
1.Examen de la demande d'ouverture par la banque emettrice	65
1.1. Reception de la demande d'ouverture	65
1.2.L'enregistrement de la demande	66
1.3.Domiciliation de l'importation	66
1.4.L'établissement de l'ouverture du crédit :	66
1.5. Confection de l'ouverture du credit documentaire.	67
1.6. Enregisrement et comptabilisation des engagements	67
1.7.Couverture contre le risque de change	67
2. L'examen du credit documentaire par la banque notificatrice	68
2.1.Analyse du stading de la banque emettrice et la situation economique et politique de son pays	68
2.2. L'enregistrement de l'ouverture de credit	68
2.3. Enregistrement et comptabilisation des engagements par la banque notifiante ..	68
2.4. Enregistrement et comptabilisation de la lettre de credit par le beneficiaire	69
2.5.Modification, prorogation ou annulation	69

Table des matières

Section 02 : les documents exigés pour la réalisation du crédit documentaire.....	71
1. Les documents justificatifs du prix	71
1.1. Facture commerciale (commercial invoice)	71
1.2. La facture proforma (proforma invoice)	72
1.3. La facture provisoire	72
1.4. La facture consulaire (consular invoice)	72
1.5. Facture douanière.....	73
2. Documents d'expédition	73
2.1. Le connaissement maritime (bill of lading)	73
2.2. Le connaissement fluvial	75
2.3. La lettre de transport aérien	75
2.4. La lettre de transport routier	75
2.5. La lettre de voiture ferroviaire	75
2.6. Le récépissé postal	75
3. Les documents d'assurance	76
3.1. Les types de documents d'assurance	76
3.2. Formes et transmissibilité des documents d'assurance.....	77
3.3. La nature et les clauses des documents d'assurance	77
3.4. Avarie commune.....	78
4. Les documents douaniers.....	78
4.1. Le certificat d'origine (certificate of origin)	78
4.2. Le certificat de circulation des marchandises EUR1 (circulation certificate)	79
4.3. Déclaration de détail	79

Table des matières

5. Les autres documents	79
5.1. Le certificat de provenance	79
5.2. La note de spécification	79
5.3. Le certificat de poids et la liste de colisage.....	80
5.4. Le certificat de pesage.....	80
5.5. La note de frais	80
5.6. Le certificat de qualité ou d'analyse.....	80
5.7. Le certificat d'agréege	80
5.8. Le certificat sanitaire (sanitary certificate)	80
5.9. Le certificat phytosanitaire	81

Cas pratique : Présentation de l'organisme d'accueille

1- PRÉSENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL (ENIEM)	83
1.1 Situation géographique	83
1.2 Historique	83
3. Les activités et missions	86
Conclusion générale	95

Bibliographie

Annexes

Table des matières