



Département des Sciences Commerciales

## Mémoire de Fin de Cycle

En vue de l'obtention du Diplôme de Master en Sciences Commerciales

Spécialité : Finance et Commerce International

### *Thème*

**Le financement des importations dans les opérations du commerce international, Cas de l'Entreprise de l'Electro Industrie d'Azazga ( Ex. ENEL)**

**Réalisé par**

Mr. DJIOUA Youcef  
Mr. MOUAICI Yacine

**Dirigé par :**

Mr. ACHIR Mohamed

Devant le jury composé de :

Président : M<sup>r</sup> OUALIKENE Selim, Professeur, Université Mouloud Mammeri Tizi-Ouzou

Examineur : M<sup>r</sup> ABIDI Mohamed, MCB, Université Mouloud Mammeri Tizi-Ouzou

Rapporteur : M<sup>r</sup> AHIR Mohamed, MCB Université Mouloud Mammeri Tizi-Ouzou

Année universitaire : 2019-2020

# Remerciement

*On tient à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de notre stage et qui nous ont aidés lors de la rédaction de ce travail.*

*Tout d'abord, on adresse nos remerciements à notre encadreur Monsieur ACHIR Mohamed, qui nous a beaucoup aidés dans notre recherche et pour arriver à achever ce travail, son écoute et ses conseils, ses efforts ont été de grande utilité pour nous.*

*Nous remercions les membres de jury d'avoir accepté d'évaluer notre mémoire*

*On tient à remercier vivement notre encadreur au niveau de l'Entreprise de l'Electro Industrie d'Azazga pour son accueil, le temps passé ensemble et le partage de son expertise quotidien, on remercie également tout la personne de l'entreprise pour leur aide et soutien*

*Enfin, on tient à remercier toutes les personnes qui nous ont soutenues tout au long de notre travail: nos parents, nos frères et nos amis.*



## Dédicaces

**Je dédie ce modeste travail à :**

**À celui qui m'a indiqué la bonne voie en me rappelant que la  
volonté fait toujours les grands hommes ;**

**À mon père.**

**À celle qui a attendu avec impatience les fruits de sa bonne éducation ;**

**À ma mère.**

**À mes frères**

**À mes sœurs,**

**À Mes grands parents**

**À toute la famille MOUAICI**

**À mon binôme youcef et toute sa famille.**

**Que dieu vous protège et vous prête bonne et longue vie.**

**✍ Yacine**



## Dédicaces

**Je dédie ce modeste travail à :**

**À celui qui m'a indiqué la bonne voie en me rappelant que la  
volonté fait toujours les grands hommes ;**

**À mon père.**

**À celle qui a attendu avec impatience les fruits de sa bonne éducation ;**

**À ma mère.**

**À mes frères**

**À mes sœurs,**

**À Mes grands parents**

**À toute la famille DJIOUA**

**À mon binôme Yacine et toute sa famille.**

**Que dieu vous protège et vous prête bonne et longue vie.**

**✍ Youcef**

## Liste des abréviations

- **OMD** : L'Organisation Mondiale des Douanes
- **BM** : Banque Mondiale
- **FMI** : Fond monétaire International.
- **BIRD** : Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement.
- **AID** : Association Internationale pour le Développement.
- **OMC** : Organisation Mondiale du Commerce.
- **HOS**: Heckscher, Ohlin et Samuelson.
- **FMN** : Firmes Multi Nationale
- **SFI** : Société Financière Internationale.
- **SWIFT**: Society for Worldwide Interbank Financial Télécommunication.
- **LTA** : **Lettre** de Transport Aérien
- **RUU** : Règles et Usances Uniformes.
- **BCB** : Bon de Cession Bancaire.
- **LTR** : Lettre de Transport Routier.
- **TCO** : Tableau Comparatif des Offres.
- **PV** : Procès Verbal.
- **SAV** : service Après Vente.

## Sommaire

---

Introduction générale .....	1
<b>Chapitre I : Généralité sur les opérations d'importation .....</b>	<b>3</b>
Introduction .....	4
Section 01 : Eléments de définition du commerce international .....	5
Section 2 : Procédures d'importation .....	17
Section 03 : Passation de la commande et sa réglementation .....	29
Conclusion .....	34
<b>Chapitre II : Aspects financiers des opérations d'importation .....</b>	<b>35</b>
Introduction .....	36
Section 01: Domiciliation bancaire.....	37
Section 02 : Réception de la marchandise .....	41
Section 03: Modes et outils de financement à l'international .....	44
3.2.1.5. Le compte à l'étranger .....	50
3.2.2. Les techniques de paiements documentaires .....	50
3.2.2.1. La remise documentaire.....	50
3.2.2.2. Le crédit documentaire .....	53
Conclusion .....	57
<b>Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industrie .....</b>	<b>58</b>
<b>Situation géographique, Historique, Activités et organisation administrative d'Electro-Industries .....</b>	<b>59</b>
Introduction .....	59
section 01 : Présentation de l'organisme d'accueil .....	60
Section 02: Présentation de l'entreprise et de la fonction achats.....	66
Section 03 : Suivi d'une opération d'importation de pièces de rechanges .....	69
Conclusion .....	74
Conclusion générale.....	75

## Sommaire

---

Bibliographie .....	78
Annexes .....	88

# **Introduction générale**

## Introduction générale

---

Le commerce international comprend toutes les opérations d'importations sur le marché mondial. Il est l'organe regroupant les divers pays du monde engagés dans la production de biens et services destinés aux marchés étrangers. Il a une importance stratégique, il permet le fonctionnement de l'économie mondiale et apporte un volume de transaction de plus en plus élevé. Selon le rapport de l'Organisation mondiale du commerce, la valeur des échanges internationaux dans le monde en 2018 atteignait 11 000 milliards de dollars.

Tout achat est impérativement devancé par un besoin en approvisionnement, que se soit pour la production ou pour la commercialisation. L'expression des besoins, fait générateur du processus d'achat, nécessite une vision globale des objectifs de l'entreprise et doit pouvoir répondre aux attentes spécifiques de ses différents départements.

En effet, pour mener à bien son opération, l'acheteur doit connaître l'ensemble des contraintes, procédures et mécanismes de l'opération d'importation avant de passer la commande à un fournisseur étranger, il est impératif de vérifier si l'approvisionnement de l'étranger est vraiment rentable par rapport à un achat local.

Avec son ouverture sur le marché international, d'une manière progressive, sur divers produits autres que les hydrocarbures, les entreprises algériennes enregistrent d'année en année des échanges avec les opérateurs étrangers, ce qui les incite à prendre inévitablement des mesures adéquates par le biais des banques et par les organismes spécialisés dans le domaine du commerce extérieur dont le but est d'arriver à une bonne exécution des opérations des échanges internationaux.

Afin d'avoir plus d'informations sur ce domaine, nous nous sommes rapprochées de l'entreprise nationale spécialisée dans la production et la commercialisation des transformateurs électriques en l'occurrence la société nationale d'Electro-Industries d'Azazga dans le but de réaliser notre mémoire de fin d'étude, et tâcher de trouver des éléments de réponse à la problématique suivante:

***Quelle est la procédure à suivre pour le règlement d'une opération d'importation au sein de l'entreprise Electro-Industrie ?***

Cette entreprise qui réalise des importations doit rationaliser sa fonction approvisionnement c'est-à-dire s'approvisionner en qualité optimale et au moindre coût, et ainsi respecter les règles internationales d'opération d'importation, qui sont dictées par la

## **Introduction générale**

---

chambre du commerce internationale et les organisations internationales du commerce, qui veillent à la fois à la protection de l'acheteur et du vendeur. Donc :

- Quelles sont les étapes d'importation à l'international ?
- Comment procède- on à une opération d'achat à l'international ?
- Quelles sont les techniques de paiement et comment ce fait le dédouanement des marchandises ?

### **Structure du mémoire**

Pour répondre à la problématique posée, et aux questions secondaires, nous avons divisé notre travail en trois chapitres.

Le premier chapitre porte sur les principales étapes des opérations d'importation.

Le deuxième chapitre sera l'objet d'étude des moyens et modes de financement des opérations d'importation.

Pour le troisième chapitre concerne le suivi d'une opération d'importation

# **Chapitre I : Généralité sur les opérations d'importation**

### **Introduction :**

Le commerce international concerne les opérations d'achat et de vente des marchandises réalisées entre deux ou plusieurs espaces économiques nationaux, il s'agit d'un aspect plus dynamique pour la circulation des biens et services à travers les régions du monde, et qui seront consommés ailleurs. Le commerce renferme les opérations d'importation, les opérations d'exportation et de transit.

Ce chapitre est consacré pour comprendre le contexte du commerce international au sens étroit, où il est scindé en trois sections, la première section portera d'abord sur les notions générales du commerce extérieur tandis que la deuxième section s'étalera sur les institutions qui règlent et veillent au bon déroulement des échanges commerciaux à l'international, et enfin, on s'étalera sur les modes de transport utilisés dans l'acheminement de marchandises à l'international.

## Section 01 : Eléments de définition du commerce international

Le commerce international a connu plusieurs mouvements depuis le 20<sup>ème</sup> siècle autant sur le plan national ou mondial, aidé par le développement des entreprises et l'économie mondiale, mais surtout avec l'apparition des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Les exportations et les importations de marchandises ont pris de l'ampleur, et sont devenues l'un des fondements de la croissance économique d'un pays.

### 1.1. Définition, rôle et évolution du commerce international

Nous présenterons ici la définition et le rôle du commerce extérieur

#### 1.1.1. Définition du commerce international

Le commerce international est l'ensemble des échanges de biens et de services entre une économie et le reste du monde. Dans le sens nation-étranger, c'est l'exportation et dans le sens étranger-nation c'est l'importation.<sup>1</sup>

Le commerce international correspond à l'ensemble des flux de marchandises (biens) entre les espaces économiques, et au sens large, il correspond à l'ensemble de marchandises (biens/services) qui circulent entre les espaces économiques.<sup>2</sup>

#### 1.1.2. Le rôle du commerce extérieur :

- Le commerce international permet à un pays de consommer plus qu'il ne produit avec ses ressources propres ou d'élargir ses débouchés afin d'écouler sa production.
- Le transport de marchandises à l'international assure des missions liées à l'approvisionnement en matières premières, en biens d'équipements et la distribution physique des produits finis ou semi finis.<sup>3</sup>

Le commerce international permet aux entreprises :

- La recherche d'économie d'échelle en augmentant la production ;
- L'adaptation des produits à d'autres marchés afin de bénéficier d'une courbe d'apprentissage favorable à l'entreprise et rénover son offre locale avec plus d'options.

---

<sup>1</sup> Le dictionnaire du commerce international, sur <https://www.glossaire-international.com/pages/tous-les-termes/commerce-international.html> , consulté le 10/10/2018 à 14:27.

<sup>2</sup> Moïse Donald DAILLY Logistique et transport international de marchandises, guide pratique, 1ère édition, 2013, p10.

<sup>3</sup> Ibid, p 12.

### **1.1.3. L'évolution du commerce international**

L'on constate que les exportations ont toujours eu un taux de croissance plus élevé que le PIB, sauf durant la période 1913-1951. Donc, dans l'ensemble, l'ouverture au commerce s'est accrue.

En fait, comme beaucoup de facteurs interviennent dans la détermination de la croissance, parmi lesquels les changements dans l'environnement international, l'on ne peut établir sans ambiguïté qu'il y a causalité entre commerce et croissance, même si l'évidence accumulée au cours des cinquante dernières années suggère que les pays qui ont été plus ouverts au commerce ont, toutes choses égales par ailleurs, eu une croissance plus élevée.

Le grand tournant dans l'histoire du commerce international eut lieu vers le milieu du 19<sup>e</sup> siècle. Il est estimé qu'en termes réels, le commerce s'accrut de 135 % entre 1800 et 1840, quadrupla entre 1840 et 1870, doubla entre 1870 et 1900, et augmenta encore de 50 % entre 1901 et 1913.<sup>4</sup>

### **1.2. Théories du commerce international**

Plusieurs chercheurs ont tenté de justifier le commerce international.

#### **1.2.1. Un courant précurseur : le mercantilisme**

D'après les mercantilistes, le commerce international engendre un gain national car il permet au pays de dégager un excédent de sa balance commerciale. Le commerce International est par nature conflictuel : ce que les uns gagnent, les autres le perdent.

Dans l'ensemble des théories du Commerce International, on distingue les théories classiques du Commerce International, appelés également théories traditionnelles de la spécialisation, et les nouvelles théories du Commerce International. Ces deux groupes de théories se différencient notamment par le niveau d'analyse, les hypothèses retenues et la nature des échanges expliqués.

#### **1.2.2. Les théories traditionnelles du commerce international**

L'échange international est fondé sur l'échange de différences. Les théories traditionnelles du Commerce International reposent sur deux piliers communs : une définition identique de la nation et le recours à la « logique des différences » (de coûts, de dotations factorielles, de technologies) comme facteur explicatif de la spécialisation internationale.

##### **1.2.2.1. Les analyses de l'Ecole classique : Adam Smith et David Ricardo**

D'après A. Smith et D. Ricardo, la participation au Commerce International permet une affectation optimale des ressources productives entre pays et à l'intérieur même de

---

<sup>4</sup>Moïse Donald DAILLY, OP.Cit , p 9

chaque pays puisque ce dernier consacrer ses facteurs de production aux utilisations les plus efficaces. L'allocation optimale des ressources sur le plan mondial fait du commerce international un jeu à somme positive :

### **A. La théorie des avantages absolus**

Il faut considérer deux pays produisant chacun deux biens. Chacun des pays est caractérisé par une productivité propre pour la production de chacun des biens. Un pays dispose d'un avantage absolu pour la production d'un bien s'il peut produire ce bien pour un coût inférieur à celui d'un autre pays. Pour Smith, ces deux pays ont intérêt à échanger s'ils disposent tous les deux d'avantages absolus. Dans ce cas leur productivité pour la production d'une marchandise est supérieure à celle des autres pays. Chaque pays se spécialise dans la production des biens pour lesquels il dispose des coûts de production les plus faibles. Chaque pays a intérêt à exporter les biens qu'il produit de façon plus efficace que ses pays voisins et importer les autres types de biens.

### **B. La théorie des avantages relatifs**

En économie, l'avantage comparatif est le concept principal de la théorie traditionnelle du commerce international. Il a été approché par Robert Torrens en 1815, et démontré pour la première fois par l'économiste britannique David Ricardo en 1817 dans ses *Principes de l'économie politique et de l'impôt*. La théorie associée à l'avantage comparatif explique que, dans un contexte de libre-échange, chaque pays, s'il se spécialise dans la production pour laquelle il dispose de la productivité la plus forte ou la moins faible, comparativement à ses partenaires, accroîtra sa richesse nationale. Cette production est celle pour laquelle il détient un « avantage comparatif ». Selon Paul Samuelson (prix Nobel d'économie en 1970), il s'agit du meilleur exemple d'un principe économique indéniable mais contraire à l'intuition de personnes intelligentes.<sup>5</sup>

La conclusion principale de cette théorie est, que pour un pays, l'ouverture au commerce international est toujours avantageuse, indépendamment de la compétitivité nationale ; ceci, par principe dans une situation de compétition idéale. Il s'agit d'un argument décisif des théoriciens du libre-échange contre ceux qui prônent le protectionnisme par peur de ne pas trouver de débouchés, car il rejette l'idée de « nations

---

<sup>5</sup> [https://www.wto.org/french/res\\_f/booksp\\_f/anrep\\_f/wtr10-2c\\_f.pdf](https://www.wto.org/french/res_f/booksp_f/anrep_f/wtr10-2c_f.pdf), consulté le 13/09/2020.

moins compétitives » qui ne trouveraient qu'à acheter, et rien à vendre, dans les échanges transfrontières.

### **1.2.2.2. La théorie suédoise de l'échange international**

Le modèle HOS (Heckscher, Ohlin et Samuelson) fonde l'échange international sur des différences de dotations relatives des facteurs. Cette analyse néoclassique du commerce international vise à approfondir les travaux de Ricardo en expliquant notamment l'origine des différences de coût de production entre les pays par des dotations différentes en ressources productives.

Selon le théorème d'Heckscher-Ohlin, chaque pays produit et exporte le bien pour lequel son facteur de production est le plus abondant relativement. En effet, plus le facteur de production est abondant, plus son prix relatif est bas. Le produit qui nécessite ce facteur de production est donc relativement peu coûteux. Autrement dit, un pays se spécialise dans les biens "à forte intensité de capital", s'il a plus de capital, ou dans les biens "à forte intensité de main-d'œuvre", s'il a plus de travail.

Heckscher et Ohlin disent qu'en se spécialisant et en échangeant, les pays augmentent globalement leurs revenus. Stolper et Samuelson ajoutent qu'au sein d'un pays, il y a des différences dans la rémunération des facteurs. Si un pays se spécialise dans les produits "à forte intensité de main-d'œuvre", les salaires des travailleurs sont augmentés et les profits des détenteurs de capital diminuent et inversement si le pays se spécialise dans les produits "à forte intensité de capital.

### **1.2.2.3. Les nouvelles théories du Commerce International**

Dans les années 80, l'approche jusqu'alors dominante est supplantée par « une nouvelle théorie du commerce international » dont l'initiateur le plus connu est Paul Krugman. La nouveauté est au demeurant très relative, dans la mesure où cette « nouvelle théorie » prolonge en réalité des travaux plus anciens qui avaient aussi pour objectif d'expliquer les caractéristiques du commerce international contemporain :

- Le commerce international se développe le plus entre des nations de niveau de développement comparable, aux dotations factorielles identiques (l'Allemagne est le premier partenaire économique de la France).
- Les échanges intrabranches occupent une part significative dans le commerce mondial.
- La théorie traditionnelle ne laisse aucune place aux firmes multinationales et au commerce intrafirme, puisque selon elle ce sont les nations et elles seules qui échangent. Alors que dans la réalité, les échanges entre des firmes multi nationale

(FMN) implantées dans les différents pays, qui échappent aux « logiques du marché », représentent plus du tiers du commerce mondial de marchandises

Les nouvelles théories se présentent donc comme concurrentes de la théorie traditionnelle et prétendent expliquer ces faits, en utilisant de nouveaux outils. Alors que la théorie HOS par exemple s'inscrit dans le cadre de la concurrence pure et parfaite, les nouvelles théories privilégient la concurrence imparfaite. Les références aux rendements croissants et à la différenciation du produit deviennent alors une évidence pour les nouvelles théories.

### **1.3. Les institutions du commerce international**

Les institutions qui régulent et interviennent dans le commerce international et dans les transactions financières internationales sont essentiellement :

#### **1.3.1. L'Organisation Mondiale du Commerce (OMC)**

L'organisation mondiale du commerce a été créée à Marrakech à la clôture des travaux de l'Uruguay Round, en 1993, mais elle n'est entrée en fonction qu'au 1er janvier 1995.

L'OMC a été créée pour succéder au GATT qui tend à être dépassé par l'évolution rapide du commerce mondial l'OMC a pour but d'aider les producteurs de marchandises et de services, les exportateurs et les importateurs à mener leurs activités.<sup>6</sup>

#### **1.3.2. Le Fonds Monétaire International (FMI)**

Le fond monétaire international a été créé en 1944 par la conférence de Bretton-Woods pour organiser les relations monétaires internationales et veiller au respect des règles du traité signé. Le rôle de FMI consiste à aider les pays qui en font la demande, soit financièrement en accordant des crédits internationaux. La contrepartie de cette aide est un fort pouvoir d'ingérence du FMI dans l'orientation des politiques économiques nationales.

#### **1.3.3. La banque mondiale (BM)**

La banque mondiale est créée en même temps que le FMI, elle regroupe la BIRD (Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement), spécialisée dans le financement de projets d'infrastructure ; l'AID (Association Internationale pour le Développement), qui consent des prêts à des conditions privilégiées aux pays en développement, et la SFI (Société Financière Internationale), qui soutient les initiatives privées débouchant sur des projets rentables. Son action s'inscrit dans la durée. Elle prend en

---

<sup>6</sup> Aperçu du FMI comme institution financière Rôle et buts du FMI, Revue série des brochures No. 45, Sixième, Edition Organisation et opérations financières du FMI, Chapitre 1. 24 août 2002, p1.

charge des projets en faveur des pays du tiers-monde qui ne pourraient pas être financés par des moyens classiques.

### **1.3.4. Le system de SWIFT**

Les opérations documentaires fondent leurs mécanismes de fonctionnement sur la possession des moyens de transmission les plus évolués. Auparavant, les réseaux de télécommunication utilisés par les banques pour le transport des messages tels que le courrier, câble ou télex n'étaient pas rapides dans la réalisation des règlements financiers internationaux à travers le monde. Pour cela, il y a eu fondation d'une nouvelle société qui a pour objectifs l'amélioration des paiements financiers internationaux en traduisant une plus grande normalisation dans les relations bancaires et en permettant le mécanisme et le traitement des opérations par des systèmes informatiques, ce réseau et nommé « Society for Worldwide Interbank Financial Télécommunication » SWIFT.<sup>7</sup>

#### **1.3.4.1. Définition de SWIFT**

Society for Worldwide Interbank Financial Télécommunication : système de communication permettant d'effectuer des échanges de données par virements électroniques internationaux entre 1500 banques membres. Les virements se font plus rapidement ; d'une manière plus sécurisés, plus souple et plus économique que les virements effectués par d'autres modes de transmission d'information.<sup>8</sup>

Le réseau étant entièrement dédié aux communications bancaires, les codes sont spécifiques aux produits et au langage bancaire. Est un système privé d'échange de message télématique entre banques adhérentes. C'est un moyen très rapide, peu coûteux, sûr et rendant impossible l'impayé si le virement est effectué avant toute expédition.

#### **1.3.4.2. Les règles de fonctionnement de SWIFT**

Les ordres SWIFT font l'objet d'une normalisation poussée afin d'automatiser au maximum leur traitement, et ainsi les exécuter dans les meilleurs délais. Les données classiques d'un virement bancaire à savoir les coordonnées bancaires de l'émetteur et du récepteur. Un libellé du motif est rigoureusement codifié.

#### **1.3.4.3. Les avantages du système SWIFT**

Les procédés SWIFT présentent plusieurs avantages :

##### **A. La sécurité**

Les moyens de traitement de l'information qui interviennent aux différents niveaux

---

<sup>7</sup> Le dico du commerce international, sur : <https://www.glossaire-international.com/pages/tous-les-termes/swift.html>, consulté le 25/09/2018/ à 9 :35.

<sup>8</sup> Ibid.

du réseau sont équipés de programmes sophistiqués de détection des erreurs. Les messages échangés entre les concentrateurs et les centres de traitement sont cryptés par ordinateur, le réseau est ainsi protégé contre les écoutes pirates. Une clé permet de vérifier l'identité de l'émetteur du message. La normalisation des messages supprime les risques non négociables de mauvaise compréhension.

### **B. La rapidité**

Le temps de transmission d'un message est très inférieur au délai d'acheminement d'un courrier postal. Les communications par télex sont parfait plus rapides, elles sont onéreuses et réservées aux affaire urgentes ou d'un montant important.

### **C. La fiabilité**

C'est une autre qualité du SWIFT. En raison de sa vocation, les utilisateurs doivent en avoir des positions 24 heures sur 24 heures et 7 jours sur 7 jours. Cet objectif est largement réalisé, puisque le taux de disponibilité effective est très important.

Cependant, il existe un inconvénient du procédé SWIFT, c'est les non délivrance d'aucun accuse de réception, ceci implique que le contrôle de la bonne transmission ne peut se faire qu'à travers le contrôle de l'opération elle-même.

#### **1.3.4.4. Les ouvertures SWIFT**

L'ouverture des crédits documentaires sur document papier transmis par courrier ou par télex a disparu au profit d'une ouverture par un message standardisé d'ouverture SWIFT.

Les messages SWIFT est divisé en segments numérotés. Chaque segment porte sur un élément qui caractérise le crédit documentaire : forme du crédit, numéro du crédit, la date d'émission, date et lieu d'expiration, donneur d'ordre...etc.<sup>9</sup>

Ces différentes parties du message se présentent toujours dans le même ordre et sont repérées par un code international. L'usage de la notification SWIFT apporte, outre la rapidité de l'électronique, une grande fiabilité liée à :

- La standardisation, les informations se retrouvent sous la même forme dans le même ordre dans le message d'ouverture.
- La possibilité d'utiliser des traducteurs automatiques ou plus largement des outils d'analyse automatique des avis d'ouverture.

---

<sup>9</sup> <https://www.swift.com/>, consulté le 09/11/2018 à 12 :51.

### 1.3.5. L'Organisation Mondiale des Douanes (OMD)

L'organisation mondiale des douanes est créée en 1947 avec les premières réflexions, par les treize gouvernements européens représentés au sein du comité de coopération économique européenne sur la mise en place d'une union douanier. Le rôle d'OMD consiste à améliorer l'efficacité des administrations des douanes membres.

### 1.4. Les documents utilisés dans le commerce international

Chaque expédition de marchandises fait l'objet d'un certain nombre de documents, détaillant les caractéristiques de la marchandise suivant la réglementation en vigueur, et selon le mode de transport.

Ces documents certifient la prise en charge des marchandises par les parties concernées.

#### 1.4.1. Le contrat de commerce extérieur

Toute opération du commerce extérieur se traduit généralement par la conclusion d'un contrat qui est généré lorsque deux parties se mettent d'accord sur une transaction de vente.

##### 1.4.1.1. Définition du contrat de commerce extérieur

Est considéré comme contrat de commerce international, tout contrat qui implique une opération de mouvement transfrontalier de biens ou de services mettant en jeu des ordres juridiques différents.

Pour Jean Belotti, le contrat de transport se définit comme : « *le complément généralement indispensable au contrat de vente. Il convient d'en connaître la définition, ainsi que les documents d'accompagnement et l'éventualité d'un contentieux* »<sup>10</sup>.

##### 1.4.1.2. La forme du contrat

Le contrat de commerce international regroupe généralement trois types de clauses :

###### A. Clauses commerciales

Elles reprennent la nature du marché, les spécifications de l'objet du contrat en détail, l'identification des cocontractants (dénomination des parties, leurs signatures). En effet, on entend par "nature du marché", le contrat lié à un marché de fourniture, ou à un marché d'études, d'assistance technique, d'architecture ou de travaux.

###### B. Clauses financières

Elles présentent les caractéristiques financières du contrat qui se traduisent par :

- Le montant de la part transférable et de la part non transférable,
- Les modalités de paiement et de remboursement,

---

<sup>10</sup> Jean Belotti, transport international de marchandises, 5<sup>e</sup> éditions, Vuibert, Paris, 2015, p 49.

- La domiciliation bancaire des cocontractants, L'assurance-crédit.

### **C. Clauses juridiques**

Elles déterminent toutes les stipulations des lois qui fixent les droits et obligations des cocontractants.<sup>11</sup>

Le contrat de transport comporte obligatoirement les mentions légales suivantes :<sup>12</sup>

- Les références de l'expéditeur;
- Les références du transitaire au départ ;
- Les références de l'entreprise de manutention de départ ;
- Les références du transporteur;
- Le lieu de départ;
- Le lieu d'arrivée ou la destination ;
- Le coût de transport;
- Le détail des taxes et des tarifs pour les transports aériens uniquement ;
- Le type de marchandises transportées ;
- Le poids en Kilogramme;
- La date de départ et la date d'arrivée ;
- Les conditions particulières de vente.

#### **1.4.2. Les documents de prix**

Les documents de prix sont établis par le vendeur, ils permettent de préciser la nature, la qualité, le poids et le prix de la marchandise vendue.

##### **1.4.2.1. La facture pro forma**

C'est un document préalable à la conclusion d'une transaction de commerce international, qui reprend les caractéristiques de la marchandise : la qualité, le prix ainsi que les modalités de paiement. Il peut servir à l'acheteur de bon de commande ainsi qu'un justificatif pour un préfinancement à l'exportation au vendeur. La facture pro forma ne figure pas parmi les documents d'une opération documentaire.

##### **1.4.2.2. La facture définitive (commerciale)**

L'importateur, après avoir envoyé un bon de commande ou par l'acceptation de la facture pro forma, recueille la facture définitive, qui est un réel contrat commercial servant à la concrétisation (domiciliation) de l'opération liant les deux parties.

##### **1.4.2.3. La facture consulaire**

Ce document, doit mentionner la description détaillée de la marchandise dans la

---

<sup>11</sup> Michel SAVY, Logistique et territoire, édition Rectus, Paris, 1993, p 12.

<sup>12</sup> Jean Belotti, Op. Cit, p50.

langue nationale du destinataire et suivant le tarif douanier de ce pays. Il doit également indiquer la valeur, le poids brut et net, et certifier l'origine de la marchandise, il doit ensuite être légalisé par le consul du pays importateur.

A part les documents de prix cité ci-dessus, l'acheteur peut réclamer à son fournisseur une note qui se nomme « note de frais », car elle donne le détail de tout ce qui a été rajouté au montant de la facture autre que le coût de la marchandise.<sup>13</sup>

Ces factures seront révisées et contrôlées par l'importateur avant de conclure l'opération d'achat.<sup>14</sup>

### **1.4.3. Les documents de transport**

Les documents de transport constituent des éléments fondamentaux qui assurent la prise en charge de la marchandise par le transporteur. Ces documents diffèrent selon le mode de transport utilisé pour l'acheminement de la marchandise en question.

#### **1.4.3.1. Le contrat de transport**

Selon Jean Belotti, le contrat de transport est : « *le complément généralement indispensable au contrat de vente. Il convient d'en connaître la définition ainsi que les documents d'accompagnement et l'éventualité d'un contentieux* ». <sup>15</sup>

#### **1.4.3.2. Le connaissement maritime (bill of lading)**

Le connaissement maritime est le plus ancien des documents de transport. Il est délivré par le capitaine du navire qui reconnaît avoir pris possession de la marchandise et s'engage à l'acheminer jusqu'au port de débarquement.

« Le connaissement maritime est donc un titre de propriété envers le transport, il est négociable, une originale de ce titre signé par la compagnie sera demandée au port de destination pour retirer les marchandises embarquées ». <sup>16</sup>

Ce document possède la particularité d'être à la fois : un titre de propriété, un contrat de transport et un récépissé d'expédition remis au chargeur.

#### **1.4.3.3. La Lettre de Transport Aérien (LTA)**

Le document exigé par les Règles et Usances Uniformes (RUU) est la (LTA) qui est émise par une compagnie d'aviation sous forme nominative. Cependant, sa transmission se fait par le biais d'un Bon de Cession Bancaire (BCB) émis par la banque au nom de la

---

<sup>13</sup> Charles. Pasco, Commerce international, 4<sup>ème</sup> édition, DUNOD, Paris 2002, p31.

<sup>14</sup> Moïse Donald Dailly, Op. Cit, p 13.

<sup>15</sup> Jean Belotti, Op. Cit, p 49.

<sup>16</sup> Ghislaine Legrand, Hubert Martini, Gestion des opérations IMPORT –EXPORT, cours, application, Dunod, 2008, p38.

compagnie d'aviation représentant l'autorisation à accorder la marchandise à son client.<sup>17</sup>

La LTA est un document légalement émis par le transporteur, et établi par l'expéditeur (responsable des mentions qu'elle porte), mais de manière pratique, dans la majorité des cas, émis par l'agent de fret pour le compte de la compagnie et établi par l'agent du fret (à partir des indications données par la lettre d'instructions) pour le compte de l'expéditeur.<sup>18</sup>

La LTA peut, selon la volonté de l'expéditeur, couvrir un ou plusieurs colis.

Elle porte un numéro identifiant de l'expédition, composé du préfixe à 3 chiffres d'émetteur de la LTA attribué à chaque compagnie aérienne par l'IATA.

Contrairement à ce qui est souvent avancé, réglementairement, une LTA peut être négociable (article 15 de la convention de Varsovie). Cependant, dans la pratique aucune compagnie n'émet de LTA négociable.

#### **1.4.3.4. La Lettre de Voiture Internationale (CIM)**

La lettre de voiture est le document qui atteste la prise en charge des marchandises et l'acceptation de les livrer au destinataire. Cette acceptation est constatée par une indication de réception, qui peut être une signature ou l'opposition sur la lettre de voiture du timbre à date du gage expéditeur. Le transport normal et le transport accéléré possède chacun un formulaire. C'est le transporteur qui remplit la plus grande partie du document et l'expéditeur remplit le reste. L'original est remis au destinataire alors qu'une copie est renvoyée à l'expéditeur.

#### **1.4.3.5. La Lettre de Transport Routier (LTR)**

La Lettre de Transport Routier est exigée pour ce mode de transport. Le document de transport routier revêt souvent des formes variées en raison de la diversité des entreprises de transport. La LTR est un document de transport par route, émis par le chargeur qui est généralement le transporteur ; qui s'engage à livrer la marchandise au point de destination convenu. Comme pour la LTA, la LTR atteste d'une part la prise en charge de la marchandise en bon état et d'autre part son expédition effective dès la signature par le transporteur. La LTR n'est pas négociable et ne constitue pas un titre de propriété.<sup>19</sup>

#### **1.4.3.6. Le récépissé postal**

Il est utilisé quand la marchandise voyage par voie postale, ce document est établi par le service de la poste pour l'exportateur, Il concerne l'expédition des marchandises n'excédant

---

<sup>17</sup> Jean Belotti, Op. Cit, p 210.

<sup>18</sup> [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lni/paczka\\_g\\_ea/glosario.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lni/paczka_g_ea/glosario.pdf), consulté le 23/11/2018 à 15 :16.

<sup>19</sup> Ghislaine Legrand, Hubert Martini, op. Cit, p 51.

pas vingt (20) kilogrammes, celui-ci l'envoie par canal bancaire ou postal à l'importateur pour qu'il puisse récupérer sa marchandise.

Il faut noter que les documents de transport qui sont remis à l'expéditeur varient selon les modalités de transport et leurs déroulements.

### **1.4.4. Les documents d'assurance**

Les importateurs et les exportateurs doivent assurer leurs marchandises, transportées soit par mer ou air. Les documents d'assurance doivent comprendre les mentions suivantes : la date de souscription, la description de la marchandise, une énumération des risques couverts, le nom de l'assuré, le mode de transport, le mode de constat des avaries et la compétence des tribunaux...etc.<sup>20</sup>

#### **1.4.4.1. La police au voyage**

C'est un contrat qui donne naissance à une police d'assurance assurant des risques déterminés concernant une affaire bien précise. En général, elle concerne les petits importateurs.<sup>21</sup>

#### **1.4.4.2. La police flottante ou d'abonnement**

C'est un contrat global par lequel la compagnie d'assurance prend en charge automatiquement toutes expéditions faites pour le compte de l'assuré. Chaque expédition doit être déclarée à la compagnie qui remet à l'assuré un certificat d'assurance qui constitue le document justificatif. Dans les deux cas, il est essentiel que le document justificatif soit transmissible, c'est-à-dire qu'il permette la délégation du bénéfice de l'assurance en faveur du porteur des documents.

On entend par transmissible, aussi bien un document établi au nom du souscripteur et endossé par celui-ci, qu'une assurance faite au porteur ou bien pour le compte de celui à qui il appartiendra.<sup>22</sup>

### **1.4.5. Les documents douaniers**

Les déclarations en douane sont visées par l'administration des douanes du pays importateur et sont établies sur des imprimés spécifiques. Il s'agit principalement des formulaires D06 pour l'exportation et D10 pour l'importation. Ces documents comportent notamment le tarif douanier, la date de dédouanement et la valeur de la marchandise

---

<sup>20</sup> Slim Chilion., " Le contrat international" , Vuibert, Paris, 2011, p8.

<sup>21</sup> Denis chevalier, François Duphil, transporter à l'international, Eyrolles, 2000,p 103.

<sup>22</sup> Oliver Fetterknecht, Darren pain, Ginger Turner, Comprendre l'évolution récente de l'assurance maritime et de l'assurance des transporteurs aériens, Revue sigma n° 4/ 2013, p3.

dédouanée.<sup>23</sup>

### **1.4.6. Les documents annexes**

Les documents d'annexes sont des documents accessoires que l'importateur peut exiger à son exportateur afin de s'assurer des caractéristiques qualitatives et/ou quantitatives de la marchandise. Ils sont délivrés par des organismes internationaux qui établissent une neutralité entre l'acheteur et son fournisseur. Dans ce cadre, plusieurs types de documents sont établis selon la demande. Ces documents sont:

#### **A. Note de poids**

La note de poids ou liste de poids est un document destiné à certifier quantitativement la marchandise expédiée. Il peut être délivré par un peseur privé ou par le vendeur.

#### **B. Le certificat d'origine**

Souvent émis ou visé par une chambre de commerce, il atteste l'origine ou la provenance de la marchandise. Dans une ouverture de crédit, il est bon de préciser le pays d'origine devant figurer sur ce document.

#### **C. Certificat de poids**

Ce document revêt un caractère officiel, et doit, par conséquent être émis par un organisme officiel ou un peseur juré.

#### **D. Le certificat d'analyse**

C'est un certificat établi par un expert ou un laboratoire de la composition du produit analysé devant répondre aux normes indiquées dans le contrat ou éventuellement dans l'ouverture de crédit.<sup>24</sup>

#### **E. Le certificat sanitaire**

Il s'agit d'un document officiel se rapportant à certaines marchandises comestibles, établi et signé soit par un vétérinaire, soit par un organisme sanitaire officiel.

## **Section 2 : Procédures d'importation :**

La procédure d'importation répond à une démarche spécifique qui permet de mener à bien ses achats à l'international.

### **2.1. Naissance du besoin**

Pour que le bien ou le service acheté réponde aux attentes et objectifs fixés, il est indispensable à l'acheteur de bien définir son besoin avant de passer la commande. Cette étape détermine le bon déroulement de la procédure achat. Les risques encourus si le besoin

---

<sup>23</sup> Code des douanes algérien, p74.

<sup>24</sup> Denis chevalier. François Duphi, Op. Cit, p146.

est mal défini sont nombreux. Les achats réalisés risquent de ne pas répondre aux attentes, des contentieux peuvent surgir et les achats deviennent excessivement coûteux par rapport à leur valeur ajoutée.

Lorsqu'on l'entreprise a besoin de compléter les stocks de matières, de composants ou de marchandises, on fait appel à la fonction approvisionnements ; celle-ci a pour rôle de faire des appels de livraison en relation avec les commandes traitées par les achats. La fonction approvisionnements est l'équivalent de l'administration des ventes, la fonction achat est équivalente à la fonction vente. Nous allons voir que, comme il existe le marketing « vente », il existe aussi le marketing achat.

### **2.1.1. Critères de détermination des besoins**

Sur la base du programme de production mensualisé et des nomenclatures « produit », les besoins sont déterminés par la structure de gestion des stocks.

Le commercial procède alors au calcul des besoins nets, en tenant compte:

- Des stocks des ateliers et des magasins que l'ordonnancement doit communiquer ;
- Des encours de livraison (reliquats de commandes ou de contrat, dossier transit, encours de réception,...).

Les points qui doivent être pris en considération pour une meilleure définition des besoins sont :

- Anticiper ses besoins : les achats importants doivent être envisagés dès la prévision budgétaire ;

- Remettre en cause le besoin ;

- Définir le besoin en termes de fonctions à remplir et de résultats à obtenir ;

- Retenir parmi les solutions existantes celle qui présente la meilleure rentabilité (rapport entre les gains attendus et la dépense engagée) ;

- Cerner les principales caractéristiques du besoin d'achat : Sa nature (bien matériel, travaux, prestation intellectuelle), sa complexité (achat standard, ou spécifique), son mode d'exécution (livraison unique, étalée dans le temps) , son coût prévisible (faible, élevé) et son caractère répétitive.

### **2.1.2. Les formes d'expression des besoins**

Il existe trois formes d'expression des besoins qui sont illustrées ci-dessous.

### **2.1.2.1. Les spécifications fermées**

Le client précise la demande technique avec des contraintes particulières et impose les fournisseurs, la demande d'achat étant accompagnée d'une offre fournisseur ou d'un cahier de charges très contraignant.

Exemple : pour animer une réunion en entreprise, nous avons besoin de marqueurs pour écrire sur un paper-board. Ce besoin peut être exprimé de la façon suivante : « il faut des marqueurs B, référence 1751, de couleur rouge, bleue, verte et noire ».

Pour celui qui va être amené à satisfaire ce besoin, l'acheteur, il y a obligation d'acheter des marqueurs B, référence 1751...etc.

Cette façon d'exprimer le besoin est rassurante pour le demandeur qui connaît de façon très précise ce qu'il va obtenir. Elle est souvent souhaitée par le fournisseur qui, dans sa démarche, cherche à détecter, chez le prescripteur, les besoins et les motivations.

### **2.1.2.2. Les spécifications ouvertes**

Le client interne ne stipule que le type de produit recherché sans marque ni nom de fournisseur. Le besoin est exprimé sous forme de spécifications plus larges. Reprenant l'exemple précédent, dans ce cas on dit : « il faut des marqueurs de couleur rouge, bleue, verte et noire pour écrire sur un paper-board ». Dans ce cas, l'acheteur qui doit concrétiser le besoin va faire jouer la concurrence entre les fournisseurs. Dans ces deux premiers cas, il s'agit de spécifications techniques, nous répondons à la question « c'est fait de ».

### **2.1.2.3. Les spécifications fonctionnelles**

Elle consiste à déterminer les fonctionnalités attendues du produit, les contraintes, de sorte à faire jouer la concurrence des produits et des fournisseurs. Dans ce cas, nous répondons à la question « c'est fait pour ». La spécification fonctionnelle va permettre de dire par exemple : « je recherche de quoi écrire quelque chose de lisible pour une population qui se situe entre cinq et dix mètres. Quelles sont les solutions possibles ? ». On indique les fonctionnalités du produit, ce qui signifie l'ouverture à la concurrence technologique, probablement à l'apport d'innovation, de nouvelles solutions, de nouveaux procédés et de nouveaux fournisseurs.

Il est bien évident que cette démarche de mise en place d'un cahier des charges fonctionnel est plus difficile et plus complexe que celles des spécifications techniques. Élaborer un cahier des charges fonctionnel suppose fatalement un travail en équipe qui regroupera les achats, le marketing, la technique, la production, les études, etc. pour réfléchir ensemble sur la façon d'exprimer ce besoin, il s'agit d'une remise en cause.

### **2.2. Choix du produit à importer**

Après la détermination du besoin, l'entreprise importatrice doit donc définir choisir le produit à acquérir en tenant compte de son domaine d'activité et de réglementation du commerce extérieur.

#### **2.2.1. La nature de bien ou service à importer par l'entreprise**

La nature de bien à importer est déterminée selon la nature de l'activité exercée par l'entreprise, dont on peut distinguer deux catégories d'activité :

##### **2.2.1.1. L'activité industrielle**

Toute entreprise industrielle acquiert soit :

- Des matières premières qui rentrent dans le processus de production ;
- Des équipements de production résultant d'un besoin exceptionnel (nouvelles machines ou bien des pièces de rechange pour la maintenance des anciennes machines).

##### **2.2.1.2. L'activité commerciale**

Confrontée au délai de livraison à part si la demande de ce produit est très élevée et cela dépend de la nature de clientèle. Pour les produits destinés aux consommateurs finals, le degré de contraintes est moins intense par-rapport à ceux vendus à un industriel dans le cas d'un contrat d'approvisionnement.

### **2.2.2. Le cahier des charges**

Les besoins sont exprimés par l'utilisateur dans le cahier des charges rédigé en langage naturel. La réponse est formalisée dans le dossier d'analyse (ou de spécifications fonctionnelles). C'est au cours de la phase d'analyse que sont décrits les tests de validation et qualification, c'est à dire les tests qui permettront de montrer que le logiciel construit répond aux besoins de l'utilisateur exprimés dans le cahier des charges. C'est également au cours de cette phase que doit être rédigée la première version du manuel utilisateur en tenant compte des interfaces homme-machine définies dans le dossier de spécifications fonctionnelles et des besoins et contraintes exprimées par l'utilisateur.

La rédaction du cahier des charges est la première étape de l'expression du besoin. Le cahier des charges a pour but d'établir une description globale des fonctions d'un nouveau produit ou des extensions d'un produit existant, à partir de la spécification d'objectifs. Le cahier des charges doit être validé pour s'assurer qu'il répond bien aux souhaits de l'utilisateur.

La finalité de l'expression du besoin est établie par un cahier des charges qui consiste à définir de façon claire un produit ou un service par ses caractéristiques techniques, physiques et chimiques. L'avantage est de communiquer la même information à plusieurs fournisseurs.<sup>25</sup>

### **2.2.2.1. Le plan-type d'un cahier des charges**

C'est le suivant :

A. Contexte et finalité de l'achat : Fonctions attendues du produit.

B. Expression du besoin : Nature ; spécifications techniques ; quantité.

C. Eléments logistiques : Quantités à produire ; mode et rythme de livraison ; réactivité; stock de sécurité.

D. Exigences qualité : Fiabilité du produit ; procédures de contrôle du produit.

E. Normes applicables : Normes techniques ; normes des matériaux ; normes environnementales ;

F. Autres : Assistance technique ; service après vente et pièces de rechange ; confidentialité, sécurité, propriété, non-concurrence.

Après que le besoin soit formulé avec les conditions d'achat particulières et propre au besoin, vient une recherche de fournisseurs impliquant une prospection de fournisseurs qui remplit au mieux les conditions du besoin déjà reformulées.

### **2.2.2.2. Conditions d'expression des cahiers des charges fonctionnels**

La condition pour que les acheteurs disposent de cahiers de charges fonctionnels est que le client interne fasse confiance à l'acheteur ce qui présuppose que celui-ci ait garanti dans un premier temps le respect du délai, de la quantité et de la qualité.

Rappelons qu'il y a deux façons d'acheter, nous sommes ici résolument dans la deuxième façon : vendre sa prestation à ses clients internes pour que les clients internes travaillent avec les achats quant à la réalisation de cahiers des charges fonctionnels, pour qu'on puisse faire jouer la concurrence sur le marché amont, lequel n'est pas, simplement un marché de fournisseurs, mais d'abord un marché de produits, de technologies.

## **2.3. La recherche des fournisseurs**

La compétitivité de l'entreprise passe par une bonne maîtrise de ses achats, car ces derniers représentent le poste le plus important des coûts de revient des produits

---

<sup>25</sup>M.SABRI, « Guide de gestion des marchés publics » édition Sahel, Alger, 2000, p 780.

industriels ; l'acheteur doit diversifier ses sources d'approvisionnement et rechercher des fournisseurs à l'étranger, pour éviter une forte dépendance et obtenir les conditions les plus avantageuses. La recherche de fournisseurs doit être menée avec le plus grand soin afin de trouver le partenaire qui va satisfaire au mieux les intérêts de l'entreprise.

### **2.3.1. La localisation des sources d'approvisionnement**

La première étape consiste à débroussailler le terrain en localisant les sources d'approvisionnement à partir des statistiques douanières. Cette tâche est aisée pour les entreprises dont les produits sont clairement désignés dans la nomenclature douanière internationale appelée système harmonisé. Reconnaissons toutefois que cette tâche peut très vite s'avérer fastidieuse lorsque les mots- clés ne sont pas reconnus par la base de données douanière, ou lorsque le produit recherché a de multiples positions tarifaires.

La deuxième étape consiste à opérer un premier tri des pays ciblés à partir des critères suivants :

- Savoir faire reconnu du pays en la matière ;
- Proximité géographique (délais, réapprovisionnement facilités) ;
- Affinités culturelles (réduction des risques de malentendus, facilités relationnelles) ;
- Contraintes douanières et normatives maîtrisables et globales ;
- Risque politique faible. Les CRDI (Centres Régionaux de Documentation Internationale) au sein des chambres de commerce et d'industrie proposent des ouvrages, des études et des notes de synthèse qui viendront réconforter les entreprises dans leur choix.

### **2.3.2. Les outils de recherche des fournisseurs**

Plusieurs outils sont utilisés par l'entreprise lors de la recherche de fournisseurs :

- La consultation des répertoires de fabricants et d'exportateurs étrangers ;
- La consultation des revues professionnelles étrangères ;
- Effectuer des missions de prospection : Dans ce cas, l'entreprise va effectuer des missions à l'étranger afin de trouver des fournisseurs. Ces visites offrent plusieurs avantages :
- Pouvoir communiquer directement avec le fournisseur ;
- Pouvoir visiter les usines des fournisseurs ;

- Pouvoir inspecter le produit soigneusement et déterminer s'il faut apporter des modifications ;
- Pouvoir tisser des liens ;
- Pouvoir se renseigner sur les contrôles à l'exportation qui pourraient nuire à la circulation des marchandises.
- Assister à des salons et des foires professionnels à l'étranger.
- Contacter les représentants étrangers au niveau national ; ces représentants ont pour fonction principale de promouvoir les biens et services de leur pays et de faciliter les échanges entre leur pays et le pays où ils se trouvent. Les représentants étrangers constituent une bonne source d'information pour l'entreprise qui souhaite acheter à l'étranger, qui les sollicite afin d'obtenir des répertoires commerciaux et des informations sur les fournisseurs de leur pays.
- **Internet** : l'internet est devenu la solution la plus pratique et la plus économique pour faire sa recherche. Tous les jours, de nouveaux sites se rajoutent sur Internet dans le seul but de faciliter la transmission d'informations de toutes sortes, y compris : les pays, les manufacturiers, les gouvernements et leurs services, les exportateurs, les banques, les transporteurs, les services de courrier, les marchés des valeurs et des denrées, la technologie, la culture, la politique, enfin tout.

Le lancement des consultations est une lettre qui a pour objet d'inviter les candidats sélectionnés pour présenter une offre, et qui doit leur fournir les informations utiles à cet effet.

La lettre de consultation est envoyée simultanément à tous les candidats sélectionnés.

Cette lettre de consultation comporte au moins :

- Les documents de la consultation ;
- L'adresse du service auprès duquel les documents de la consultation peuvent être immédiatement obtenus sur demande et la date limite pour présenter cette demande, ou encore les conditions d'accès à ces documents s'ils sont mis à disposition directe par voie électronique ;
- La date et l'heure limites de réception des offres ;
- L'adresse à laquelle elles sont transmises et la mention de l'obligation de les rédiger d'une langue précise ;

- La liste des documents à fournir avec l'offre.

### 2.4. **Choix du fournisseur**

Durant les prises de contact avec les fournisseurs étrangers, l'entreprise doit collecter le maximum d'informations concernant le produit recherché ainsi les éventuels services au produit en demandant des fichiers technique, des catalogues, des facture pro forma, des échantillons, des démonstrations .....

Après la recherche des fournisseurs étrangers et la collecte d'informations possibles, l'entreprise a l'émission des consultations en utilisant plusieurs moyens afin de choisir et sélectionner le fournisseur :

#### **2.4.1. Les modalités de choix des fournisseurs**

##### **2.4.1.1. Le gré à gré**

C'est la procédure qui permet au service de l'entreprise contractante, d'engager des négociations avec les entreprises ou fournisseurs de son choix, sans appel d'offre formel et d'attribuer librement le marché au candidat qu'il a retenu.

Le gré à gré peut revêtir la forme du gré à gré simple ou la forme du gré à gré après consultation.

##### **2.4.1.2. La consultation restreinte (sélective)**

Elle consiste à faire appel à plusieurs fournisseurs habituels, dans le but de négocier avec chacun d'entre eux, les conditions d'achat envisagées pour en retenir le plus avantageux.

##### **2.4.1.3. L'appel d'offre**

Un appel d'offre est une demande de renseignements sur un produit, adressé à plusieurs fournisseurs afin de sélectionner l'offre la plus intéressante.

L'appel d'offre est provoqué dans le but d'améliorer les conditions d'achat de l'entreprise, il est utilisé par les pays à économie planifiée et ceux en voie de développements qui ne peuvent produire eux même ces prestations, les pays développés l'utilisent dans le but d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix qui est le principal but de l'appel d'offre. Ce dernier peut être national ou international.

L'acheteur sollicite plusieurs fournisseurs qui se trouvent en pleine concurrence au niveau international, en leur envoyant un appel d'offre par voie postale ou internet.

Le choix de la présentation de l'appel d'offre est libre, on peut utiliser une lettre, un imprimé, un fax ou le téléphone en cas où il y a urgence.

L'appel d'offre doit comporter une description détaillée de l'opération à faire en précisant les caractéristiques, les exigences et les délais de réponse.

### **2.4.2. Exploitation des offres**

Afin d'opter pour, l'entreprise importatrice doit sélectionner le fournisseur le plus avantageux. A ce titre, l'acheteur doit passer à la négociation avec leurs fournisseurs puis élaborer un tableau comparatif des offres (TCO).

#### **2.4.2.1. Réceptions des offres, ouverture des plis ou négociation**

On réceptionne les réponses aux demandes d'offre. Le fournisseur qui répond à la demande d'offre, envoie une facture pro forma ou il précise certaines conditions.

Après réception et enregistrement des soumissions (plis cachetés) et à la date mentionnée sur le cahier des charges pour l'ouverture des plis, la commission d'ouverture des plis procède à l'ouverture de tous les plis réceptionnés dans les délais et établit un procès-verbal d'ouverture des plis qui sera transmis avec tous les plis à la commission d'évaluation des offres.

#### **2.4.2.2. Négociation**

La négociation est l'une des étapes les plus importantes dans la procédure d'importation, car c'est à ce moment que tout va se décider.

##### **A. Principes de la négociation**

L'acheteur et le vendeur vont se rencontrer afin de discuter du contrat éventuel qui évolue entre l'entente et le conflit. Chacune des parties va faire de son mieux pour faire évoluer le résultat en sa faveur. Pour cela, elles devront avoir une bonne maîtrise, faire abstraction des préjugés, savoir quand mettre la pression ou la relâcher, et chacun doit avoir le maximum d'informations en ce qui concerne son partenaire, la marchandise (à acheter), et les prix pratiqués.

Cela leur permettra d'éviter les outils qui pourront se répercuter sur la bonne marche des opérations et de leurs relations futures.

L'acheteur doit avoir un esprit de ruse et d'intrigue, sachant qu'il doit composer avec son ou ses interlocuteurs pour obtenir un compromis acceptable pour les deux partis.

Selon ses objectifs, toutes entreprises doit négocier son produit avec les fournisseurs étrangers en tenant compte des priorités à affecter pour le choix d'une meilleure proposition.

L'acte d'achat efficace se caractérise par la recherche d'une adéquation de l'offre du vendeur aux besoins de l'acheteur. La négociation permet d'adapter les offres à la demande. Au terme de la négociation, l'acheteur aura à déterminer l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix, c'est-à-dire la meilleure offre susceptible d'être faite à ce moment en fonction des capacités économiques et techniques des entreprises.

Si cette procédure ne lui permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché tels, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures et des offres, elle laisse à l'acheteur la possibilité de déterminer librement par la négociation le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues alors que dans une procédure d'appel d'offres ouvert ou restreint, le cahier des charges est fixé de manière unilatérale et intangible avant le lancement de la consultation.

La négociation est une activité qui met face à face deux ou plusieurs acteurs qui confrontés à des divergences et des interdépendances, volontairement une solution mutuellement acceptable qui leur permet de créer, de maintenir ou de développer une relation

Les points et les éléments, aux quels l'acheteur doit donner une importance particulière autour de la négociation sont :

- **La qualité** : les produits doivent faire l'objet d'une description claire avec critères et normes de qualité au quels ils doivent satisfaire et indication des références de ces normes.
- **Le prix** : c'est le paramètre le plus important, mais à lui seul, il ne doit pas être déterminant, il faut que le prix soit relié, notamment à la qualité et la fiabilité des produits, aux coûts du financement.<sup>26</sup>

### **B. Les phases de la négociation**

La négociation est résumée en huit phases<sup>27</sup>, à chacune son importance, et dont le respect du plan et de la chronologie des phases est primordial.

**Phase 1** : Mise en Situation : Le négociateur instaure un climat de confiance, il positionne son image et celle de son entreprise.

**Phase 2** : Identification : Le négociateur se fait explorateur et découvre les besoins, les attentes, les motivations, les insatisfactions de son interlocuteur.

**Phase 3** : Diagnostic : De cette exploration, le négociateur va récolter des informations, il va en faire un résumé, une synthèse.

---

<sup>26</sup>-Madeleine Ngeyeime. « Guide d'importation », édition d'organisation 2<sup>eme</sup> édition, 2004, page 29

<sup>27</sup>Patrick DAVID, « La négociation commerciale en pratique », Editions d'organisation, 4<sup>ème</sup>, 2008. Pp 52 -57.

**Phase 4 : Proposition :** À partir de ce diagnostic, le négociateur se fait conseiller, il va suggérer une solution.

**Phase 5 : Argumentation :** Le négociateur va s'attacher à démontrer que cette solution est adaptée, pour ce faire, il prouvera les avantages de la proposition.

**Phase 6 : Valorisation :** Le négociateur affirme et valide son offre, cette offre est complète et globale intégrant tous les paramètres financiers directs et indirects.

**Phase 7 : Conclusion :** Le négociateur engage son client et s'engage sur un accord réciproque et équitable.

**Phase 8 : Consolidation :** Le négociateur conforte, s'attache à confirmer ses engagements et à laisser ainsi une image positive et professionnelle au moment de prendre congé.

A la réception du PV d'ouverture des plis ainsi que tous les plis (soumission), la commission d'évaluation des offres sélectionne les offres ou soumissions conformes au cahier des charges et procède à l'évaluation des offres ou soumissions retenues, en déterminant l'offre la plus avantageuse (meilleures offres techno-commerciale) et établit un PV d'évaluation des offres qui sera transmis avec toutes les offres sélectionnées ainsi que le PV de la commission d'ouverture des plis au service d'achat :

- Après la réception du PV de la commission d'évaluation des offres : le service achat rédige et transmet à la commission centrale des marchés un rapport de présentation détaillant l'opération de la naissance de besoin et son choix du fournisseur.
- Après étude du dossier, la commission centrale des marchés valide le choix de la commission d'évaluation des offres en établissant et transmettant au service achats un procès-verbal.

Par ailleurs et dans le cas de la négociation, un TCO définitif est élaboré dans lequel sont proposés le ou les fournisseurs retenus, avec les arguments ayant motivé le choix sont définis.

Le tableau comparatif des offres comporte les mentions suivantes :

- le nom du fournisseur et son pays d'origine ;
- la qualité des offres;
- le délai de livraison;
- le prix unitaire;
- le mode de paiement;
- la validité de l'offre.

## Chapitre I : Généralité sur les opérations d'importation

Sur la base de ce TCO, l'acheteur doit sélectionner de manière définitive le ou les fournisseur(s) pour lesquels il passera commande.

Le tableau comparatif des offres est un outil de sélection des meilleures offres. Après l'avis technique du service technique, l'acheteur passe à l'élaboration du Tableau Comparatif des Offres pour sélectionner le meilleur fournisseur (selon le prix, la qualité et la quantité).

Après l'établissement du Tableau Comparatif des Offres l'acheteur procède à la élaboration d'une fiche de vérification qui sera envoyée pour le chef de service et de la commission centrale des marchés de la direction générale ou la commission des marchés de l'unité.

- Si le montant est inférieur à 40MDA les marchés sont examinés par la commission des marchés de l'unité ;
- Si le montant est supérieur ou égale 40MDA ils sont examinés par la commission centrale des marchés de la direction générale.

**Tableau N° 01 : Les différents critères de choix des fournisseurs**

Nature du critère	Critères d'évaluation	Intérêt pour l'acheteur
<b>A :critères commerciaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notoriété du fournisseur</li> <li>- Qualité des services (délie de livraison, emballage, transport, assurance, SAV)</li> <li>- Prix et conditions de paiement</li> <li>- Capacité à donner des informations sur le marché de la matière premier ou demi-produit et sur les quantités achetées par concurrents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bénéfice de son image de marque (bonne matière première)</li> <li>- Economie entraînée par l'allègement de la logistique et des frais de stockage, (une bonne logistique une bonne revenue)</li> <li>- Facteurs de compétitivité (devise, durée du crédit...) Meilleure connaissance des marchés en amont et de la concurrence.</li> <li>- Facilité de gestion et diminution de la quantité a commandé</li> </ul>
<b>B : critères techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidité d'exécution de la commande</li> <li>- Contrôle qualité rigoureuse (certificat ISO)</li> <li>- Existence et développement</li> <li>- Maitrisé du processus de fabrication ou sous traitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminution des revenus de marchandises et amélioration de la qualité en aval.</li> <li>- Utilisation des innovations amont.</li> <li>- Amélioration du service après-vente.</li> <li>- Facilité de contact, dédouanement aisé</li> <li>-suivie aisé (facile) de commande et des</li> </ul>

<b>C: critères de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualité des techniciens</li><li>- Service administratif efficace</li><li>- Organigramme permettant d'être en contact avec un seul responsable</li><li>- Personnel stable.</li></ul>	incidents. -permîtes de la relation (devienne durable)
-------------------------------	---	---

Source : Saber. K. Audia et M. Lalleur, Op. Cit, p 78.

### Section 03 : Passation de la commande et sa réglementation

La passation de la commande est une étape indispensable à l'importation. Elle se matérialise par le contrat d'achat international. Après la vérification de la fiche de vérification par le chef de service ; l'acheteur procède à l'élaboration de bon de command le même jour.

#### 3.1.Elaboration du bon de commande

Le bon de commande est le moyen de transmettre le besoin au fournisseur, il à la valeur juridique d'un contrat passé entre les deux parties, d'une part l'acheteur d'autre part le fournisseur.

Il doit comporter les informations suivantes :

- Nom et l'adresse de l'entreprise qui passe la commande ;
- Numéro de commande et date ; nom de l'acheteur ;
- Nom et l'adresse de fournisseur ;
- Désignation des matières ou des produits commandés ;
- La quantité;
- Le prix unitaire;
- La devise ou monnaie d'achat;
- Le prix total ;
- La date de livraison ;
- Les conditions d'emballage ;
- Les conditions de transport ;
- Les conditions de paiement;
- Les modes de paiement;
- La date et signature de l'acheteur ou de la personne habilitée à engager l'entreprise.

#### 3.2.Le Contrat d'achat international

Le contrat d'achat est un contrat commercial qui précise par écrit les engagements de chacune des parties prenant part à l'échange. Il n'a de valeur juridique que s'il est signé par toutes les parties qu'il implique. Du point de vue légal, il n'est pas indispensable à l'échange de consentement, un achat peut donc tout à fait être réalisé sans qu'aucun contrat d'achat ne soit signé.

### 3.2.1. Les qualités du contrat d'achat international

Un bon contrat d'achat doit posséder trois qualités :

- **La clarté** : son contenu doit être sans équivoque ;
- **L'exhaustivité** : il doit recouvrir l'ensemble des points de l'accord ;
- **L'équilibre** : il doit refléter la relation gagnant-gagnant et l'équilibre entre les obligations des deux parties. Il est souhaitable d'élaborer un contrat type et de le faire valider par un avocat ;

Ce contrat pourra ensuite être décliné pour différents fournisseurs en modifiant les annexes.

### 3.2.2. Etapes et clauses du contrat d'achat international

Les étapes et clauses les plus importantes qui peuvent se retrouver dans le contrat d'achat sont :

- **Les parties qui s'engagent** : le contrat doit débiter par la présentation des deux parties ;
- **Préambule ou intention des parties** : le préambule précise les intentions des parties ;
- **Objet du contrat** : cette clause détermine à quelles fins a été rédigé ce contrat, un même contrat peut définir les conditions d'échange de plusieurs articles. Il faut alors énoncer dans cette clause, la liste des objets entrant dans le cadre du contrat ;
- **Durée du contrat** : les contrats sont généralement établis pour un an ;
- **Quantité** : le contrat doit mentionner les quantités de marchandises dont il est l'objet ; le niveau de qualité et le niveau de qualité peut se définir par rapport à une norme ou par rapport au cahier de charges élaboré par l'entreprise acheteuse, il est également possible de fixer un taux de tolérance de la non-qualité et des mesures qui peuvent être prises en cas de constatations ;
- **Prix** : les prix doivent être exprimés hors taxe, et doivent être fermes et définitifs pendant toute la durée du contrat ;
- **Appels de livraisons** : il s'agit de décrire les conditions dans lesquelles auront lieu les appels de livraison et les éléments qui doivent être livrés avec la fourniture principale d'une part des documents administratifs et d'autre part les fiches techniques ;

- **Emballage et transport** ;
- **Le transfert de risque et de propriété** : le transfert de risque entraîne celui des risques ainsi en cas de destruction ou détérioration du produit c'est le propriétaire qui en subit le préjudice ;
- **Facturation et règlement** : cette clause précise les conditions de facturation et le nombre d'exemplaires de facture qui doivent être émis ainsi que les modes et délai de règlement ;
- **Clause résolutoire** : cette clause précise les conditions dans lesquelles l'acheteur peut résilier le contrat.

### 3.2.3. Le contrat d'assurance

Le contrat d'assurance fonde l'essentiel des droits et obligations de chaque partie. Il établit les conditions dans lesquelles le service sera rendu. Il mentionne généralement:

- La prime que le preneur d'assurance s'engage à verser ;
- La prestation que l'assureur rendra ;
- l'événement certain (le risque);
- L'intérêt d'assurance (exprimé négativement) : l'assuré ou le bénéficiaire ne doivent pas avoir d'intérêt à la survenance du risque.

### 3.3. Dédouanement de la marchandise à importer

Avant d'importer la marchandise, celle-ci doivent être dédouanées. Ainsi, muni des documents correspondants, l'importateur va se mettre en contact avec le bureau des douanes qui procédera aux de dédouanement.

C'est « l'accomplissement des formalités douanières nécessaires pour mettre des marchandises à la consommation, pour les exporter ou encore pour les placer sous un autre régime douanier ». (Définition selon la convention de KYOTO sur la simplification et l'harmonisation des régimes douaniers).

#### 3.3.1. Formalités antérieures au dédouanement

On distingue deux opérations distinctes, la conduite en douane et la mise en douane.

##### 3.3.1.1. La conduite en douane

C'est l'obligation consistant à acheminer la marchandise à importer ou à exporter vers le bureau de douane le plus proche de la frontière douanière. Cette obligation prend naissance dès l'instant même où la marchandise franchit la limite du territoire douanier lors de l'importation. Pour cela, le transporteur doit emprunter la route légale destinée à cet effet.

Cette formalité est obligatoire pour toute marchandise même si elle est exemptée de droits et taxes. L'objectif de cette opération est de canaliser les flux de marchandises par le canal obligatoire, par un bureau de douane pour éviter le versement frauduleux de marchandises importées sur le marché national. C'est le transporteur de la marchandise (capitaine du navire, commandant de bord de l'avion, conducteur des marchandises) qui est responsable de la conduite en douane lors de l'importation.

### **3.3.1.2. La mise en douane**

C'est l'opération consistant à placer la marchandise dans une enceinte de surveillance douanière en vue de l'accomplissement des formalités de dédouanement. Cette mise en douane est matérialisée par le dépôt de la déclaration sommaire. Cette opération met fin à la responsabilité du transporteur vis-à-vis des marchandises transportées par mer ou par voie aérienne. Cette responsabilité est transférée à l'exploitant de l'aire de dédouanement. La déclaration sommaire diffère selon le moyen de transport utilisé et comporte les indications nécessaires à l'identification des marchandises et du moyen de transport, notamment le nombre et l'espèce des colis, leurs marques et numéros, la nature des marchandises, le poids brut et lieu de chargement.

### **3.3.2. Dédouanement des marchandises**

Le dédouanement de la marchandise à l'import consiste à déposer une déclaration en détail dans le bureau de douane compétent pour lui assigner un régime douanier, l'enregistrer, vérifier la marchandise et les documents nécessaires. Elle sert aussi au calculer et au paiement des droits et taxes en vue de procéder à l'enlèvement des marchandises après autorisation. Cette procédure est stipulée par la circulaire de la direction générale des douanes.

#### **3.3.2.1. Etablissement de la déclaration en détail**

La déclaration en détail est l'acte, 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. Le caractère obligatoire de la déclaration en douane est dicté dans l'article 75 du code douanier et que la franchise des droits et taxes ne peut pas constituer une dispense de la souscription d'une déclaration. La déclaration en détail doit être déposée dans un bureau de douane dans un délai de 21 jours à compter de la date d'enregistrement du document par lequel a été autorisé le déchargement des marchandises. Le dépôt doit avoir lieu pendant les heures fixées par l'administration des douanes, conformément aux dispositions de l'article 34 du code des douanes. La déclaration écrite,

peut être en détail, ou simplifiée, celle-ci est exprimée pour les cas énoncés dans l'article 82 du CD.

Les opérations douanières dispensées de la souscription d'une déclaration en détail, doivent obligatoirement faire l'objet soit d'une déclaration simplifiée, soit d'une déclaration verbale.

### **3.3.2.2. Formes de la déclaration**

La forme de la déclaration en détail est unique à toutes les opérations visées par son champ d'application, et doit être déposée en cinq (5) exemplaires. La formule-cadre de la déclaration en détail comporte soixante neuf (69) cases numérotées de 1 à 69 27. Chacune de ces cases comporte un type de renseignement dont la finalité est de permettre aux pouvoirs publics d'avoir une base de données qu'ils utilisent à des fins multiples, en particulier lorsqu'ils négocient avec des partenaires étrangers des accords commerciaux bilatéraux ou multilatéraux. Ces énonciations peuvent être classées en cinq catégories :

- Les renseignements relatifs aux personnes, à savoir : l'importateur ou l'exportateur, le fournisseur et le déclarant ;

- Renseignement sur les marchandises, à savoir : le pays de provenance, de destination et le pays d'origine, la désignation des colis et la désignation des marchandises selon l'espèce tarifaire ;

- Les informations concernant le transport, à savoir : le mode, l'identification du moyen de transport ;

- Les indications en vue de liquidation des droits et taxes, à savoir : les positions tarifaires, les taux, les poids bruts et nets, la quantité et la valeur en douane des marchandises, ainsi que le code de la monnaie ;

Dans cette catégorie sont reprises notamment des informations diverses concernant : le numéro statistique, le régime douanier, les documents présentés à l'appui de la déclaration, le bureau des douanes concerné, date, signature et cachet du déclarant, destination à donner aux marchandises importées, leur mode de financement, nature de la transaction, type de la relation vendeur/acheteur, n° domiciliation bancaire, le type de manifeste , ainsi que le régime fiscal soumis au marchandises déclaration.

Une fois les droits et taxes acquittés soit au comptant soit par crédit, ou bien consignés ou garantis les services des douanes autorisent l'enlèvement des marchandises. Cette opération doit être réalisée dans les quinze (15) jours qui suivent l'obtention de la mainlevée, sous peine de mise en dépôt de ces marchandises, et leur vente aux enchères

publiques à la charge du propriétaire. Les administrations publiques, les organismes publics, les collectivités territoriales, ou les établissements publics à caractère administratif peuvent conformément aux dispositions de l'article 110 du code des douanes, à défaut de paiement du montant des droits et taxes au comptant, procéder à l'enlèvement de leurs marchandises, sous réserve de présenter aux services des douanes un engagement à payer ces droits et taxes dans un délai n'excédant pas trois mois.

### **Conclusion**

Ce premier chapitre nous a permis de conclure que le système économique international a connu de profonds changements sous l'impulsion de la mondialisation. En effet, la période de stabilité et de croissance qui a suivi la guerre mondiale a permis la mise en place d'un nouvel ordre économique International basé sur des institutions fortes régissant les échanges commerciaux entre les pays et les continents.

De plus, avec les progrès opérés dans les transports et les télécommunications, les échanges internationaux vont connaître une évolution fulgurante. Les flux de marchandises de toutes sortes, d'informations, de personnes, de capitaux, de services, peuvent se déplacer d'un point à l'autre de la planète en un temps record. Ainsi le commerce international se développe constamment en raison de la globalisation des marchés entre les pays.

Le commerce international est soumis à des conditions très différentes de celles qui existent dans les échanges intérieurs car les relations internationales portent sur des échanges bâtis sur des modalités particulières de financement, de paiement et de garantie, ce qui implique l'utilisation de techniques et procédures répondant aux intérêts et besoins des importateurs et exportateurs.

## **Chapitre II : Aspects financiers des opérations d'importation**

### **Introduction**

Les entreprises qui importent ou exportent des marchandises, ont recours généralement aux techniques bancaires de paiements internationaux, car se sont considérées comme des moyens de paiement et de financement les plus pratiquer dans les échanges internationaux. Parmi ces techniques « le crédit documentaire » et « la remise documentaire », qui constituent des garanties efficaces pour le vendeur qui veut s'assurer de l'encaissement du produit de ses ventes, et pour l'acheteur qui souhaite s'assurer de la bonne qualité du bien ou du service acheté avant tout règlement financier.

Les opérations de commerce international, au sens large comportent un ensemble de risques, qui peuvent être liés aux modes de financement du commerce international et à d'autres paramètres internationaux, à fin de se protéger et se procurer une sécurité contre ces risques, il appartient à l'importateur et à l'exportateur certains clauses doivent être reprisent dans le contrat.

### **Section 01: La domiciliation bancaire**

#### **1.1. La passation de la commande**

La passation de commande est un acte important car elle engage juridiquement l'entreprise. L'acheteur doit donc être prudent et vigilant d'autant qu'il est confronté à un droit différent du sien. Lorsque l'achat porte sur un bien d'équipement qui nécessite montage, maintenance, formation du personnel... la commande est formalisée par le biais d'un contrat de vente dont les différentes clauses sont négociées par les parties. Dans le cas de composants, de produits consommés au cours du cycle de fabrication ou revendus en l'état, la commande est effectuée par le biais d'un bon de commande transmis au vendeur avec la présentation d'un document dans lequel l'acheteur exprime clairement ses intentions et spécifie ses exigences en y ajoutant ses conditions générales d'achat pour faciliter l'acquisition et le dédouanement des marchandises achetée. Cet acte a le même rôle que celui d'un contrat de vente international dans lequel les deux contractants prennent des engagements sur les différentes étapes de la transaction.

#### **1.2. Le contrat de vente international**

On ne peut pas effectuer une transaction commerciale sans la rédaction d'un contrat entre les deux opérateurs (l'importateur et l'exportateur), dont le but est d'engendrer des obligations qui doivent être sérieusement respectées par les deux parties contractantes. Par définition, le contrat est une convention ou un engagement entre deux personnes ou plus à échanger un bien (tangible ou intangible) contre un autre (sauf cas d'un contrat unilatéral dont la contre partie n'existe).

Le contrat de vente international est encadré par des normes et des articles instaurés par des institutions supranationales et des conventions internationales (telle que la convention de Vienne), comme il peut être régi par une législation interne tel que le code civile ainsi que le code du commerce en Algérie. L'article 351 du code civil stipule que « la vente est un contrat par lequel le vendeur s'oblige à transférer la propriété d'une chose ou tout autre droit patrimonial à l'acheteur qui doit lui payer le prix ».

Les obligations des parties au contrat de vente international : Il existe trois (3) obligations majeures :

- En premier lieu le transfert de la marchandise, qui est une obligation qui engage les deux parties, puisque le vendeur doit livrer et l'acheteur doit la prendre (l'enlever).
- En second lieu, la conformité de la marchandise qui incombe uniquement le vendeur (exportateur).
- Et la troisième obligation concerne l'acheteur qui doit payer le prix de la marchandise.

### 1.3. La domiciliation bancaire

La domiciliation bancaire d'un contrat d'importation ou d'exportation de biens ou services consiste en l'ouverture d'un dossier qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par la banque domiciliaire.<sup>1</sup>

Conformément à l'article 29, la domiciliation est préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement. Ainsi, la modification introduite par cet article vise à considérer la domiciliation bancaire comme étant une formalité obligatoire préalable au dédouanement et non plus à l'importation. Aussi la domiciliation n'est dorénavant exigée que lors du dépôt des déclarations en détail. Les déclarations de transit de droit commun et simplifiées quelque soit le lieu de destination ne sont pas concernées. La domiciliation bancaire est également obligatoire pour les importations de biens et services, réalisées par les associations légalement constituées et personnes physiques, dans les conditions prévues par l'article 82.

#### 1.3.1. La pré domiciliation

Étant donné que les transactions avec l'étranger sont soumises à l'obligation d'une domiciliation préalable à tout transfert/rapatriement de fonds, engagement et/ou au dédouanement et que tout acte définitif de domiciliation est aussi soumis à la satisfaction préalable de la procédure de la pré-domiciliation électronique, la BNA a mis à la disposition de sa clientèle un service en ligne leur permettant l'inscription et la transmission de leurs demandes de domiciliations aux structures de la Banque chargées de ce volet.

---

<sup>1</sup> Règlement de la Banque d'Algérie n°07-01, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises, p 4.

### 1.3.2. La domiciliation :

La domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé domiciliataire de l'opération commerciale.

Ce dossier doit contenir l'ensemble des documents relatifs à l'opération commerciale. L'opérateur choisit l'intermédiaire agréé auprès duquel il s'engage à effectuer toutes les procédures et formalités bancaires liées à l'opération.

Sont dispensées de la domiciliation bancaire :

- Les importations/exportations dites sans paiements réalisées par les voyageurs pour leur usage personnel, conformément aux dispositions des lois de finances ;
- Les importations dites sans paiements réalisées par les nationaux immatriculés auprès des représentations diplomatiques et consulaires algériennes à l'étranger lors de leur retour définitif en Algérie, conformément aux dispositions des lois de finances ;
- Les importations dites sans paiements réalisées par les agents diplomatiques et consulaires et assimilés ainsi que ceux des représentations des entreprises et des établissements publics à l'étranger lors de leur retour en Algérie;
- Les importations/exportations d'une valeur inférieure à la contre-valeur de 100.000 DA en valeur FOB.<sup>1</sup>

#### 1.3.2.1. Document de base servant à l'ouverture du dossier de domiciliation bancaire

Au sens de l'article 32 du règlement, le document servant de base à la domiciliation bancaire peut revêtir différente forme telles que contrat, facture pro- forma, bon de commande, confirmation définitive d'achat, échange de correspondances où sont incluses toutes les indications nécessaires à l'identification des parties, ainsi que la nature de l'opération commerciale. Le contrat commercial ou tout autre document tenant lieu de justification du transfert de propriété et/ou de cession d'un bien ou de prestation de services entre un résident et un opérateur non-résident doit indiquer conformément à l'article 26 :

- Les noms et adresses des cocontractants;
- Les pays d'origine, de provenance et de destination des biens et services;
- La nature des biens et services;

---

<sup>1</sup> Article 33 du Règlement de la Banque d'Algérie n°07-01, relatif à la domiciliation bancaire

- La quantité, la qualité et les spécifications techniques;
- Le prix de cession des biens et services dans la monnaie de facturation et de paiement du contrat; - Les délais de livraison pour les biens et de réalisation pour les services;
- Les clauses du contrat pour la prise en charge des risques et autres frais accessoires;

### **1.3.2.2. Les conditions de paiement**

Les conditions de paiement; Quant aux conditions de paiement, l'article 27, prévoit que l'ensemble des termes commerciaux (INCOTERM) repris dans les règles et licences de la chambre de commerce international peut être inscrit dans les contrats commerciaux, sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires.

### **1.3.2.3. Transmission des documents douaniers exemplaires banques**

Aux fins d'apurement des dossiers de domiciliation bancaire, le bureau ayant constaté l'opération de dédouanement à l'importation et/ ou à l'exportation doit transmettre le document douanier exemplaire banque à la banque domiciliaire. Le service devra attacher une grande importance à l'effet de transmettre ce document dans les plus brefs délais, du fait que ce document sert non seulement à l'apurement des dossiers de domiciliation bancaire, mais aussi au contrôle et au règlement des opérations d'importation de biens tel que prévu par les dispositions des articles 44, 48, 49 et 52 dudit règlement.<sup>1</sup>

## **1.4. La livraison de la marchandise**

Dans cette obligation, le rôle principal revient au vendeur (exportateur) qui doit mettre à la disposition de l'acheteur (importateur) en lui livrant la marchandise accompagnée des documents justificatifs. L'acheteur doit prendre et enlever la marchandise si celle-ci ne fait pas objet d'un litige suite au non respect de l'une des obligations conclues au contrat par son vendeur. La livraison des marchandises s'effectue aux conditions signées entre les deux contractants en ce qui concerne le délai, la date de livraison,...

---

<sup>1</sup> Art 54 et 71 du Le règlement N°07-01 du 09/01/2007, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises.

### 1.4.1. La conformité de la marchandise

Le souci majeur d'un acheteur demeure le souhait d'être satisfait de l'état de sa marchandise au moment de sa prise en charge. Il sera de même pour le vendeur qui doit assurer la conformité des marchandises aux exigences de son client l'acheteur (quantité, qualité, emballage,...), faute de ne pas être payé ou la perte du marché. Dans le contexte de la convention de « Vienne du 11 avril 1980 » sur les contrats de vente internationaux, la conformité de la marchandise à été scindée en deux parties : une conformité juridique et une autre matérielle.

Dans le droit algérien, cette libre possession de la marchandise a été consolidée par les dispositions des articles 361 et 371 du code civil qui stipulent respectivement : « le vendeur est obligé d'accomplir tout ce qui est nécessaire pour opérer le transport du droit vendu à l'acheteur et de s'abstenir de tout ce qui serait rendre ce transfert impossible ou difficile », « le vendeur garantie que l'acheteur ne sera pas troublé dans la jouissance du bien vendu, ni en totalité, ni en partie, que le trouble provient de son propre fait ou provient du fait d'un tiers ayant sur l'objet vendu au moment de la vente un droit opposable à l'acheteur. Le vendeur est tenu de la garantie, économique le droit du tiers soit postérieur à la vente pourvu qu'il procède du vendeur lui-même ».

### 1.4.2. Le paiement du prix :

Cette obligation incombe uniquement l'acheteur ou toute autre personne désignée par l'acheteur avec engagement de cette dernière au moment de la conclusion du contrat, dont cette implication dépend du moyen de paiement contracté au moment, à la date et au lieu désigné pour effectuer le paiement. Tout contrat bien fait doit désigner toutes les conditions et informations relatives au paiement avec une vigilance et exactitude maximale afin d'éviter tout éventuel litige.

## Section 02 : Réception de la marchandise

L'expédition de marchandises correspond aux derniers instants des produits dans les installations. Ce processus se divise en plusieurs étapes et opérations qu'il est important que l'entreprise suive attentivement les étapes pour qu'il se déroule dans de bonnes conditions. Dans cette section, nous passerons en revue les différentes phases de ce procédé

### **2.1. La planification des livraisons :**

L'expédition de marchandises est extrêmement liée au reste des opérations de l'entrepôt ; c'est pourquoi, la planification joue un rôle très important, à ne surtout pas négliger. Organiser les expéditions quotidiennes signifie :

- Connaître et confirmer les commandes qui seront préparées et expédiées dans la journée.
- Dresser la liste des commandes à préparer.
- Assigner les commandes aux transporteurs et leur indiquer l'heure à laquelle ils devront venir chercher la marchandise.
- Prévoir l'occupation des quais de chargement.
- Calculer l'espace nécessaire de la zone d'entreposage temporaire et des expéditions.

### **2.2. Réception et contrôle des marchandises :**

Au fur et à mesure des opérations de déchargement, le destinataire (importateur ou désigné de l'importateur) doit procéder à un certain nombre de contrôles : contrôle des scellés, de la qualité du chargement à l'intérieur du moyen de transport, du nombre de colis, de l'état des colis. Si la marchandise est mise d'office en dépôt de douane, l'importateur pourra constater l'état de cette dernière avec un accord préalable des services de douane en présence d'un officier douanier.

Cette opération a pour but de rédiger les réserves sur les avaries constatées sur la marchandise importée et de les signaler au représentant du transport confirmation du constat par sa signature. La manière ainsi que les délais de rédaction diffèrent d'un mode de transport à un autre :

#### **2.2.1. Livraison par route**

Les réserves sont mentionnées sur le bon de livraison ou la lettre de voiture et confirmées ensuite par écrit. Si les dommages ne sont pas apparents, les réserves doivent être formulées au transporteur dans les 7 jours de la livraison.

### 2.2.2. **Livraison par chemin de fer :**

Les avaries constatées doivent être mentionnées sur un procès-verbal établi par le chemin de fer, Ce procès-verbal doit être réclamé par le destinataire dès la livraison en cas de dommages apparents et dans les 7 jours en cas de dommages non apparents.

### 2.2.3. **Livraison maritime :**

Les avaries ou manquant doivent être signalés par écrit dès la livraison en cas de dommages apparents et dans les trois jours de la livraison en cas de dommages non apparents.

### 2.3. **Le contrôle des documents et le conditionnement**

L'expédition de marchandises représente le dernier contact du produit avec l'entrepôt. C'est à ce moment que nous réalisons le contrôle des documents afin d'éviter les erreurs et de veiller à ce que le client reçoive ce qu'il avait commandé.

Pour ce faire, il est nécessaire de vérifier différents papiers (le bon de réception de la commande, le bon de prélèvement, le bon de livraison, la feuille de route, le connaissement, etc.) pour s'assurer que les produits commandés soient bien ceux de la palette ou du colis, et que toutes les informations concordent avec celles du logiciel de gestion d'entrepôt.

D'une part, les opérateurs s'assurent que le poids et le volume de la commande respectent les normes des transporteurs pour procéder à son étiquetage. D'autre part, les marchandises sont emballées ou placées dans des cartons ou des palettes, puis elles sont scellées et filmées.

La personnalisation des commandes, comme le font certains sites e-commerce en utilisant des emballages cadeaux, ou l'assemblage de kits ou de packs, très courant pour les produits en promotion, sont d'autres tâches réalisées lors de cette étape de l'expédition de marchandises.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.mecalux.fr/blog/expedition-marchandises>, consulté le 16/11/2020 à 12 :24.

### 2.4. La gestion de l'assurance transport :

En cas d'avaries ou de manquants à l'arrivée, un certain nombre d'obligations supplémentaires pèsent sur le réceptionnaire. Celui-ci doit :

- Émettre les réserves dans les conditions définies ci-dessus, et plus généralement conserver les possibilités de recours de l'assureur contre les tiers responsables ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'aggravation des dommages ;
- Prévenir le commissaire d'avaries mentionné sur le document d'assurance (dans les délais stipulés sur la police d'assurance). Le commissaire d'avaries est chargé de constater des dommages pour l'estimation du préjudice. Ce constat peut être contesté par l'assuré, qui dispose alors d'un délai fixé dans la police initiale afin de réclamer une contre-expertise ; Si l'importateur est l'assuré au moment de la livraison, ce qui est le cas général, il constitue le dossier destiné à l'assureur.

Ce dossier comprendra :

- l'original de la police ou du certificat d'assurance ;
- le titre de transport mentionnant les réserves, et la copie des lettres de confirmation éventuelles ;
- le rapport du commissaire d'avaries ;
- le certificat définitif de perte, le cas échéant ;
- le montrant de sa réclamation, ainsi que les factures justificatives.

## Section 03: Modes et outils de financement à l'international

### 3.1. Les instruments de paiement

L'instrument de paiement est la forme matérielle qui sert de support au paiement.

#### 3.1.1. Le chèque

##### 3.1.1.1. Définition du chèque

Le chèque est un titre de paiement par lequel le titulaire d'un compte donne ordre au banquier de payer un bénéficiaire un montant déterminé à prélever sur les fonds ou sur les crédits du titulaire<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> - MAACHA Chahinez, « le processus d'une opération d'achat à l'international », mémoire de fin de formation, 2014, P56.

### **3.1.1.2. Les différents types de chèque :**

#### **A. Le chèque d'entreprise :**

Le chèque d'entreprise n'offre aucune garantie à l'exportation, la provision sur le compte du l'importateur entre insuffisante ou inexistante au moment où le chèque sera présent par l'exportateur a son établissement bancaire.

De manière générale, les banques qui reçoivent ce type de chèque ne le règlent qu'après avoir reçu les fonds de la banque de l'importateur.

#### **B. Le chèque de banque**

Le chèque de banque est tiré par la banque elle-même ou sur une autre banque et garantie l'opération à l'exclusion de risque bancaire.

### **3.1.1.3. Les avantages et les inconvénients du chèque**

#### **A. Les avantages du chèque**

Le chèque présente les avantages suivants :

- Il est très répondeur et peu coûteux.
- Les risques d'impayé peuvent être évités par l'exportateur en exigeant un chèque de banque ou un chèque certifié.

- Par le mécanisme « n moyen de financement exportateur sera crédité de sa créance des réceptions du chèque sans attendre que sa banque ait effectivement payé par la banque de l'importateur.

#### **B. Les inconvénients du chèque :**

Le chèque présente les inconvénients suivants :

- L'émission du chèque est laissée à l'initiative de l'acheteur
- Le temps d'encaissement est plus au moins long. Le chèque une fois émis est adressé à l'exportateur qui le remet à sa banque pour que celle-ci le présente à la banque de l'importateur pour paiement.

- Si le chèque est libellé en devises, l'importateur est passé au risque de change.
- Le statut juridique de chèque est la possibilité de faire opposition varient fortement d'un pays à l'autre. Ainsi, un chèque précédemment émis.

- Le chèque peut être volé, perdu, ou falsifié
- La réglementation des changes peut limiter l'usage des chèques en commerce international.

- Le chèque d'entreprise ne protège pas l'importateur du risque d'impayé.

### **3.1.2. Le virement à l'internationale**

#### **3.2.2.1. Définition du virement à l'international**

Le virement à l'international est le transfert d'un compte à un autre opéré par une banque sur ordre de l'importateur (débitéur), au profit de l'importateur (le créancier). L'ordre peut être en monnaie nationale ou en devises étrangères.

#### **3.2.2.2. Le virement SWIFT :**

Le SWIFT : Society Worldwid Interbank Financial Télécommunications est un système de communication permettant d'effectuer des opérations par virements électroniques internationaux entre les banques adhérentes dans le monde entier.<sup>1</sup>

Les virements se font plus rapidement d'une manière plus sécurisée, plus souple et plus économique, ce qui représente un avantage par rapport au courrier, le système SWIFT est devenu une technologie indispensable pour ces opérations notamment le crédit documentaire puisqu'il garantit la rapidité et la sécurité.

#### **3.2.2.3. Les avantages et les inconvénients du virement international :**

##### **A. Les avantages du virement**

Plusieurs avantages peuvent être énoncés aux bénéfices du virement international :

- La sécurité des transferts est assurée grâce à des procédures de contrôle très sophistiquées.

- Le virement est rapide et ne coûte pas cher.

- Son utilisation est très facile.

- Le système fonctionne en constant et assure une bonne amabilité de l'opération.

##### **B. Les inconvénients du virement**

- Le virement international ne constitue pas une grande garantie de paiement sauf s'il est effectué avant l'expédition de la marchandise (prépaiement)

- L'initiative de l'ordre de virement est laissée à l'importateur

- Il ne protège pas l'entreprise contre le risque de change dans le cas d'un virement de devise.

---

<sup>1</sup> - MAACHA Chahinez, Op. Cite, P60.

### **3.1.3. La lettre de change (la traite)**

#### **3.1.3.1. Définition de la lettre de change**

La lettre de change (la traite) est un effet de commerce transmissible par lequel l'importateur (le tireur) donne l'ordre à l'importateur ou à son représentant (son banquier) de lui payer une certaine somme à une date déterminée. L'exportateur expédie la traite à l'importateur pour que celui-ci lui retourne acceptée. C'est-à-dire signée.

Par ce mécanisme, l'acheteur reçoit du vendeur un délai de paiement, le vendeur peut se faire payer par sa banque sans attendre l'échéance de la traite en l'escomptant ou bien l'endosser pour régler le fournisseur.

#### **3.1.3.2. Les avantages et les inconvénients de la lettre de change**

##### **A. Les avantages de la lettre de change**

La lettre de change dispose de nombreux avantages lui en fait un instrument de paiement fréquemment utilisé dans le commerce international. Notamment dans le cadre de crédit documentaire.

Elle matérialise une créance qui peut être négociée (escomptée) au près d'une banque.

L'exportateur peut assurer du paiement de sa créance en demandant l'aval de la banque de l'importateur (il vient cependant protéger de risque bancaire dans ce cas). Cette garantie bancaire n'est évidemment pas donnée automatiquement gratuitement.

La lettre de change peut être transmise par endossement pour régler une dette.

L'effet est émis à l'initiative du vendeur et non de l'acheteur. Ce qui est toujours intéressant pour ce premier.

##### **B. Les inconvénients de la lettre de change**

Elle ne supprime pas le risque d'impayés (sauf si elle bénéficie de l'aval d'une banque)

Son recouvrement peut être long, car elle est soumise à l'acceptation de l'importateur par voie postale et fait intervenir plusieurs établissements financiers.

L'émission d'une traite peut être accompagnée dans certains pays de mesure légale particulière (prix, langue, ...etc.)

Il convient donc de se renseigner à ce sujet avant de l'utiliser.

### **3.1.4. Le billet à ordre**

#### **3.1.4.1. Définition de billet à ordre**

Le billet à ordre est un effet de commerce et un document par lequel le tireur dit aussi le souscripteur, se reconnaît débiteur du bénéficiaire auquel il promet de payer une certaine somme d'argent à un certain terme spécifié sur le titre.

Le billet à ordre peut être transmis par voie d'endossement.

Le souscripteur tenu dans les mêmes termes que le tireur d'une lettre de change, mais contrairement celle-ci qui consacre un engagement de nature civile, lorsque le souscripteur n'est pas commerçant. Dans ce cas, les litiges qui opposent les parties signataires d'un billet à ordre ne sont de la compétence du tribunal du commerce.

#### **3.1.4.2. Les avantages et les inconvénients de billet à ordre**

##### **A. Les avantages du billet à ordre**

Le billet à ordre n'a pas besoin d'être accepté puisqu'il porte dès sa création la signature du débiteur (le souscripteur).

##### **B. Les inconvénients du billet à ordre :**

Le choix de ce mode de règlement est souvent imposé par le débiteur dont la taille et standing créent un rapport de force en sa faveur et le fournisseur et contient de se plier aux délais d'émission du souscripteur, qui ne sont pas toujours plus brefs.

### **3.2. Les techniques de paiement à l'international<sup>1</sup>**

Les techniques de paiement à l'international sont les transferts internationaux impliquant l'intervention des banques à l'étranger et nécessitant une opération de change si le paiement est fait en devise étrangère.

Il existe deux catégories de technique de paiement.

---

<sup>1</sup> - AMYOUN Soraya, C. Soraya, « le processus d'une opération d'importation, 2013, P40.

- Les techniques de paiement non documentaire
- Les techniques de paiement documentaire.

### **3.2.1. Les techniques de paiement non documentaire**

#### **3.2.1.1. L'encaissement direct :**

Ici la condition de paiement n'est pas la remise documentaire pour l'exportateur afin de prouver que ces obligations ont été bien remplies. Dans ce cas, l'importateur a le pouvoir de payer ou non. Une relation de confiance et/ou de longue date doit être installée entre deux parties. Il peut avoir dans ce cas d'un encaissement simple, d'un paiement à la commande, à la facturation ou ex usine.

Il existe différents types d'encaissement direct qui sont :

#### **A. L'encaissement simple**

Par cette procédure, l'exportateur ouvre directement à son importateur tous les documents représentatifs de la marchandise expédiées (factures, documents de transport, ou titre représentant le droit de propriété sur les marchandises) en tirant une traite à vue sur lui qu'il vire à son banquier pour encaissement. Par cette procédure l'acheteur paie généralement directe l'importateur sans attendre à la réception des marchandises.

#### **B. Le paiement à la commande :**

Il correspond à un paiement anticipé. Ce mode de paiement suppose de la part de l'acheteur une confiance absolue à l'égard de son fournisseur étranger car lui paie une marchandise qu'il n'a pas encore reçue et qui peut être même pas fabriquée encore.

#### **3.2.1.2. Paiement à la facturation :**

Cette technique est souvent déconseillée car s'il adjoint à ses factures une lettre de change.

#### **3.2.1.3. Le paiement Ex-Usine :**

Certain industriels enseignent les marchandises soient payées dès qu'elles sont prêtes pour expédition et ça pour éviter que le paiement des marchandises soit assujetti des dates de départ des transports et de leur durée, l'acheteur doit s'occuper d'acheminement des marchandises dès leurs sorties d'usine.

### 3.2.1.4. Le contre remboursement

Cette technique donne au transporteur finale de la marchandise non mandat d'intermédiaire financier. Le transporteur ne livre la marchandise à l'importateur que contre son paiement. Il se charge donc de son encaissement du prix et de son rapatriement pour le compte du vendeur, moyennant rémunération.

Cette technique s'utilise pour des opérations de faibles montants, le règlement peut s'effectuer au moment par chèque ou par acceptation de la lettre de change.

### 3.2.1.5. Le compte à l'étranger

« Lorsque votre banque dispose d'une filiale d'une succursale dans le pays de l'importateur, vous trouvez la possibilité d'y ouvrir un compte.

C'est une technique très intéressante lorsque l'exportateur exporte couramment vers un pays et de surcroît pour des importateurs »

## 3.2.2. Les techniques de paiements documentaires :

Deux types de paiements existent à savoir :

### 3.2.2.1. La remise documentaire :

#### A. Définition de la remise documentaire :

La remise documentaire (encaissement documentaire) est une opération par laquelle un importateur mandat sa banque de recueille, selon ses indications, une somme dû où l'acceptation d'un effet de commerce par un acheteur contre remise des documents. Il s'agit des documents commerciaux (factures, document de transport titre de propriété ...). Accompagnées au nom de document pour obtenir le paiement d'une somme d'argent.

« Les règles uniforme relative aux encaissement » publiées par la CCI (publication n°522) fournissent des règles en la matière largement reconnues au niveau mondial.

#### B. Les intervenants de la remise documentaire :

Cette technique fait intervenir quatre partie (parfois seule trais).

##### a. Le donneur d'ordre (remettant) :

C'est le vendeur importateur qui donne l'ordre à sa banque : il ressemble les documents relatifs à l'encaissement et les transmet a sa banque avec d'ordre d'encaissement.

### **b. La banque remettante :**

Il s'agit de la banque du donneur d'ordre. Elle contrôle les documents remis au vendeur et les transmet à la banque chargée de l'encaissement selon la lettre d'instruction du donneur d'ordre. La responsabilité de la banque remettante se limite à la bonne exécution des instructions données.

Elle n'assume aucun engagement ni responsabilité dans l'hypothèse où les instructions qu'elle transmettait ne seraient pas suivies. Il en va de même en ce qui concerne le retard des pertes en cours des transmissions. La confirmation des documents c'est le point fondamental qui distingue la remise documentaire du crédit documentaire.

### **c. La banque présentatrice :**

C'est la banque à l'étranger de l'encaissement à l'acheteur et reçoit son règlement ou sa traite. Conformément aux instructions reçues de la banque remettante.

### **d. Le tiré :**

C'est celui à qui doit être faite la lettre de change selon l'ordre d'encaissement il s'agit de l'importateur.

Le rôle de la banque remettante s'avère inutile dans le cadre d'affaire régulière. L'exportateur s'adressera directement à la banque présentatrice pour remettre les documents et la lettre d'instruction.

## **C. Les formes de la remise documentaire :**

### **a. Documents contre paiement :**

La banque située à l'étranger ne remettra les documents que contre paiement immédiat. Cette formule présente une bonne sécurité pour l'importateur. Celui-ci reste néanmoins soumis au risque du refus de document et de la marchandise par l'acheteur.

### **b. Documentation par acceptation :**

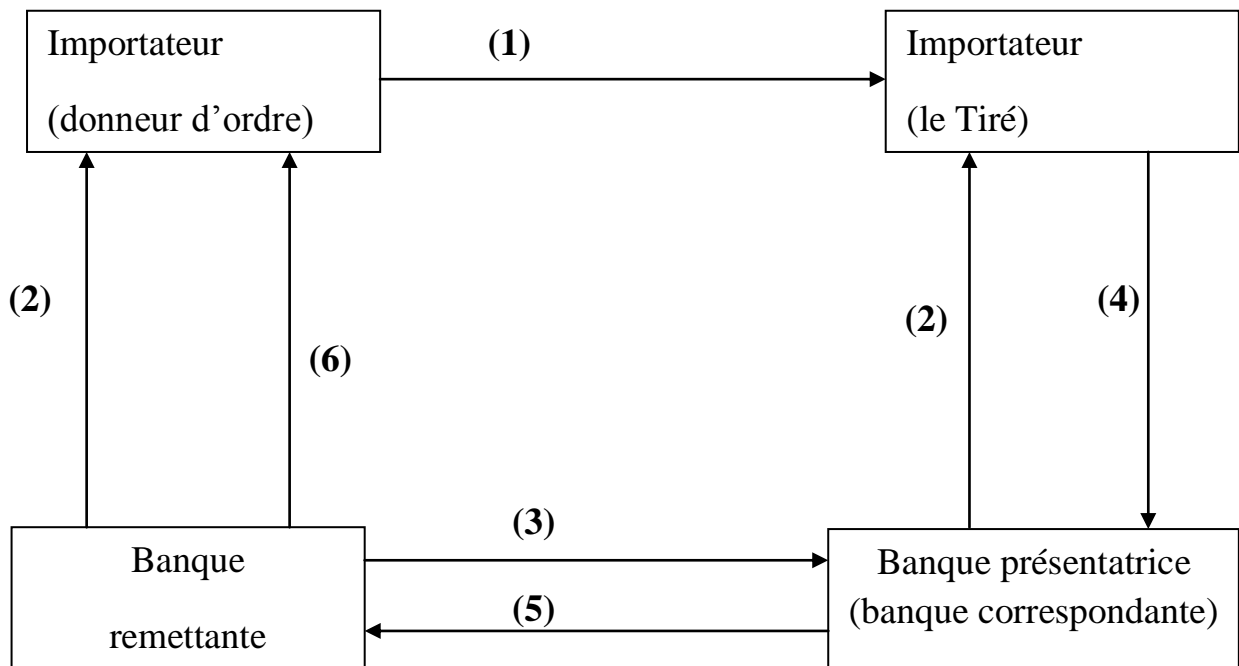
La banque située à l'étranger ne donnera les documents à l'acheteur que contre l'acceptation par ce dernier d'une ou plusieurs traites payables à une échéance ultérieure. Cette formule n'offre pas la garantie sûre au vendeur, puisque le règlement de l'acheteur n'interviendra qu'à l'échéance de la traite.

L'importateur veillera donc à demander un aval de la banque sur les traites afin d'éviter le risque d'insolvabilité.

## **D. Le déroulement de la remise documentaire :**

La technique de remise documentaire peut être synthétisée en six étapes au travers du schéma suivant :

Schéma n°1 : Circuit de la remise documentaire



**Source :** conception personnelle

- (1) : Expédition de marchandise
- (2) : Remise des documents
- (3) : Envoi des documents
- (4) : Levée de documents contre paiement
- (5) : paiement
- (6) : paiement

### E. Les avantages et les inconvénients de la remise documentaire

#### a. avantages de la remise documentaire

L'acheteur ne pourra pas retirer la marchandise en douane sans avoir préalablement réglé à sa banque le montant de la remise documentaire

La procédure est la plus souple que le crédit documentaire sur le plan documentaire et des achats.

Le coût est faible

Il s'agit d'un mode de paiement souple et moins onéreux qu'un crédit documentaire

L'importateur peut dans certains cas inspecter la marchandise avant de payer ou accepté la traite.

L'acheteur peut réaliser un bénéfice à la vente et acquies les fonds suffisant pour payer sa lettre de change.

### **b. Les inconvénients de la remise documentaire :**

- Cette technique ne protège pas l'importateur du risque de change
- Si le client ne manifeste pas, la marchandise est immobilisée, il faudra la vendre sur place à bas prix au la rapatrier et don payer à nouveau des frais de transport.

Dans ce contente il est important que le vendeur a la banque présentatrice dans la lettre d'instruction les modalités à prendre pour préserver la marchandise dans l'hypothèse où le client ne devrait pas les documents.

L'acheteur peut évoquer de nombres motif pour ne pas payer.

C'est la raison pour laquelle un compte à la commande est fortement recommandé pour éviter cette situation

Il n'y a aucun engagement des banques intervenantes.

L'entreprise pourra publier cette difficulté en demandant à l'importateur l'aval d'une banque sur sa traite.

Le mécanisme est déséquilibré entre l'importateur et l'exportateur. Ce donnent risque beaucoup plus dans cette opération.

### **3.2.2.2. Le crédit documentaire**

#### **A. Définition de crédit documentaire<sup>1</sup> :**

Le crédit documentaire est une promesse donnée par un banquier de l'importateur a un importateur étranger, selon laquelle le montant de sa créance lui sera réglée pour ou qu'il apporte à l'aide des documents énumérés de l'expédition des marchandises des pays importateur, ou la preuve que les présentations aux services ou été accompli.

Il s'agit donc d'un engagement écrit conditionnel de paiement donné par une banque (la banque émettrice) en faveur du vendeur (bénéficiaire) et l'acheteur et ceci dans un délai détenue.

#### **B. Les intervenants des crédits :**

##### **a. Le donneur d'ordre :**

C'est l'acheteur qui donne les instructions d'ouverture du crédit documentaire.

##### **b. La banque émettrice :**

C'est la banque de l'acheteur (située généralement dans le pays de celui-ci) qui procède à l'ouverture du crédit documentaire.

---

<sup>1</sup> - A. Souraya, C. Souraya, Op. Cite, P67.

### c. La banque notificatrice :

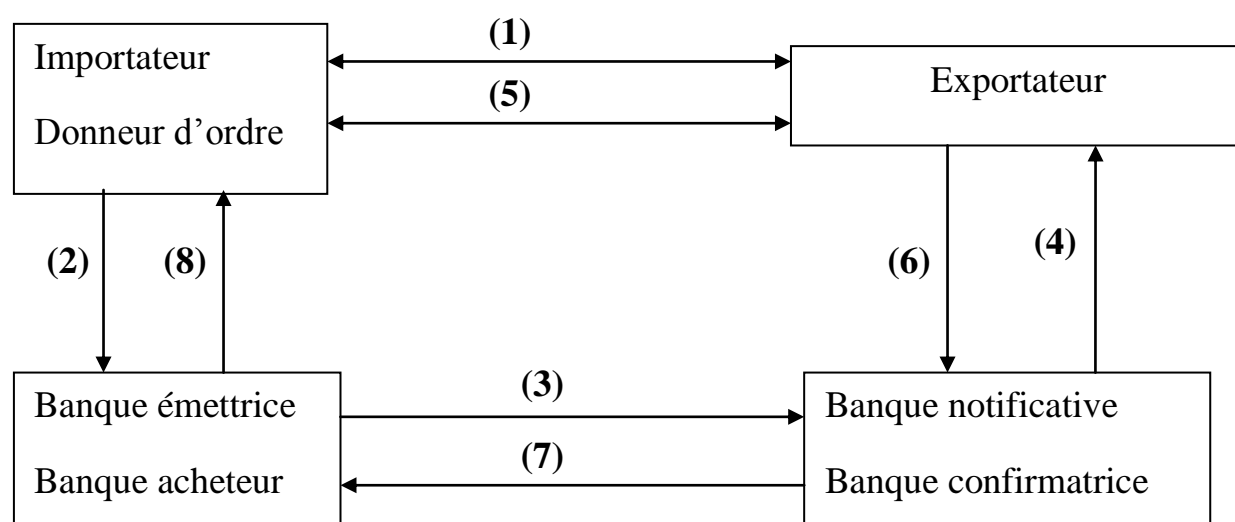
C'est la banque correspondante de la banque émettrice (située généralement dans le pays de vendeur) qui avise le bénéficiaire de l'opération du crédit documentaire, sans prendre d'engagement de paiement vis-à-vis de celui-ci la banque confirmatrice et en générale la banque notificatrice qui le cas échéant accepte de prendre un engagement de paiement vis-à-vis du bénéficiaire.

### d. Le bénéficiaire :

C'est le vendeur (importateur) en faveur de qui le crédit documentaire est ouvert.

## C. Le déroulement de crédit documentaire

### Schéma n°2 : Le mécanisme du crédit documentaire



(1) : Etablissement d'un contrat commercial

(2) : demande d'émission d'un crédit documentaire

(3) : La banque émettrice transmet le plus souvent par SWIFT les termes du crédit documentaire la banque notificatrice.

(4) : La banque notificatrice notifie le crédit au vendeur

(5) : l'expédition des marchandises après le vendeur

(6) : remise documentaire par le vendeur a sa banque

(7) : la banque notificatrice analyse les documents et les transmet a la banque émettrice

(8) : après avoir payés conformes aux termes du crédit les documents présents. La banque émettrice les transmet à l'acheteur.

### **D. Les différents types de crédit documentaire**

#### **a. Le crédit documentaire irrévocable :**

Dans le cas de crédit documentaire irrévocable, la banque émettrice s'engage de manière ferme à régler l'importateur à la condition que les documents soient remis par celui-ci avant l'importation de la validité de crédit documentaire

#### **b. Le crédit documentaire irrévocable et confirmé :**

Pour prévenir une défaillance de la banque ou le risque du politique du pays de la banque émettrice, l'exportateur peut avoir recours à un crédit irrévocable et confirmé.

Cette alternative permet à l'exportateur de bénéficier de l'engagement de la banque correspondante de la banque émettrice dans son pays. Cet engagement est désigné sans le terme confirmation du crédit.

Si la lettre d'ouverture du crédit par le donneur d'ordre stipule l'ouverture d'un crédit irrévocable et confirmé en faveur du bénéficiaire, la banque notificative devient automatiquement confirmatrice. Dans le cas contraire il revient au bénéficiaire de choisir une banque acceptant l'endosser le vol de la banque confirmatrice.

### **E. Les modes de paiement de crédit documentaire :**

#### **a. Le crédit documentaire payable à vue :**

Pour autant que le terme et conditions du crédit soient respectées, la banque à laquelle des documents sont présentés va les payer : il s'agit d'un paiement cash contre documents.

Le bénéficiaire prendra soin d'obtenir l'accord exprès, dûment notifié par écrit, de la banque signée pour ce paiement à vue (RUU600, article 7) si celle-ci n'est ni la banque émettrice, ni la banque confirmant. Il faut garder à l'esprit qu'une banque désignée n'est guère qu'une boîte aux lettres chargées néanmoins de la réalisation du crédit documentaire, elle n'encourt aucune responsabilité, sauf accord exprès de sa part qu'elle ne donnera que si elle a la certitude d'être remboursée par la banque émettrice ou la banque confirmant.

#### **b. Le crédit documentaire payable différé :**

Si les documents stipulés dans le crédit constituent une présentation conforme (formule systématique valable pour tous les crédits sans expression, et donc que nous nous obtiendrons dorénavant de reformuler) la banque désignée que le bénéficiaire à la date, o, aux dates d'échéances stipulées dans le crédit (pour exemple 90 jours de la date de connaissance ou envers à 60 jours de la date de facture ....)

Si la réalisation se fait aux guichets de la banque émettrice ou d'une banque confirmant, le bénéficiaire obtiendra de ces banques, par écrit un engagement ferme d'être payé à dates prévues.

Si la réalisation se fait aux guichets d'une banque désignée, l'engagement ferme de payer ne sera obtenu que si celle-ci a notifié à l'avance son accord exprès.

### **c. Crédit documentaire réalisable par acceptation :**

Dans ce mode de réalisation, la créance est matérialisée par une ou plusieurs traites par le vendeur, soit sur la banque émettrice, soit sur la banque confirmant, soit le cas échéant, sur toute autre banque mais pas sur l'acheteur.

« Un crédit documentaire ne doit pas être émis comme étant réalisable par traite sur le donneur d'ordre stipule en effet l'article 6C des RUU600. La traite réclamée et tirée sur le donneur d'ordre est une traite commerciales sont l'émission est obligatoire dans certains pays, elle sera considérée comme un document additionnel.

En revanche, l'effet tiré sur cette banque (qu'elle soit confirmant, émettrice ou simple banque désignée est un effet financier servant de support à l'utilisation et destiné à recevoir l'acceptation de la banque si c'est l'acceptation de la banque désignée qui est réussie cette dernière peut refuser d'accepter jusqu'au moment de l'utilisation, puisqu'elle n'a pris aucun engagement dans ce sens si elle refuse, il appartient à la banque confirmant de se substituer à elle et s'il n'y a pas de banque confirmant doit négocier auquel le remboursement « sans recours » et non « paye », les documents conformes qui est lui sont présentés (articles 7 av et 8ii des RUU600)

La négociation des traites à l'échéance ou des documents intervient sans déductions d'intérêts couvrant les délais qui séparent la date de paiement de la date d'échéance.

La banque négociatrice peut être nommément désignée dans le crédit (négociation restreinte ou fermée).

### **Conclusion :**

Les modes, techniques et conditions de paiement qui constituent un des facteurs déterminants pour la concrétisation du contrat de vente internationale, doivent, au préalable, faire l'objet d'un examen approfondi afin de dégager des solutions de financement adaptées.

Aussi, le développement des échanges internationaux, a eu comme conséquence la mise en place d'une gamme de moyens de paiement, et modes de financement adéquats pour le développement et le renforcement de ce dernier, car ces moyens de transaction constituent les paramètres déterminants et indispensables à tout échange commercial.

Le rôle des banques, se trouve au carrefour des routes qui suit la monnaie, afin que celle-ci accomplisse au mieux, dans l'espace et temps voulu, sa double fonction d'instrument d'échanges et d'accumulation de stabilisation économique.

**Chapitre III: Suivi d'une opération  
d'importation par crédit documentaire au  
sein de l'Electro Industries**

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **Introduction**

Les entreprises importent de plus en plus des biens et des services produits en dehors des frontières nationales, de manière à créer de la valeur et à développer des avantages compétitifs, voire concurrentiels.

Mais pour cela il est impératif de maîtriser le processus d'importation. Ce qui nous a incité à s'intéresser de plus près à cette opération. Afin de bien comprendre le déroulement d'une opération d'importation ainsi que les éléments clés à maîtriser. C'est ce que nous avons essayé de suivre au niveau de l'entreprise l'Electro Industrie, qui était dans le besoin d'acquisition des pièces de rechange

Dans ce chapitre nous allons étudier les différentes étapes de cette importation à commencer en premier lieu par la présentation de cette entreprise, ensuite nous étalons sur la procédure d'importation.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **Section1 : Situation géographique, Historique, Activités et organisation administrative d'Electro-Industries**

#### **1.1.Situation géographique :**

Electro-industries est implantée dans une zone agricole de 39.5 hectares, située sur la route nationale N° 12, distante de 30 km du chef lieu de la Wilaya de Tizi-Ouzou et 8 km du chef lieu de la daïra d'AZAZGA.

#### **1.2.Historique de l'Electro-Industries :**

L'origine de l'entreprise remonte à la restructuration de la SONELEC (société Nationale d'Electrotechnique) qui a connu des problèmes de gestion dues à sa taille, comme toutes les grandes sociétés qui sont nées pendant les années 70 avec la politique industrielle menée en Algérie, ce qui a donné naissance à l'entreprise ENEL (entreprise Nationale d'Electrotechnique) en 1983.

L'ENEL a été construite et équipée par le partenaire allemand (SIEMENS). Ces derniers ont mis en place l'organisation du travail existante à ce jour dans l'entreprise et ont contribué à la formation du personnel, que ce soit sur place où en Allemagne via de formation de longue durée.

En 1984 l'ENEL ouvre ses portes avec la production de transformateurs comme première activité ; puis fin de l'année 1985 inaugure l'unité moteurs électriques.

Electro-Industries a été créée sous sa forme actuelle en Janvier 1999, après la scission de l'entreprise ENEL (Entreprise Nationale des Industries Electrotechniques).

Elle est composée de trois unités ; toutes situées sur un même site :

- Unité transformateurs ;
- Unités moteurs Electriques ;
- Unités prestations Techniques.

L'entreprise emploie un effectif de 840 travailleurs dont 19% de cadres, 34% de maîtrise et 47% d'exécution.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

S'agissant du système documentaire, E.I utilise 252 normes internes en plus des normes DIN/VDE et CEI.

Les différentes valeurs d'essai et des mesures sont consignées sur des procès-verbaux et des cartes de contrôle.

### **1.3. Les activités de l'ENEL :**

#### **1.3.1. La conception :**

Basée sur l'amélioration continue de ses produits et services, l'entreprise dispose de ses propres laboratoires d'essai et mesure de ses produits ainsi que pour le contrôle des principaux matériaux utilisés dans sa fabrication.

En matière de qualité, l'entreprise a procédé à la mise en place de son système qualité en 2002 et a été certifiée par QMI Canada le 24-07-2004, ISO 9001 version 2000.

#### **1.3.2. La production :**

Il est signalé qu'Electro-Industries est le seul fabricant de ces produits en Algérie. Les produits fabriqués par Electro-Industries sont confirmés aux recommandations CEI et aux normes Allemandes DIN/VDE.

La capacité de production actuelles transformateurs de l'entreprise couvre les besoin du marché à 70% et celle de moteurs représentes 30% .

ELECTRO-INDUSTRIES certifiée ISO 9001, produit des transformateurs moyenne à basse tension couvrant de larges gammes ainsi que des moteurs. Sa gamme de production se présente comme suit :

##### **1.3.2.1. Equipements standards :**

- Isolateurs en porcelaine 10 /30 NF 250 – DIN 42531
- Isolateurs embrochables type 24 -250 ou 30 – 400
- Traversées BT en porcelaine DT1 – DIN 42530
- Galets de roulement
- Dispositif de vidange d'huile DIN 42551
- Anneaux de suspension Mise à la terre

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **1.3.2.2. Equipements de protection :**

Concerne les détecteurs de gaz, de pression et de température à deux seuils (DGPT 2) les équipements optionnels (ou de surveillance) sont fournis systématiquement avec les transformateurs dont la puissance est supérieure ou égale à 800 kVA.

Manette de commutateur (manoeuvrable hors tension)

Plaque signalétique

10- Soupape de sécurité

- Transformateurs de distribution :

Respirant de 50 à 2000KVA en 5,5-10 et 30KVA.

Hermétique de 100à630 KVA en 5,5-10 et 30KVA.

- Moteurs Electriques

Moteur asynchrone triphasé de 0,25KW à 400KW.

Moteur asynchrone triphasé à 2 vitesses de 0,35KW à 7,8KW.

Moteur asynchrone monophasé à 2 vitesses et 2 bouts de 0,2KW à 2,2KW.

- Alternateurs asynchrone .

- Groupe électrogène.

L'entreprise a procédé à la mise en place de son système qualité en 2002 et a été certifiée par QMI canada le 24 /7/2004, ISO9001 version 2000.

Le Système de Management de la Qualité Electro-Industries est certifié selon le référentiel ISO 9001 version 2008 pour l'ensemble des activités.

### **1.3.3. La commercialisation :**

Electro-Industries est leader sur le domaine de fabrication des produits cités ci-dessus dont elle assure leurs commercialisations et les services après-vente afin d'élargir son champ d'activité et assurer la fidélisation de ses clients.

La production actuelle d'Electro-Industries est écoulee sur le marché sur le marché algérien et génère un chiffre d'affaire de 1,8 Milliards de Dinars. <sup>1</sup>

- La direction planification et contrôle de gestion

---

<sup>1</sup> Documentation interne de l'entreprise Electro- industrie d'Azazga.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

- La direction de l'administration et la direction de l'exploitation : qui gère les différentes unités.

- **L'unité commerciale :**

Cette unité est chargée de la commercialisation des produits de l'entreprise et d'assurer le service après-vente à sa clientèle.

### **1.3.4. Service après vente**

Une structure après-vente dotée d'une longue expérience est à l'écoute permanente des préoccupations des clients.

Elle est constituée d'éléments expérimentés, à même de prendre toutes les dispositions en matière d'information, d'orientation, de réparation ou de fournitures de matière et pièces de rechange.

Pendant la période de garantie, toute opération d'entretien ou de réparation est assurée par Electro-Industries.

Au delà de la période de garantie, Electro-industries offre la possibilité d'assister ses clients par le conseil, la prise en charge de la réparation ou la fourniture de pièces de rechange des transformateurs de sa fabrication.

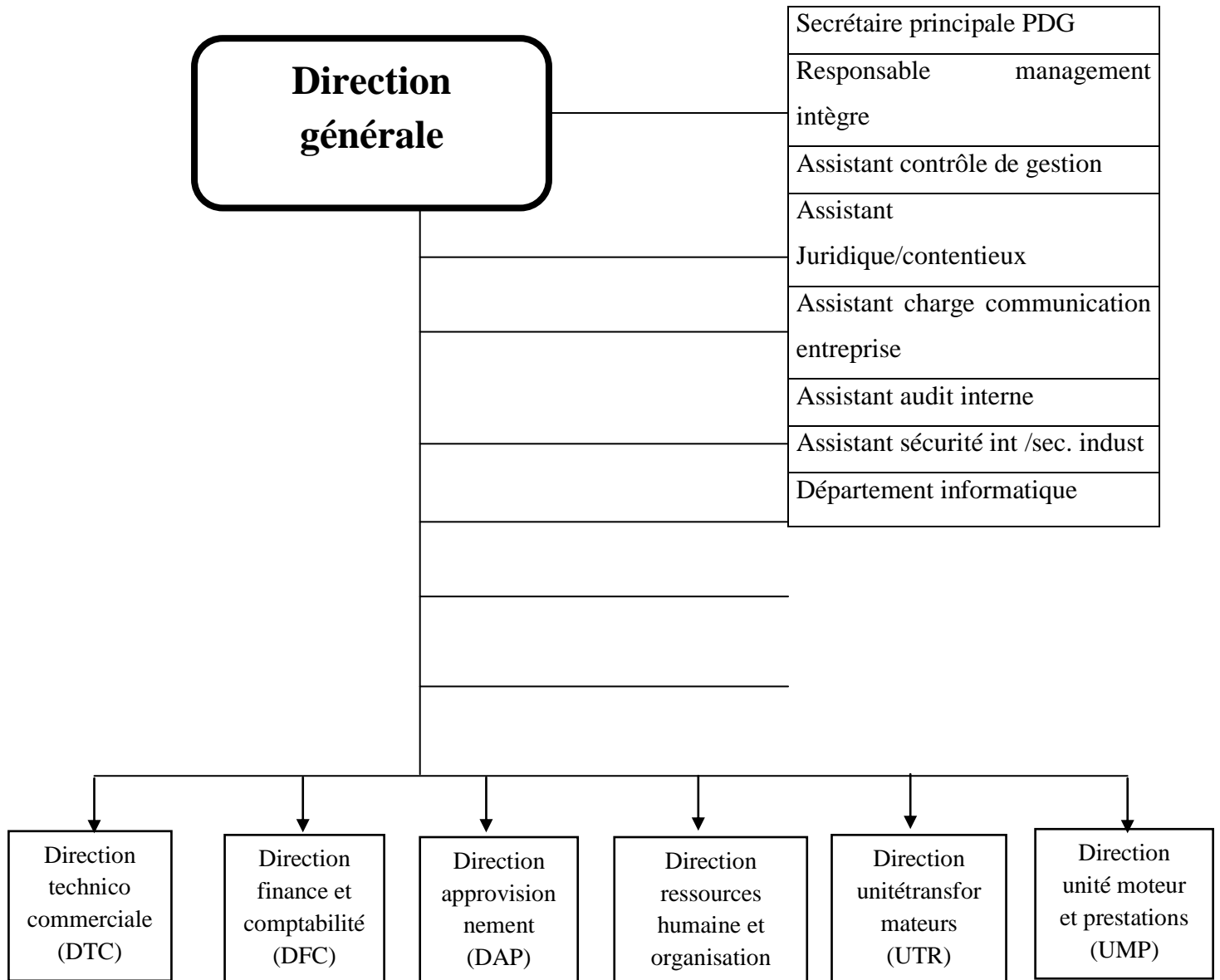
### **1.4. L'organisation de l'entreprise :**

La direction de l'entreprise est administrée par un président directeur générale qui a pour mission d'assurer la coordination entre divers départements et la bonne gestion de l'entreprise, il prend des décisions stratégiques au point de vue organisationnelle, il est épaulé dans ses tâches par des assistants chargés du contrôle de gestion, assistant charge des affaires juridiques contentieux et recouvrement et un chef de département informatique<sup>2</sup>.

L'entreprise ELECTRO-INDUSTRIE contient six 06 départements qui veillent à assurer le bon fonctionnement du processus de la production de l'entité et bien pour atteindre l'objectifs principal qui est la satisfaction de marché afin de dégager le maximum de profit, ils sont représentés dans l'organigramme suivant:

## Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries

Schéma n°3: Organigramme de la SPA ELECTRO-INDUSTRIES



Source : Documentation interne de l'ÉLECTRO INDUSTRIEL

### 1.4.1. Le Département Etude et Fabrication :

Le département effectue l'étude nécessaire pour la réalisation, l'outillage ainsi que la répartition, la remise de neuf des outils nécessaires à la production. Trois services sont chargés de ces applications :

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **1.4.2. Le Service Etudes/Méthodes :**

Il a pour tâche d'effectuer toutes les études nécessaires pour la réalisation de pièces ou l'ensemble des demandes des sollicitations internes ou externes. Le bureau des méthodes assure la préparation des ordres de travail, l'élaboration et confection des documents de travail nécessaires à l'exécution de cet ordre. Il détermine entre la capacité des matières et du potentiel des effectifs pour l'atelier central, il définit aussi les priorités en matière de réalisation de travaux de réparation.

### **1.4.3. Le Service Normalisation et Contrôle de Qualité :**

Le service a pour tâche d'assurer la modification et le bon fonctionnement des systèmes de normalisation à travers la modification et la gestion adéquate de l'intégralité des documents coordonnant. Il assure la qualité requise des produits rentrant au sein de l'unité. De même qu'il lui incombe le contrôle, et l'entretien de instruments des mesures et d'appareils de mesure utilisés au niveau des unités.

### **1.4.4. Le Service Fabrication Mécanique ou Atelier Centrale :**

Sa tâche consiste à assurer la fabrication, la remise à neuf, la préparation et l'entretien d'outillage, moules, dispositifs etc. Les moyens matériels de cet atelier sont suffisants pour la réalisation d'outillage de découpage, dispositifs; d'usinages etc.

### **1.4.5. Département Stocks et Achat :**

Ce département est chargé d'achat de matière nécessaire ce trouvant au niveau local, il assure la gestion des stocks d'une manière prévisionnelle.

### **1.4.6. Le Département Maintenance et utilité :**

Le département effectue toutes les opérations de maintenance des équipements de l'entreprise ; les équipements de production, entretien de véhicules et de maintenance centrale... il comprend un service énergie et fluides (gaz, électricité, eau, pompe Gas-oil...), un autre service est chargé de toutes les méthodes de maintenance. mécanique, électrique...

### **1.4.7. L'unité transformatrice (U.T.R) :**

Le transformateur est un instrument électrique qui convertit un système de tension et de courant en un autre, sans changer la fréquence. Il se compose d'une bobine de fil placée à proximité d'une ou de plusieurs autres bobines, elle est utilisée pour coupler des circuits de courants alternatifs, au moyen d'une induction entre les bobines.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

L'U.T.R est la plus active dans l'entreprise, elle est spécialisée dans la production des transformateurs de distribution et assure 80% du chiffre d'affaire de l'entreprise. L'U.T.R est organisé en trois départements :

A. Le Département de Production :

C'est là où les transformateurs sont fabriqués, toutes les étapes de processus de production sont achevées à ce niveau. Le département compte trois services à savoir :

a. Le Service Fabrication Mécanique : ce service s'occupe de la réalisation de la partie « mécanique » des transformateurs tel que (le boîtier, le noyau magnétique...) le service est réparti en plusieurs unités spécialisées dans les applications déterminées ; (chaudronnerie, l'usinage mécanique, le traitement de surfaces. etc).

### **Section 02: Présentation de l'entreprise et de la fonction achats**

Le service d'approvisionnement se charge de la fonction Achats et approvisionnement en matières premières de rechange et des composants dans les meilleurs délais et en un meilleur rapport qualité/prix, ainsi qu'à l'établissement des commandes auprès des fournisseurs nationaux ou étrangers.

#### **2.1. Les différents services de la section approvisionnement**

La direction approvisionnement (DAP) est organisée comme suit :

##### **2.1.1. Département achat**

Sa fonction est d'approvisionner le complexe en matières, pièces de rechange et des composants dans les meilleurs délais et en un meilleur rapport qualité/prix, ainsi qu'à l'établissement des commandes auprès des fournisseurs nationaux ou internationaux.

Ce département est structuré en différents services, à savoir :

##### **2.1.1.1. Le service prospection homologation:**

Ses prérogatives sont :

- Le lancement des consultations ;
- Recherche de nouveaux fournisseurs ;
- Actualisation des données d'achat (fiche technique, normes, ... ) ;
- Tenue du fichier fournisseurs ;
- Suivi d'envoi d'échantillon pour homologation et passation de commande test.

##### **2.1.1.2. Service achat à l'importation**

C'est le service dans lequel le stage pratique a eu lieu, son rôle est de réaliser les tâches suivantes :

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

- Présentation des besoins en dossiers d'achats ;
- Consultation/ avis d'appel d'offre ;
- Négociation des offres ;
- Passation des commandes
- Etablissement des contrats ;
- Souscription des assurances ;
- Gestion et suivi des contrats.

### **2.1.1.3. Service transit**

Sa mission consiste à assurer :

- La location des moyens de transport ;
- Le dédouanement des produits importés ;
- L'enlèvement des produits importés au niveau des ports et des aéroports et leur acheminement vers les magasins de l'entreprise ;
- Etablissement des constats pour les besoins d'indemnisation par l'assureur.

## **2.2. Le Département appro-commerciale :**

Les principaux rôles du département sont la commercialisation du produit, travail fait en collaboration avec la direction des finances, ainsi que les approvisionnements c'est-à-dire la préparation de toute la matière nécessaire pour la production, gérée d'une manière prévisionnelle. Trois services sont pour assurer ces opérations :

### **2.2.1. Les Services Achat Locaux :**

Le rôle de ce service est jugé secondaire puisque la qualité-totalité des composants des produits est importés, cela est achevé au niveau des directions des finances/sections achat à l'importation.

### **2.2.2. Le Service Gestion de Stocks :**

Il a pour mission de garantir, grâce a une gestion prévisionnelle à long et à court terme, la disponibilité des matières premières aux dates voulues et aux qualités requises. Le programme de produit annuel représente la base de cette gestio

### **2.2.3.Le Service Commercial**

Ce service s'occupe de la commercialisation du produit existant dans les magasins de l'unité, après que le client termine les procédures administratives et financières aux niveaux des directions : Finance/Commercial. Le rendement de l'unité « Transformateurs » est très

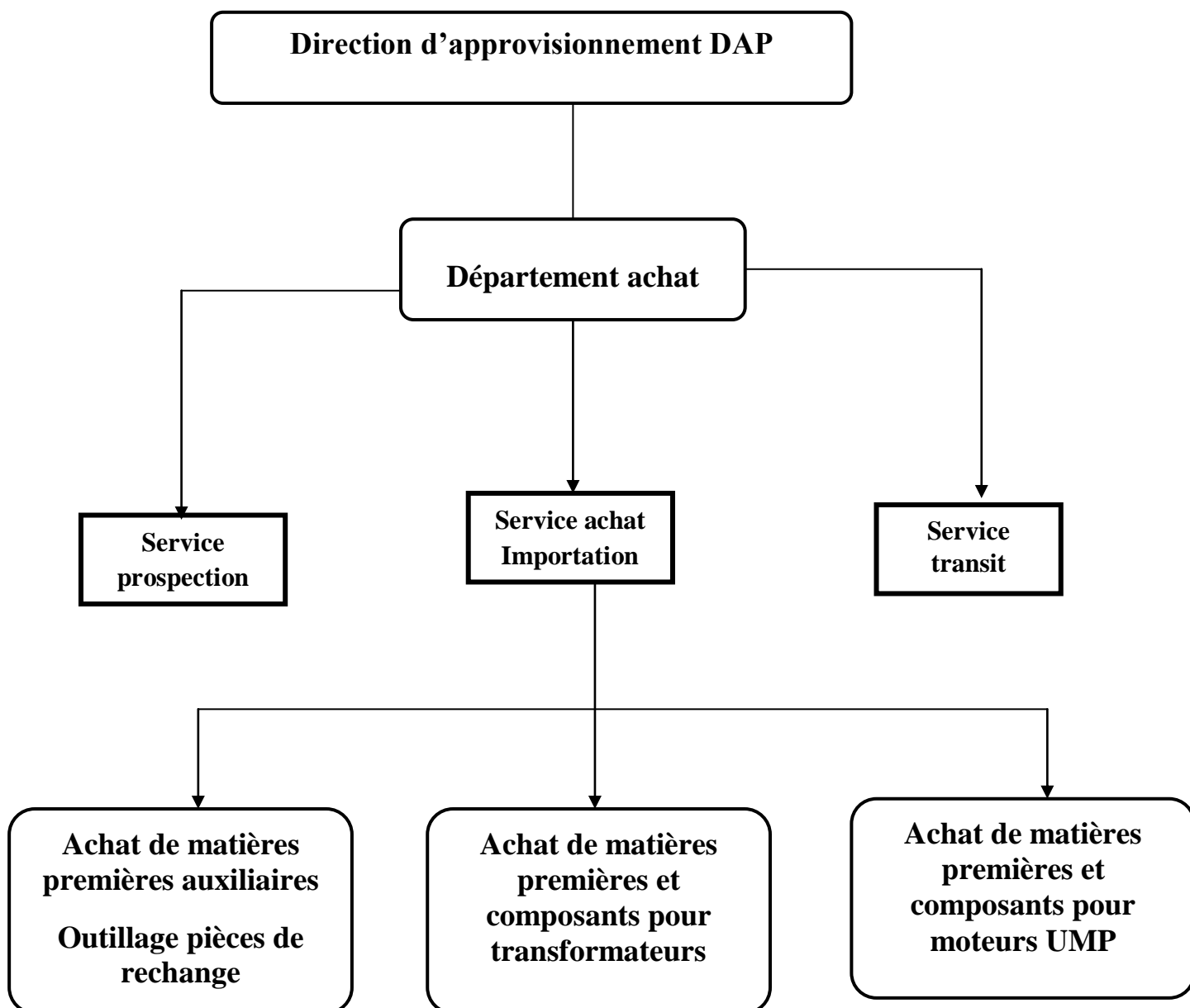
## Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries

apprécie la capacité de production est en fonction de puissance ; la qualité de produit est reconnue

### 2.2.Organigramme de la direction approvisionnement

Les différents services de la direction approvisionnement sont structurés comme montré dans la figure suivante :

Figure N° 05 : Organigramme du service d'achat et approvisionnement



Source : Documentation interne d'ENEL

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **2.3.La fonction achat au sein de l'entreprise EI**

La fonction achat au sein de l'entreprise ENEL devient stratégique et incontournable pour assurer la compétitivité de l'entreprise et réduire ses coûts. Donc, elle doit désormais posséder une vision globale des objectifs de l'entreprise et doit pouvoir répondre aux attentes spécifiques de ses différents départements : commercial, marketing, développement, production, logistique...etc.

L'entreprise doit maîtriser l'ensemble des démarches relatives aux achats : définition des besoins, prospection et recherche de fournisseurs, négociation des conditions d'achat et d'approvisionnement en liaison avec les services logistiques, gestion et suivi des commandes et des stocks, paiement des fournisseurs.

La fonction d'achat étant devenue une fonction stratégique, il est normal qu'elle soit directement rattachée au centre de décision à savoir la direction générale. Cependant certaines entreprises la rattachent à la direction financière ou à la direction de production selon les priorités de la politique générale. En distribution, la fonction achat est intégrée au marketing.

Quel que soit le rattachement hiérarchique de la fonction, il faut constater qu'elle est interface entre l'entreprise et son marché amont. En effet, étant, pour des raisons d'organisation, la seule à pouvoir émettre des commandes d'achat, elle est le relais entre les clients internes et les fournisseurs.<sup>1</sup>

### **Section 03 : Suivi d'une opération d'importation de pièces de rechanges**

Nous avons eu l'occasion de suivre une opération d'importation pour les besoins de l'unité de montage de l'entreprise, et on a pu consulter les différents dossiers rédigés par les partis concernées pour mieux comprendre le processus, et ce, durant toutes les étapes à savoir de la naissance d'un besoin jusqu' à la réception de la marchandise.

#### **3.1.Détermination du besoin d'achat et établissement de la demande d'achat**

Pour les besoins des ateliers de production, l'ENEL a lancé une commande d'achat et acquisition de lames de guidage linéaire. Et cela suite à la panne survenue sur la machine de fabrication de parois ondulées pour transformateurs, due à la défection de lames à divers tranchants et le guidage linéaire.

---

<sup>1</sup> André MARCHAL, « Marketing achat », Edition Ellipses, France, 2007. p25.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **3.2. Les étapes préliminaires de l'opération d'importation**

L'expression du besoin est l'élément fondamental. Il sera déterminé sur la base d'une surveillance du niveau du stock

#### **3.2.1. Réception des offres et traitement**

Les offres des fournisseurs sont réceptionnées sous plis fermés au niveau du secrétariat de la direction approvisionnements.

Dans notre cas, l'entreprise importatrice (Entreprise des industries électrotechniques) n'a pas eu recours à l'offre d'appel, elle a directement sollicité son fournisseur.

#### **3.2.2. Rédaction et confirmation de la commande**

L'opération suivante était la rédaction d'un bon de commande portant les besoins d'achat de l'entreprise, envoyé au fournisseur italien DALMONTE ELISA (L.a.e), (Annexe n°01)

#### **3.2.3. Confirmation de l'offre**

Après la confirmation de l'offre (offre reçue réf 34/2 du 24/01/2018), une demande de confirmation de la commande (voir annexe n°02) est rédigé par l'entreprise où est mentionné les formalités de l'opération d'importation et le conditionnement de la marchandise, à l'occasion elle demande à son fournisseur la rédaction est envoyée au fournisseur italien DALMONTE ELISA (L.a.e), qui envoi en contre partie une facture proforma (annexe n°03).

#### **3.2.4. Demande de domiciliation du dossier**

La demande de la domiciliation bancaire est la deuxième étape à élaboré après l'élaboration du contrat d'achat, cette formalité administrative consiste à enregistrer l'opération d'achat au niveau de la banque sur la base de la demande de domiciliation bancaire (**annexe N° 03**) avec l'élaboration d'un engagement où est noté l'objet de l'opération d'importation, la quantité, el pris, le fournisseur (**annexe N° 4**).

### **3.3. Ouverture du crédit documentaire**

Une fois que la domiciliation bancaire a eu lieu, la Direction des finances rédige une demande d'ouverture de crédit documentaire au profit de son fournisseur étranger DALMONTE ELISA (L.a.e). Cette demande d'ouverture reflète toute les informations relatives à l'opération ainsi que les documents exigés par l'entreprise.

La banque de l'entreprise (BEA) envoie un message SWIFT (Society For Worldwide Interbank Financial Télécommunication) à la banque du fournisseur DALMONTE ELISA (L.a.e). qui notifie à son tour son client (KREMPEL) qu'un crédit documentaire est ouvert à son profit. ( **Annexe n°05**)

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

La banque notificatrice (UNICREDIT SPA) envoie à la banque émettrice (BEA) un SWIFT de confirmation qui récapitule et reflète les mentions du SWIFT d'ouverture et qui sera renvoyé à son tour au service achat importation après l'enregistrement par la direction des Finances et de la comptabilité

### **3.4. Expédition et dédouanement des marchandises**

#### **3.4.1. Expédition des marchandises**

A l'arrivée de l'échéance de livraison arrêtée dans le contrat, le service Achat importation procède au rappel du fournisseur pour préparer et procéder à l'expédition des marchandises et envoyer le détail pour assurer la marchandise.

#### **3.4.2. Dédouanement des marchandises**

A la récupération des documents originaux ci-dessous :

- Facture commerciale. (**voir annexe N°6**)
- BL (bill of lading- (**voir annexe N°7**).
- Bord-Certificat d'origine (**voir annexe N° 8**).
- Bon de livraison (colisage).
- Certificat de conformité.

Le service achats importation les transmet au service transit pour accomplissement des formalités de dédouanement

A l'arrivée de marchandise au quai du port de destination, la société de navigation maritime « transporteur » informe ELECTRO-INDUSTRIES, de l'arrivée de sa marchandise, en lui adressant un avis.

A la réception de l'avis d'arrivée, ELECTRO-INDUSTRIES, remet à la compagnie de transport de marchandise (Air Waybill), un chèque portant le montant des frais de transport mentionnés sur l'avis d'arrivée et le connaissement endossé par sa banque, et reçoit en contrepartie le bon à délivrer.

Il y a alors préparation de la déclaration en douane (**voir annexe N°09**) par le service transit et la dépose au niveau des douanes du port. Une fois tout est finalisé (après l'acquittement des taxes et droits de douane), une visite (vérification) sommaire des marchandises est organisée et accomplissement des autres formalités pour enlèvement de cette dernière

### **3.5. Livraison et stock de la marchandise importée**

Une fois dédouanée et enlevée, la marchandise sera transportée à l'entrepôt de l'entreprise des industries d'électro industrie.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **3.5.1. Réception de la marchandise**

A la réception des bons d'entrée marchandises (voir annexe n°10), le service achat importation établit la demande de paiement pour le règlement du fournisseur.

### **3.5.2. Etablissement de la demande de paiement**

Après la réception de la marchandise, et sa vérification en termes de qualité et de quantités, ainsi que la vérification des documents de l'opération d'importation, un ordre de virement est adressé par l'entreprise à sa banque (BEA) pour le règlement de son fournisseur. (voir annexe n°11)

### **Contraintes**

L'activité de l'entreprise ENEL souffre de plusieurs contraintes qui freinent son développement notamment au niveau de sa présence à l'international.

L'entreprise Electro Industries rencontre des difficultés, des problèmes dans l'importation des marchandises tels que :

- Les fournisseurs tardent à envoyer la marchandise : En fabriquant les marchandises, ils prennent trop de temps ce qui fait qu'ils dépassent les délais du transfert des marchandises ;
- Les Conditions de paiement : Les fournisseurs préfèrent utiliser la lettre du crédit alors que l'entreprise Electro Industries utilise la remise documentaire pour ses transactions, ceci les oppose.
- Livraison : Le bateau ne sera pas déchargé rapidement donc, Electro Industries ne reçoit pas les marchandises pendant les délais préconisés.
- Retard de dédouanement des marchandises : Les documents d'expédition sont préparés par les fournisseurs et envoyés aux agents maritimes, qui à leur tour les envoient aux courtiers en douane pour le dédouanement. Une erreur sur ces documents pourrait retarder le dédouanement et donc l'expédition. S'il y a des inexactitudes, le fournisseur doit corriger et renvoyer les documents.
- La non-conformité des marchandises à l'arrivée : Après avoir reçu la livraison d'une marchandise achetée à l'un des fournisseurs, l'on s'aperçoit que celle-ci n'est pas conforme à la commande passée, qu'elle est endommagée ou bien encore défectueuse. Dans ce cas, l'on peut refuser d'en prendre livraison et de la régler. Cela nécessite un avis au fournisseur pour un remplacement.

### **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

- La non-utilisation du crédit documentaire comme moyen de paiement par Electro Industries : En Janvier 2017, les banques ont élevé les primes pour le Credoc donc, il devient plus cher à utiliser.

A la fin, nous voulions signaler que la période de notre étude pratique était limitée, vu les conditions sanitaires que vit le pays à l'égard du monde entier entrainé par la pandémie Corona Virus. A cet égard notre accès à l'entreprises était limité.

## **Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industries**

---

### **Conclusion**

En résumé pour la bonne réussite de l'opération d'achats à Electro-Industries et la mise des marchandises à disposition de l'utilisateur dans les délais souhaités, il faut que le service achats importation maîtrise les différentes étapes de l'opération d'achat à l'importation et la gestion des stocks lui communique les besoins en prenant en considération le délai nécessaire que prend le processus.

Echouer ses importations peut être à n'importe quelle étape de la chaîne import. Ce qui peut faire subir aux importateurs différentes charges supplémentaires en terme de coûts à savoir une augmentation des frais financiers, des droits de douanes accompagnés de pénalités, d'importantes fluctuations des cours de change, blocages même de la marchandise en douanes, l'étape de sélection du fournisseur comporte des risques non négligeable qui peuvent mettre en péril la vie de l'entreprise, le plus gros risque est la non-conformité de la marchandise reçue avec celle qu'il a eu à faire la commande.

Le choix de ses derniers implique bien davantage que la lecture d'une série de listes de prix, il dépendra d'une vaste gamme de facteurs, tels que le rapport qualité-prix, la qualité, la fiabilité et le service. Quand au choix de l'incoterm quand il n'est pas imposé par la réglementation tel est le cas de l'Algérie, l'entreprise doit tenir compte d'un certain nombre de facteurs et ce choix doit être fait en faveur de l'incoterm qui présente le minimum de risque. Une fois la marchandise en douanes, celle la doit subir toute une procédure afin d'être acquittée. Cette opération dans la plupart du temps est externalisée et confiée à un professionnel du dédouanement et cela est justifié par la complexité des formalités douanières à accomplir. Toutefois cela n'exonère pas l'entreprise de sa responsabilité douanière.

L'étape de règlement des marchandises importée quand à elle comporte un enjeu double, Un moyens de paiement performant est celui qui permet à l'entreprise de gagner la confiance de ses fournisseurs on leur assurant le règlement de la marchandise, et garantir la conformité de la marchandise reçu. Comme toute entreprise importatrice, l'entreprise Eurl Titouah est confrontée à de nombreux risques dans la gestion de ses opérations de commerce international. Ces risques ne doivent pas constituer un frein pour le développement commercial de l'entreprise mais nécessitent identification et un positionnement précis pour être intégrés dans la politique de sécurisation de l'entreprise et dans ses coûts et prix.

# **Conclusion générale**

## Conclusion générale

---

Après cette étude, nous constatons que pour réussir une opération d'importation, il faut faire la combinaison des éléments développés de la naissance du besoin jusqu'à la réception de la marchandise.

Les entreprises qui sont appelées à réaliser des opérations d'import comme le cas de l'ENIE devront respecter les règles, les normes et les techniques du commerce international. Gérer efficacement une opération d'importation, c'est économiser du temps, de l'argent et favoriser une utilisation optimale des ressources en devises étrangères.

La maîtrise des aléas des opérations d'importation, en particulier dans le domaine de la construction prolonge l'expérience sur les opérations internationales et permet de développer directement ou indirectement les secteurs stagnant et ainsi induire les entreprises nationales à s'intégrer dans l'économie mondiale et à mener des politiques qui développeront le commerce extérieur et d'aider l'économie nationale à s'émerger.

Les entreprises importatrices choisissent les démarches qui leur conviennent suivant l'importance de la matière ou du produit recherché. Si le montant de l'opération est faible, l'entreprise fait ces achats de gré à ré ou par une consultation restreinte et si la valeur de l'opération est importante l'entreprise fait recours aux appels d'offres concernant le choix des fournisseurs l'entreprise établit une liste des critères de sélection et elle doit disposer des fichiers fournisseurs pour faciliter la sélection.

Le mode de financement et la technique de paiement dépendent des habitudes commerciales instaurées entre l'entreprise importatrice et ces fournisseurs.

Les techniques de paiements les plus utilisées sont la remise documentaire et le crédit documentaire en raison de la sécurité qu'elles offrent pour l'entreprise importatrice et pour ses fournisseurs.

Le choix de mode transport adéquat la matière importée et le choix de la police d'assurance pour couvrir les marchandises es aléas auxquelles elles sont exposées, prend une place importante dans la négociation de contrats en commerce international. Les modes de transport les plus utilisés en commerce international sont le transport aérien et le transport maritime en raison de la sécurité et la rapidité du premier mode et la sécurité des frais qui sont relativement faible pour le second mode de transport.

## Conclusion générale

---

Et enfin, l'accomplissement de formalités de transit et de dédouanement et la réception des marchandises importées aux magasins de l'entreprise sont les dernières étapes du processus de l'opération d'importations

Au terme de ce travail et à l'aide du stage pratique qui nous à permis d'avoir une conception du milieu professionnel, on peut avouer que nous avons amplement instruit une expérience sur un domaine aussi vaste et intéressant que le commerce international.

Durant notre étude pratique, on a pu observer quelques opérations d'importations des pièces pour l'unité de production froid, on a constaté que la commission d'achat à veiller au bon déroulement de ces opérations, de recours aux appels d'offres concernant le choix des fournisseurs établi selon une liste des critères de sélection.

Pour ce qui est du mode de financement et la technique de paiement, ils dépendent des habitudes commerciales instaurées entre l'ENIE et ses fournisseurs.

Enfin, l'accomplissement des formalités de transit et de dédouanement et la réception des marchandises importées aux magasins de l'entreprise sont les dernières étapes du processus de l'opération d'importations

Toutes les opérations du processus d'une opération d'importation sont primordiales et aucune n'a plus d'importance par rapport aux autres phases ou étapes, mais elles sont complémentaires, c'est ce que nous avons conclu, après avoir suivi correctement le déroulement de cette opération, sachant qu'une bonne maîtrise de la procédure nécessite une bonne pratique sur le terrain.

Cette pratique nous a permis d'enrichir nos connaissance et mieux comprendre les différentes étapes et techniques utilisées, ainsi connu la mission de chaque service L'entreprise nationale des industries de l'électroménager (ENIEM) pratique les mêmes méthodes dans la procédure d'importation.

# **Bibliographie**

## Bibliographie

---

### Ouvrages

1. Moïse Donald DAILLY Logistique et transport international de marchandises, guide pratique, 1ère édition, 2013.
2. Moïse Donald DAILLY, OP.Cit , p 9
3. Jean Belotti, transport international de marchandises, 5<sup>e</sup> éditions, Vuibert, Paris, 2015.
4. Michel SAVY, Logistique et territoire, édition Rectus, Paris, 1993.
5. Charles. Pasco, Commerce international, 4<sup>ème</sup> édition, DUNOD, Paris 2002.
6. Ghislaine Legrand, Hubert Martini, Gestion des opérations IMPORT – EXPORT, cours, application, Dunod, 2008.
7. Slim Chilion., " Le contrat international", Vuibert, Paris, 2011.
8. Denis chevalier, François Duphil, transporter à l'international, Eyrolles, 2000.
9. M.SABRI, « Guide de gestion des marchés publics » édition Sahel, Alger, 2000.
10. Madeleine Ngeyeime. « Guide d'importation », édition d'organisation 2<sup>ème</sup> édition, 2004
11. Patrick DAVID, « La négociation commerciale en pratique », Editions d'organisation, 4ème, 2008.
12. MAACHA Chahinez, « le processus d'une opération d'achat à l'international », mémoire de fin de formation, 2014.
13. AMYOUN Soraya, C. Soraya, « le processus d'une opération d'importation, 2013.
14. André MARCHAL, « Marketing achat », Edition Ellipses, France, 2007.

### Site internet

1. Le dictionnaire du commerce international, sur <https://www.glossaire-international.com/pages/tous-les-termes/commerce-international.html>.
2. <https://www.swift.com/>
3. [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lni/paczka\\_g\\_ea/glosario.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lni/paczka_g_ea/glosario.pdf),
4. <https://www.mecalux.fr/blog/expedition-marchandises>.
5. [https://www.wto.org/french/res\\_f/booksp\\_f/anrep\\_f/wtr10-2c\\_f.pdf](https://www.wto.org/french/res_f/booksp_f/anrep_f/wtr10-2c_f.pdf)

## Bibliographie

---

### Revue :

1. Aperçu du FMI comme institution financière Rôle et buts du FMI, Revue série des brochures No. 45, Sixième, Edition Organisation et opérations financières du FMI, Chapitre 1. 24 août 2002.
2. Oliver Fetterknecht, Darren pain, Ginger Turner, Comprendre l'évolution récente de l'assurance maritime et de l'assurance des transporteurs aériens, Revue sigma n° 4/ 2013.

### Textes et lois

1. Article 33 du Règlement de la Banque d'Algérie n°07-01, relatif à la domiciliation bancaire
2. Art 54 et 71 du Le règlement N°07-01 du 09/01/2007, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises.

### Autres documents :

1. Code des douanes algérien.
2. Documentation interne de l'entreprise Electro- industrie d'Azazga.
3. Règlement de la Banque d'Algérie n°07-01, relatif aux règles applicables aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises.

# **Table des matières**

## Table des matières

---

Remerciement	
Dédicaces	
Sommaire	
Liste des abréviations .....	5
Introduction générale .....	1
<b>Chapitre I : Généralité sur les opérations d'importation .....</b>	<b>3</b>
Introduction	4
Section 01 : Eléments de définition du commerce international .....	5
1.1 Définition, rôle et évolution du commerce international.....	5
1.1.1. Définition du commerce international.....	5
1.1.2. Le rôle du commerce extérieur .....	5
1.1.3 L'évolution du commerce international .....	6
1.2. Théories du commerce international .....	6
1.2.1. Un courant précurseur : le mercantilisme .....	6
1.2.2. Les théories traditionnelles du commerce international.....	6
1.3. Les institutions du commerce international .....	9
1.3.1. L'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) .....	9
1.3.2. Le Fonds Monétaire International (FMI).....	9
1.3.3. La banque mondiale (BM).....	9
1.3.4. Le system de SWIFT.....	10
1.4. Les documents utilisés dans le commerce international.....	12
1.4.1. Le contrat de commerce extérieur .....	12
1.4.2. Les documents de prix .....	13
1.4.3. Les documents de transport.....	14
1.4.4. Les documents d'assurance .....	16
1.4.5. Les documents douaniers.....	16
1.4.6. Les documents annexes .....	17
Section 2 : Procédure d'importation .....	17

## Table des matières

---

2.1. Naissance du besoin .....	17
2.1.1. Critères de détermination des besoins .....	18
2.1.2. Les formes d'expression des besoins .....	18
2.2. Choix du produit à importer .....	20
2.2.1. La nature de bien ou service à importer par l'entreprise .....	20
2.2.2. Le cahier des charges .....	20
2.3. La recherche des fournisseurs .....	21
2.3.1. La localisation des sources d'approvisionnement.....	22
2.3.2. Les outils de recherche des fournisseurs.....	22
2.4. Choix du fournisseur .....	24
2.4.1. Les modalités de choix des fournisseurs.....	24
2.4.1.1. Le gré à gré .....	24
2.4.2. Exploitation des offres .....	25
Section 03 : Passation de la commande et sa réglementation .....	29
3.1. Elaboration du bon de commande .....	29
3.2. Le Contrat d'achat international .....	29
3.2.1. Les qualités du contrat d'achat international.....	30
3.2.2. Etapes et clauses du contrat d'achat international .....	30
3.2.3. Le contrat d'assurance .....	31
3.3. Dédouanement de la marchandise à importer.....	31
3.3.1. Formalités antérieures au dédouanement.....	31
3.3.2. Dédouanement des marchandises .....	32
Conclusion .....	34
<b>Chapitre II : Aspects financiers des opérations d'importation .....</b>	<b>35</b>
Introduction .....	36
Section 01: Domiciliation bancaire.....	37
1.1. La passation de la commande.....	37

## Table des matières

---

1.2. Le contrat de vente international.....	37
1.3. La domiciliation bancaire .....	38
1.3.1. La pré domiciliation .....	38
1.4. La livraison de la marchandise.....	40
1.4.1. La conformité de la marchandise.....	41
1.4.2. Le paiement du prix .....	41
Section 02 : Réception de la marchandise.....	41
2.1. La planification des livraisons : .....	42
2.2. Réception et contrôle des marchandises .....	42
2.2.1. Livraison par route .....	42
2.2.2. Livraison par chemin de fer.....	43
2.2.3. Livraison maritime .....	43
2.3. Le contrôle des documents et le conditionnement.....	43
2.4. La gestion de l'assurance transport .....	44
Section 03: Modes et outils de financement à l'international.....	44
3.1. Les instruments de paiement .....	44
3.1.1. Le chèque .....	44
3.1.2. Le virement à l'internationale .....	46
3.2.2.1. Définition du virement à l'international .....	46
3.2.2.2. Le virement SWIFT .....	46
3.2.2.3. Les avantages et les inconvénients du virement international.....	46
3.1.3. La lettre de change (la traite) .....	47
3.1.3.2. Les avantages et les inconvénients de la lettre de change .....	47
3.1.4. Le billet à ordre.....	48
3.1.4.1. Définition de billet à ordre .....	48
3.1.4.2. Les avantages et les inconvénients de billet à ordre .....	48
3.2. Les techniques de paiement à l'international.....	48

## Table des matières

---

3.2.1.1. L'encaissement direct .....	49
3.2.1.4. Le contre remboursement.....	50
3.2.1.5. Le compte à l'étranger .....	50
3.2.2. Les techniques de paiements documentaires .....	50
3.2.2.1. La remise documentaire .....	50
3.2.2.2. Le crédit documentaire .....	53
Conclusion .....	57
<b>Chapitre III: Suivi d'une opération d'importation par crédit documentaire au sein de l'Electro Industrie .....</b>	<b>58</b>
<b>Situation géographique, Historique, Activités et organisation administrative d'Electro-Industries .....</b>	<b>59</b>
Introduction .....	59
1.1.Situation géographique.....	60
1.2.Historique de l'Electro-Industries.....	60
1.3.Les activités de l'ENEL .....	61
1.3.1.La conception.....	61
1.3.2. La production .....	61
1.3.2.2. Equipements de protection .....	62
1.3.3. La commercialisation.....	62
1.3.4. Service après vente.....	63
1.4. L'organisation de l'entreprise .....	63
1.4.1. Le Département Etude et Fabrication.....	64
1.4.2. Le Service Etudes/Méthodes.....	65
1.4.3. Le Service Normalisation et Contrôle de Qualité .....	65
1.4.4. Le Service Fabrication Mécanique ou Atelier Centrale .....	65
1.4.5. Département Stocks et Achat .....	65
Section 02: Présentation de l'entreprise et de la fonction achats.....	66
2.1. Les différents services de la section approvisionnement .....	66

## Table des matières

---

2.1.1. Département achat.....	66
2.1.1.1. Le service prospection.....	66
2.1.1.2. Service achat à l'importation.....	66
2.1.1.3. Service transit.....	67
2.2. Le Département appro-commerciale.....	67
2.2.1. Les Services Achat Locaux.....	67
2.2.2. Le Service Gestion de Stocks.....	67
2.2.3. Le Service Commercial.....	67
2.2. Organigramme de la direction approvisionnement.....	68
2.3. La fonction achat au sein de l'entreprise ENEL.....	69
Section 03 : Suivi d'une opération d'importation de pièces de rechanges.....	69
3.1. Détermination du besoin d'achat et établissement de la demande d'achat.....	69
3.2. Les étapes préliminaires de l'opération d'importation.....	70
3.2.1. Réception des offres et traitement.....	70
3.2.2. Rédaction et confirmation de la commande.....	70
3.2.3. Confirmation de l'offre.....	70
3.2.4. Demande de domiciliation du dossier.....	70
3.3. Ouverture du crédit documentaire.....	70
3.4. Expédition et dédouanement des marchandises.....	71
3.4.1. Expédition des marchandises.....	71
3.4.2. Dédouanement des marchandises.....	71
3.5. Livraison et stock de la marchandise importé.....	71
3.5.1. Réception de la marchandise.....	72
3.5.2. Etablissement de la demande de paiement.....	72
Contraintes et recommandations.....	72
L'activité de l'entreprise ENEL souffre de plusieurs contraintes qui freinent son développement notamment au niveau de sa présence à l'international.....	72

## Table des matières

---

Conclusion .....	74
Conclusion générale.....	75
Bibliographie .....	78
Annexes .....	88

# Annexes