

COURS DE DOCUMENTS COMMERCIAUX

INTRODUCTION

1. OBJECTIFS DU COURS

Le cours de Documents commerciaux a pour Objectifs :

- D'Apprendre aux étudiants les différents documents commerciaux et d'en montrer leur utilité dans le commerce tant intérieur qu'extérieur.
- Procurer aux étudiants une technicité et des outils de travail dont ils pourront valablement faire usage au cas où ils seraient appelés à œuvrer dans une entreprise.

Pour cela l'étudiant qui l'aura suivi régulièrement sera capable:

D'assimiler les principaux documents commerciaux

De transposer cette assimilation à la pratique en élaborant à partir de données fournies ou recueillies différents documents de commerce:

2. METHODOLOGIE

La méthodologie est simple; elle est basée sur une participation active des étudiants pendant les enseignements. De ce fait, le cours sera toujours fondé d'abord sur un exposé magistral accompagné, soit des questions posées par les étudiants en pleine séance soit des rappels méthodologiques sur des concepts susceptibles d'éclairer la compréhension et l'assimilation du cours.

Quelques exercices pratiques seront ensuite résolus avec le concours des étudiants pour vérifier le niveau de perception des étudiants.

Enfin l'assistance aux cours est donc plus qu'indispensable pour une meilleure assimilation des principaux documents de commerce

CHAPITRE 1: GENERALITES SUR LE COMMERCE ET LE COMMERCANT

1. LE COMMERCE

1.1. DEFINITION.

Le commerce se définit comme étant un échange de biens et de services en vue de réaliser un bénéfice.

Cet échange implique la circulation des produits du lieu de production à celui de consommation. Il en découle le transfert matériel (physique) et juridique (propriété) de la marchandise du producteur au consommateur.

1.2. NAISSANCE DU COMMERCE.

Pour satisfaire ses besoins, l'homme se procure certaines choses matérielles ou immatérielles appelées biens. Dans des sociétés primitives, l'homme individuellement ou dans le cadre de la famille restreinte ou du clan, produisait pratiquement tous les biens nécessaires pour la satisfaction de ses besoins. Il utilisait, à cet effet, sa force physique, ses connaissances, son habileté ou la somme de tous ces éléments.

Dans des sociétés un peu plus évoluées, les besoins humains se sont tellement diversifiés que la force physique, les connaissances, l'habileté ou la somme de tous ces facteurs, ne suffisaient plus pour lui permettre de produire tous les biens nécessaires pour satisfaire ses besoins. La production de l'homme, dans un cadre aussi restreint, ne pouvait lui permettre de produire qu'un seul ou quelques produits ou services en vue de satisfaire une partie de ses besoins. Désormais, pour les besoins dont il ne produit pas des biens et services pour se satisfaire, il s'organise pour échanger le supplément de sa production avec des biens et services produits par d'autres hommes. De cette interdépendance des hommes découle l'échange entre les habitants d'une même ville, d'un même pays ou de plusieurs pays. Les besoins des uns sont satisfaits par les biens et services produits par les autres. Petit à petit va apparaître la division du travail (ou spécialisation). Chaque individu revêt dans la société la qualité de producteur et de consommateur, grâce à l'échange.

L'échange se définit comme étant le fait de céder une chose contre une autre. En commerce cette chose s'appelle « MARCHANDISE ». A l'origine, on échangeait une marchandise contre une autre. C'est le troc.

Par exemple: du riz contre un tissu. Mais, vite, le troc a montré ses limites: la difficulté d'accorder les désirs des parties et l'indivisibilité de la valeur des marchandises échangées.

L'introduction de la monnaie comme moyen d'échange contre les marchandises va résoudre ces difficultés: tout le monde la désire pour l'échanger contre des marchandises, elle est divisible. C'est grâce à elle d'ailleurs que l'opération unique d'échange d'une marchandise contre une autre sera désormais décomposée en deux opérations successives : **la vente** et **l'achat**.

Le producteur échange sa marchandise contre une quantité donnée de monnaie qu'il pourra, par la suite, échangé contre une autre quantité de marchandise qu'il désire.

La valeur, exprimée en monnaie de la marchandise échangée s'appelle « prix ». Ce dernier découle des négociations entre vendeur et acheteur. Mais, en général, les parties se réfèrent au prix du marché, qui n'est autre chose que le résultat de l'offre et de la demande exprimé en un lieu et en un temps déterminé.

Avec le temps, certains individus trouveront qu'il est intéressant de se spécialiser dans la vente et l'achat des biens et services, et font de cette activité leur profession. C'est la naissance du commerce et des commerçants.

1.3. FONCTION ECONOMIQUE DU COMMERCE.

La fonction économique de commerce consiste justement à réaliser l'équilibre entre d'une part, la quantité et la qualité des marchandises offertes par les producteurs, et d'autre part, la quantité et la qualité de diverses variétés de marchandises demandées par les consommateurs.

1.4. BRANCHES DU COMMERCE.

Le commerce comprend cinq branches: **l'échange, le transport, le stockage, la banque, et l'assurance**. Le commerce d'échange consiste à l'achat et/ou vente ou revente des biens et/ ou services. Le commerce de transport se charge de déplacer les marchandises (par voie terrestre, par eau ou par voie aérienne) du producteur au consommateur. Il s'occupe du transfert physique de la marchandise et contribue aussi à équilibrer l'offre et la demande, et donc les prix dans l'espace.

1.5. SUBDIVISION DU COMMERCE

On peut subdiviser le commerce suivant plusieurs critères, notamment le critère géographique et le critère de l'importance des transactions.

Du point de vue géographique, on distingue le commerce intérieur du commerce extérieur. Le premier se fait entre les habitants d'un même pays. Le second se fait entre les habitants de pays différents. A cela s'ajoute le commerce de transit (passage avec ou sans entreposage dans le pays des marchandises provenant d'un pays étranger et destinées à un autre pays étranger). Les marchandises en transit ne

sont pas assujetties aux droits de douane, ni à l'entrée, ni à la sortie, sauf si elles subissaient une transformation, dans lequel cas, on paie le droit de douane sur la valeur ajoutée. Le commerce de transit n'intéresse le pays traversé que dans la mesure où il procure des revenus aux intermédiaires ainsi qu'aux propriétaires des installations portuaires et des moyens de transport utilisés.

Du point de vue l'importance des opérations, le commerce se subdivise en commerce de gros, de semi gros et de détail. Le commerce de gros s'effectue entre producteurs et d'autres commerçants, et porte sur de grandes quantités de marchandises. Le commerce de demi-gros se fait entre les grossi. et les détaillants, qui leur achètent des quantités moindres. Le commerce de détail se fait entre les détaillants et les consommateurs finals qui achètent de petites quantités pour leurs besoins propres.

2. LE COMMERÇANT

La définition implicite que nous avons donnée du commerçant est purement économique. Dans la présente section, nous allons définir légalement le commerçant et l'acte du commerce.

2.1. DEFINITION.

Au Congo, le décret du 2 août 1913 stipule: « sont commerçants ceux qui font profession des actes réputés commerciaux par la loi, « soit à titre principal, soit à titre d'appoint ».

Conditions

Pour être commerçant il faut remplir certaines conditions:

- Exercer des actes qualifiés commerciaux par la loi c.à.d (ceux qui sont posés dans un but lucratif) ;
- Exercer ces actes commerciaux de façon habituelle, c.à.d, les répéter dans le cadre d'une occupation usuelle, ordinaire;
- Exercer ces actes comme sa profession c.à.d qu'ils doivent constituer la source des moyens de subsistance de celui qui les exerce, soit à titre principal, soit à titre d'appoint;
- être juridiquement capable: 21 ans révolus ou être mineur émancipé âgé d'au moins dix huit ans,
- Se faire immatriculer au registre de commerce ;
- Publier un extrait de leur contrat de mariage, éventuellement

2.2. LES PERSONNES AUXQUELLES LE COMMERCE EST INTERDIT.

Ne Peuvent être commerçants:

Les mineurs d'âge non qualifiés; Les prodigues et faibles d'esprit; Les aliénés mentaux;
Les femmes mariées; Les personnes frappées d'incompatibilité;

CHAPITRE 2 : LE CONTRAT DE VENTE

I. DEFINITION

La vente est un contrat par lequel une personne, le vendeur, s'engage à transmettre la propriété d'une chose à une autre personne, l'acheteur, qui s'engage à en payer le prix.

La vente est commerciale lorsqu'elle fait suite à un achat en vue de revendre en vue de réaliser un bénéfice. L'achat isolé en vue de la revente ou de la location est commercial. La revente isolée de telles marchandises qui en est la conséquence logique, est également une opération commerciale. Mais dans tous les cas ces transactions ne constituent des actes de commerce que dans la mesure où leurs auteurs en font leurs professions habituelles ou à titre d'appoint."

2. PHASES DE LA VENTE

La vente comprend deux phases:

- o la négociation et
- o la conclusion.

A. NEGOCIATION

C'est la discussion entre celui qui désire vendre et celui qui désire acheter. La Négociation peut se faire verbalement ou par écrit. Elle peut se faire aussi directement entre acheteur et vendeur ou indirectement (par intermédiaire d'un courtier ou d'un commissionnaire).

L'offre du vendeur peut être stipulée « **ferme** » ou « **sauf vente** ».

Dans une offre ferme ou inconditionnelle, le vendeur s'engage à fournir l'article qu'il vend aux conditions qu'il énumère en termes clair-et précis, pourvu que l'acheteur les accepte avant un délai fixé. Toute contre proposition dégage le vendeur de toute obligation relative à cette offre, même avant l'Expiration de ce délai.

Dans une offre sauf vente, ou conditionnelle ou sans engagement, le vendeur se réserve le droit de retirer son offre ou de refuser la commande de l'acheteur après un certain délai ou lorsque d'autres circonstances l'y contraignent.

Parfois, l'initiative de la négociation peut émaner de l'acheteur. Celui-ci peut formuler une demande de prix, d'échantillon, de présentation de la marchandise ou de rencontrer le vendeur .s'il est d'accord avec les conditions de celui-ci, il passe une commande. La vente se réalise/si le vendeur accepte cette commande.

B. CONCLUSION

Comme la négociation, l'accord des parties peut être oral ou écrit. Lorsqu'il est écrit on le matérialise dans un arrêté, un contrat ou une lettre contrat qui reprend toutes les conditions de vente. L'arrêté est rédigé par un courtier qui en conserve l'original et en donne une copie à chacune des parties. Le contrat de vente rédigé par les parties ou par un intermédiaire, contient un peu plus de clauses que l'arrêté, s'il porte sur un immeuble, c'est le notaire qui l'établit, mais il porte en plus de la signature de celui ci, celle des parties (acheteur et vendeur).

.La lettre- contrat est rédigée par le vendeur pour confirmer à l'acheteur la vente et ses conditions, lorsque le contrat entre les parties s'est fait par correspondance. L'acheteur donne son accord par un accusé de réception au vendeur.

3. OBLIGATIONS DES PARTIES

3.1. OBLIGATIONS DU VENDEUR

Le vendeur est obligé de livrer la marchandise vendue et de la garantir.

La livraison consiste à la remise de la chose vendue entre les mains de l'acheteur au lieu et à l'époque convenus par les parties.

Garantir la marchandise, c'est procurer à l'acheteur une possession paisible et utile de la marchandise/sans trouble et éviction, et sans vice caché ou rédhibitoire (qui peut motiver l'annulation de la vente, perte d'un droit sur un bien au profit d'une personne à laquelle est reconnu ce droit).

3.2. OBLIGATION DE L'ACHETEUR.

L'acheteur doit prendre livraison de la marchandise, et en payer le prix, pourvu que le vendeur s'acquitte correctement de ses obligations.

4. LES AFFAIRES EN MARCHANDISES

Nous distinguons les affaires en disponible, les affaires à livrer et les affaires à terme

4.1. Les affaires en disponibles.

Dans une vente ou affaire en disponible, la marchandise se trouve dans le magasin ou stock du vendeur.

4.2 les affaires à livrer

Dans une affaire à livrer, la marchandise n'est pas disponible chez le vendeur au moment de la conclusion du contrat. La livraison est retardée à une époque déterminée.

4.3. Affaire à terme

-
La vente à terme ressemble à la vente à livrer du fait que la marchandise vendue n'est pas disponible pour l'acheteur, elle sera livrée plus tard, à une époque fixée par le contrat. Mais, elle lui diffère par l'intention qui anime les contractants. Alors que dans une affaire à livrer les parties ont partiellement l'intention d'exécuter leur marché. Dans une affaire à terme, l'une des parties au moins n'a pas l'intention de livrer la marchandise ou de payer le prix. Pour échapper à son obligation, la partie « défaillante » conclut, avant l'expiration du terme, une opération en sens inverse et encaisse ou paie la différence de prix; c'est un spéculateur.

Ainsi, s'il s'attend à une hausse prochaine, le spéculateur (haussier) achète au prix actuel une marchandise livrable à terme, qu'il revend avant celui-ci à un prix supérieur à celui auquel il l'a achetée et encaisse la différence. S'il s'attend à une baisse prochaine, le spéculateur (baissier) vend à découvert une marchandise qu'il n'a pas, mais qu'il achète, moins cher, avant le terme.

5. LES CONDITIONS DE VENTE.

On distingue quatre groupes de conditions:

- Celles qui spécifient la marchandise.
- Celles qui fixent l'époque et le lieu de livraison;
- Celles qui déterminent les obligations de paiement;
- Celles qui prévoient le règlement de litiges.

5.1. CONDITIONS DE SPECIFICATION DE LA MARCHANDISE

5.1.1. OBJET DE LA VENTE

C'est le produit. Le vendeur doit spécifier en terme clairs et précis.

Toute description incomplète s'interprète contre lui.

5.1.2. QUALITE

La qualité doit être exprimée en terme clairs et précis usuellement utilisées dans le commerce. On peut se servir des expressions suivantes : « meilleure, première, bonne, moyenne, ordinaire etc.

Au cas où acheteur et vendeur n'ont pas déterminé la qualité dans le contrat, il est supposé que la marchandise s'entend de qualité saine, loyale et marchande (c'est à dire de meilleur qualité).

A. AFFAIRE EN DISPONIBLE

La vente peut se faire avec ou sans échantillon.

Lorsque la vente se fait sur échantillon (clause « **as per sample** ») le courtier du vendeur remet à l'acheteur un échantillon de la marchandise au moment de la conclusion du marché. A la réception, l'acheteur compare la marchandise avec l'échantillon. Elle doit être qualitativement identique à celui ci. La non conformité de la marchandise avec échantillon donne à l'acheteur le droit de pouvoir résilier le contrat ou d'exiger une bonification. C'est la vente sous réserve d'agrément ou sauf agrément.

Dans la vente sans échantillon, les conditions varient selon les cinq clauses ci après :

- Vente marchandise telle quelle, vue et agréée ;
- Vente sur dégustation ou à l'essai ;
- Vente sur teneur, composition Ou analyse ;
- Vente sur marque ; type ou dénomination.
- Vente sur description

B) AFFAIRE A LIVRER

On distingue la vente avec échantillon de la vente sans échantillon.

1°) Vente avec échantillon

Dans la vente avec «échantillon » on distingue encore la vente sur base d'un échantillon cacheté et la vente sur base d'un échantillon standard.

- Vente sur échantillon cacheté (as per sealed sample)

Dans cette clause, acheteur et vendeur (ou leurs représentants) prélèvent contradictoirement un échantillon de la marchandise au moment de la conclusion du contrat. A la livraison l'acheteur ou son représentant compare la marchandise à l'échantillon. En cas de non conformité, la couverture de l'écart dépend de la clause du contrat souscrit :

Si les parties ont souscrit la clause:

* « marchandise conforme à l'échantillon » : aucune moins value ne sera tolérée par l'acheteur; aucune plus value ne sera consentie au vendeur;

* « marchandise 'de qualité conforme à un échantillon type cacheté » : on admet une légère moins -value sur la qualité (jusqu'à 1 %, sans donner lieu à une bonification en faveur de l'acheteur.

- Vente sur base d'un échantillon standard.

On utilise cette clause, lorsque les parties ne connaissent pas exactement la qualité (par exemple récolte à faire). On vend alors sur base d'un échantillon standard. Le degré de tolérance dépend aussi de deux clauses:

* Qualité bonne, moyenne à l'époque et au lieu d'embarquement : on constitue un échantillon de marchandise au départ du port donné au cours d'un mois déterminé.

* A peu près semblable à l'échantillon : dans les conditions que celles précitées, mais la marge de tolérance est la moins value. (1 % du prix du contrat).

2°) Vente sans échantillon.

En général, c'est une vente sur certificat (cas vente grains aux USA ou ; Canada). Ce certificat s'établit au lieu d'embarquement, par un inspecteur officiel ou ~ par un courtier délégué par l'acheteur et agréé par le vendeur. Il atteste que la qualité et le conditionnement de la marchandise répondent aux conditions du contrat au port d'embarquement. Etant un document définitif, l'acheteur n'a droit à aucune bonification, en cas de moins value constatée au débarquement. Il doit accepter la marchandise, sauf si le certificat d'inspection atteste que les conditions de qualité et i de conditionnement n'étaient pas conformes au port d'embarquement.

5.1.3. La quantité

5.1.3.1 Indications générales.

La quantité s'exprime en unités de mesure -(nombre, poids, longueur, surface, volume, capacité...).

Pour les marchandises qui ne se prêtent pas à une quantité exacte -marchandises en, vrac, .par exemple, on autorise le vendeur d'utiliser le terme « environ » avant l'Indication de la quantité. Cette clause laisse au vendeur une latitude de 5% autour de la quantité indiquée pour les changements partiels (parcels) et de 10% pour les changements complets«< full cargoes »). En cas d'expéditions échelonnées, cette latitude ne peut se pratiquer que sur la dernière expédition.

5.1.3.2. Vente sur poids embarqué ou poids débarqué

Dans une vente, « poids embarqués » («< shipped weight »), le vendeur facture l'acheteur sur base du poids de la marchandise à l'embarquement et qui figure sur le connaissement. Toute freinte (perte par suite de dessiccation, de coulage ou de manipulation) de route est à la charge de l'acheteur.

Dans la clause, poids débarqué le vendeur, établit d'abord une facture provisoire sur base du poids de, la marchandise à l'embarquement et figurant dans le connaissement. Au débarquement, après vérification contradictoire du poids avec le représentant du vendeur; l'acheteur établit une facture définitive (finale), qu'il prendra en considération pour le paiement. La différence éventuelle entre les deux ures est

remboursée à l'acheteur par le vendeur ou son représentant.

5.1.3.3. Poids brut, Poids Net, Tare.

Lorsque la marchandise est emballée, on distingue le poids brut, le poids net et la tare.

Le poids brut: c'est le poids de la marchandise augmenté de celui de l'emballage.

Le poids net: c'est le poids de la marchandise seule, (sans l'emballage)

La tare: c'est le poids de l'emballage seul. C'est la différence entre le poids brut et le poids net. Elle s'exprime en % du poids brut

5.1.3.4. Réductions sur le poids net.

Le poids net peut subir les réductions suivantes :

a) - Le coulage: pour perte de transvasement, de suintement ou d'évaporation des marchandises liquides;

b) - Le bon poids: pour perte occasionnée par la vente au détail ou pour perte de poids due au séchage des marchandises.

c) - La réfaction: lorsque la marchandise contient des impuretés (corps étrangers ou dommage subi par transport ou résultant d'un emballage insuffisant) ;

d) - Le don: pour altérations naturelles de certaines marchandises pendant le transport ou suite à un changement de conditions atmosphériques;

e) - le surdon : pour avarie accidentelle de la marchandise pendant le transport ;

f) -la pousse: pour effritement de la marchandise pendant le transport ;

g) -le trait: pour erreur éventuelle au pesage

h) freinte: perte qui se produit par suite de dessiccation, de coulage ou de manipulation

Remarques

Notons que L'ordre dans lequel interviennent toutes ces réductions est très important. Les autres réductions sur la quantité coulage, bon poids, don, surdon, se calculent sur le poids net, pour trouver ainsi le poids facturé.

Poids brut -Tare = Poids net.

Poids net -Autres réductions = Poids facturé.

5.1.4 Le conditionnement

Le conditionnement n'est pas à confondre avec la quantité. La marchandise de première quantité peut être mal conditionnée. Car le conditionnement c'est l'état de

conservation de la marchandise au moment de la vente ou de la mise à la disposition. Sauf stipulation contraire dans une affaire en disponible, la vente, comme nous l'avons déjà dit, « se fait sous la clause marchandise saine, loyale et marchande. Cette disposition de conditionnement est très important surtout dans le commerce international.

Dans une affaire à livrer, il n'est pas possible de déterminer, à l'avance, le conditionnement de la marchandise. Vendeur et acheteur doivent utiliser des clauses appropriées pour déterminer qui d'entre eux supportera la moins value due à des détériorations éventuelles occasionnées par un conditionnement insuffisant. Parmi ces clauses, on peut citer:

-Vente marchandise saine, loyale et marchande au débarquement: le vendeur supporte la moins value (constatée par des arbitres), mais l'acheteur doit réceptionner la marchandise;

-Vente conditionnement tel quel à l'arrivée » (tale quale.): l'acheteur accepte la marchandise et supporte la moins value, quel que soit l'état de la marchandise à l'arrivée, pourvu que le vendeur puisse le cas échéant prouver que le conditionnement était suffisant à l'embarquement.

-Vente« rye terms» (R.T.) ou condition du seigle: l'acheteur doit prendre livraison de la marchandise, même partiellement endommagée, mais il bénéficie d'une bonification de la part du vendeur;

-Vente «marchandise délivrée en état sain» (sound delivered): le vendeur supporte la moins-value; mais l'acheteur doit prendre livraison de toutes les marchandises, même celles endommagées, qu'il soigne pour compte du vendeur.

5.2. Conditions sur l'époque et le lieu de livraison et de réception.

5.2.1. La livraison.

Livrer une marchandise vendue C'est la mettre à la disposition de l'acheteur à une époque et en un lieu déterminé.

-Si le lieu n'est pas indiqué, la livraison est sensée se faire au lieu où se trouvait la marchandise au moment de la conclusion du contrat, lorsque celle-ci est une chose certaine (certum). dans le cas où la marchandise n'est pas une chose certaine (genus), la livraison s'entend avoir lieu au domicile du vendeur. Il y a deux façons d'indiquer l'époque et le lieu de livraison: soit en mentionnant l'époque à laquelle les marchandises doivent être embarquées au port d'exportation (affaire sur embarquement) t soit on indique la date à laquelle les marchandises devront être mises à la disposition de l'acheteur (affaire sur livraison).

5.2.1.1. Affaire sur embarquement

On peut utiliser plusieurs expressions,les unes indiquent que la marchandise sera embarquée dans un délai déterminé. Les autres mentionnent que la marchandise à été embarquée avant la conclusion du contrat.

a) Clauses d'embarquement après la conclusion du contrat de vente:

- Embarquements échelonnés sur tel mois: l'embarquement est fractionné

par parties égales au cours de chacun des mois indiqués.

- Embarquement tel (s) mois: l'embarquement aura lieu à bord d'un seul ou de plusieurs navires au cours du ou des mois indiqués.

- Embarquement dans un délai donné (par exemple 15 jours) : l'embarquement aura lieu endéans ce délai.

- Embarquement prompt: l'embarquement aura lieu endéans les 21 jours qui suivent le jour de la conclusion du contrat.

- Marchandises prêtes à charger: l'embarquement doit avoir été immédiat.

b) Cluses d'embarquement avant ou simultanément à la conclusion du contrat de vente

Marchandise en charge: le chargement ou l'embarquement doit avoir été en cours.

5.2.1.2. Affaire sur livraison.

L'époque et le lieu de livraison sont indiqués par des expressions telles que:

-attendues par MIS ; 5/5 ; N/S ...;

-livraison dans un délai de ;

-échelonnée sur ...etc.

Remarque:

En général, l'importateur achète sur embarquement. Ses clients à l'intérieur de son pays préfèrent acheter sur livraison. Mais, comme il y a une incertitude sur la date exacte d'arrivée du navire, l'importateur vend sur bonne arrivée. Par cette clause, l'importateur s'engage à embarquer une marchandise et à la livrer à l'acheteur aussitôt qu'elle arrive à destination. La vente est révolue si la marchandise n'arrive pas à destination. La vente est conclue, si la marchandise arrive à destination, même avec un retard, pourvu que la marchandise ait été embarquée à temps (ni trop tôt, ni trop tard).

L'époque et le lieu de livraison déterminent le moment et l'endroit de transfert de la propriété de la chose vendue. Ce transfert implique celui des frais, risques et périls sur la marchandise. Sauf disposition dérogatoire, incombent à l'acheteur.

5.2.2. Réception

Lors- de la livraison, l'acheteur réceptionne la marchandise. Il en contrôle le poids ou la mesure, la compare avec l'échantillon ou le standard.

Dans une affaire en disponible, la réception a lieu à l'endroit où se trouve la marchandise au moment de la conclusion du contrat de vente ou à tout autre endroit indiqué dans le contrat.

Dans une affaire à livrer, on doit distinguer le cas de vente sur embarquement de celui de vente sur livraison. Dans une affaire sur embarquement où l'acheteur se fait représenter par son agent, celui-ci vérifie contradictoirement la marchandise avec l'agent du vendeur. Dans une affaire sur livraison, la réception se fait à l'arrivée du navire au port de débarquement (arrivai contrat).

5.3. CONDITIONS DE PAIEMENT

5.3.1. Le prix

Comme la quantité, le prix se fixe par unité de mesure ou globalement. Dans tous les cas, lorsqu'on fixe un prix, on doit indiquer le lieu, l'époque et la modalité de livraison afin de pouvoir déterminer où, quand, comment et par qui, seront supportés les frais et risques encourus par la marchandise.

Nous avons six clauses :

1. **Prix en magasin (vente en magasin)**

le vendeur prend soin d'identifier et d'isoler la marchandise; il informe l'acheteur de la mise à sa disposition de celle-ci. L'acheteur doit enlever la marchandise au magasin du vendeur à ses frais, risques et périls.

2. **Prix Franco sur Wagon**

frais et risques à charge du vendeur jusqu'au moment où la marchandise est chargée à bord du moyen de transport nommé au point de départ déterminé

3. **Prix Fraco a Bord (FOB)**

frais et risques à charge du vendeur jusqu'au moment où la marchandise franchit le bastingage (bord) du navire au port d'embarquement convenu, y compris les droits, taxes et charge d'exportation.

4. **Prix coût et Fret (CF)**

frais et fret à charge du vendeur jusqu'au moment où la marchandise franchit le bastingage, y compris les frais de déchargement pour transport sur lignes régulières. Dans ces dernières, le fret comprend les frais de déchargement. Mais les risques de transport sont à charge de l'acheteur. frais et fret à charge du vendeur jusqu'au moment où la marchandise franchit le bastingage, y compris les frais de déchargement pour transport sur lignes régulières. Dans ces dernières, le fret comprend les frais de déchargement. Mais les risques de transport sont à charge de **l'acheteur**.

5. **Prix coût Assurance Fret (CAF)**

Mêmes conditions que C.F., mais, le vendeur prend à sa charge les risques de transport (police d'assurance).

6. **Fret ou port payé jusqu'à » ou freight or carriage paid to »)** tel point de destination: (frais) risques à charge du vendeur jusqu'à la remise de la marchandise entre les mains du premier transporteur. Cette clause concerne les transports terrestres et fluviaux.

Bonification sur le prix

Il y a plusieurs types de réductions de prix.

-La remise: réduction accordée à un client qui achète par fortes quantités .elle se calcule sur le prix brut facturé.

-Le rabais: réduction accordée à un client qui achète une marchandise de mauvaise qualité ou démodée.

-La Ristourne: c'est une bonification hors factures (par exemple à la fin du mois) qu'un fournisseur concède à un bon client pour primer sa fidélité.

-L'escompte: réduction accordée à un client qui paie comptant ou anticipativement une marchandise achetée à crédit. Il se calcule sur la valeur de base de la facture diminuée de la remise et du rabais.

5.3.2. Le paiement

5.3.2.1. Définition

C'est l'acquittement d'une dette ou d'une obligation par un débiteur qui, dans le contrat de vente remet au vendeur ou à son représentant le prix convenu en une monnaie ou de toute autre valeur à une époque et en un lieu déterminés.

5.3.2.2. L'époque de paiement

La vente peut se faire au comptant, à crédit ou à tempérament.

Le paiement au comptant se fait à la livraison ou au courant du mois en cours. Lorsqu'il se fait à la livraison, le paiement est dit au « grand comptant » ou encore «contre espèces ».

Entre hommes d'affaires le paiement au « grand comptant » est une exception.

Le paiement à crédit : c'est celui qui se fait à une époque plus ou moins éloignée de la conclusion du contrat et fixée d'avance. On l'appelle aussi paiement à terme.

Parfois, les parties conviennent que l'acheteur paie une partie du prix avant la livraison. Cette somme s'appelle « **arrhes** » ou **déposit**.

L'acheteur a intérêt à payer les arrhes lorsqu'il désire recevoir la preuve de la vente. Le vendeur exige les arrhes pour garantir l'exécution de la convention; car si l'acheteur se rétracte, il perd la somme versée.

Le paiement est à tempérament : lorsque l'acheteur peut se libérer par le paiement au comptant d'une partie du prix et le reste par des versements échelonnés à termes fixes sur plusieurs échéances successives. Celles-ci pouvant être des semaines, des quinzaines, des mensualités, des trimestres, des semestres etc. Le montant total à payer est fixé en tenant compte des intérêts et des risques de non paiement.

5.3.2.3. Lieu de paiement

En principe, en droit civil, une dette n'est pas portable comme en droit public. Elle est quérable. Cela veut dire que sauf clause dérogatoire dans le contrat, le vendeur doit encaisser le montant du paiement chez l'acheteur et supporter les frais d'encaissement qui en résultent. Mais, dans la pratique, les parties peuvent déroger à cette règle en fixant un mode de paiement.

5.3.2.4. Modes de paiement.

Le paiement peut se faire directement entre les mains du vendeur ou indirectement par un virement bancaire ou au compte chèque postaux de celui-ci. Le paiement indirect devient un mode indispensable dans le cas où le montant à payer est

important, ou bien lorsque l'acheteur et le vendeur sont séparés par une longue distance ou sont des pays différents.

Les principaux modes de paiement dans le commerce international sont:

- Le transfert télégraphique;
- La lettre de change documentaire;
- Le chèque: à l'ordre de l'exportateur,

Chapitre 3 : LES DOCUMENTS RELATIFS A L'ACHAT ET A LA VENTE

1 .Le Bon de commande

1.1. Définition:

C'est un écrit par lequel l'acheteur donne au vendeur l'ordre de lui fournir des

marchandises à certaines conditions prédéterminées. De fois le bon de commande ne fait que confirmer une commande passée par téléphone, télex ou télégramme. De petites maisons commerciales passent souvent leur commande par simple lettre adressée au vendeur au lieu de passer par un bon de commande.

1.2. Formule et Présentation

Il n'existe pas de formule imposée par la loi, et que l'entreprise fait imprimer des bons de commande adaptés aux spécificités de son commerce.

D'une façon générale, le bon de commande comprend deux parties: l'en-tête et le corps.

a) **L'en-tête** mentionne en imprimés les éléments qui permettent d'identifier le commerçant ou la firme qui passe commande (Nom, adresse, n° du R.C, n° de téléphone, télex, CCP etc. Et en manuscrits ou dactylographiés; le nom et l'adresse du fournisseur, la date et le numéro d'ordre ou de référence, les conditions de livraison et de paiement.

b) **Le corps** établit le détail des marchandises commandées. Il est à noter que le verso du bon de commande porte généralement les prescriptions ayant trait à l'établissement des factures relatives au bon de commande et recommandées au vendeur par l'entreprise qui passe commande.

2. Bon de livraison, bon de réception, bon de camionnage ou bordereau d'expédition

2.1. LE BON DE LIVRAISON (B.L)

C'est un document qui accompagne la marchandise au moment de la livraison. Il renseigne l'acheteur sur la quantité, la nature et la qualité des marchandises livrées en comparaison avec celles commandées et par la suite, avec la facture qui lui sera adressée. Il est signé par le livreur et remis à l'acheteur.

2.2. LE BON DE RECEPTION (B.R.)

C'est une note énumérative des marchandises livrées et reçues par le client. Le B.R. est séparé du bon de livraison par un simple pointillé. L'acheteur le signe et le remet au livreur. Celui-ci le retourne au vendeur qui le tient pour preuve de livraison des marchandises vendues.

2.3 LE BON DE CAMIONNAGE OU BORDEREAU D'EXPEDITION

Ce document remplace de nos jours à la fois le bon de livraison et le bon de réception.

Il a donc les propriétés de ces deux documents. Il est émis en 3 exemplaires et signé par le magasinier (pour attester la quantité, la qualité et la nature des marchandises), par le livreur (pour attester le chargement à bord de tel moyen de transport) et par le client (pour attester la réception). Chacun des signataires ci- dessus reçoit un exemplaire.

3. La Facture

3.1. Définition

C'est le document que le vendeur établit et adresse à l'acheteur pour lui donner les détails des marchandises vendues et le décompte de leur prix.

3.2. Importance de la facture

Jointe à la marchandise, la facture justifie le montant de la marchandise vendue. Elle rappelle les principales conditions du contrat. De celui-ci découlent les droits et obligations des parties. Parfois, les conditions générales de vente sont imprimées en marge ou au verso de la facture. L'acheteur peut donc comparer des conditions générales avec celles du bon de commande. Se faisant, la facture peut donc remplacer parfois le bon de livraison et le bon de réception. Dans certains cas, la facture vaut contrat entre les parties, lorsque le client achète directement chez le vendeur, sans bon de commande.

La facture peut servir d'instrument de crédit. La loi autorise son escompte ou son gage par endossement, pourvu que le cessionnaire soit une entreprise bancaire, financière ou commerciale agréée par le fournisseur (second bénéficiaire).

3.3. Forme et contenu de la facture

Il n'y a pas de forme standard de facture commerciale. Chaque entreprise possède pour ses factures des imprimés adaptés à ses besoins spécifiques.

Dans tous les cas, la facture comprend deux parties l'en-tête et le corps.

L'en-tête comprend:

1) Le nom et l'adresse du vendeur et de l'acheteur; 2) Le numéro de la facture;

3) La date de rédaction de la facture;

4) Les conditions de vente (époque, lieu de paiement) ; 5) La mention facture; 6) La mention « doit ».

Le corps comprend:

1) La spécification des marchandises: marque, nature, n° de colis, quantité...;

2) Toutes les indications sur le poids (brut, tare, net) et sur le prix (unitaire, total, bonification, net à payer) et sur la date de paiement;

3) Une communication éventuelle pour modification de conditions générales imprimées;

4) La contribution sur le chiffre d'affaires (CCA)

3.4. Sortes de factures

On distingue les factures usuelles des factures spéciales.

La facture usuelle ou ordinaire c'est celle qui répond à la définition ci - avant.

La facture usuelle est dite:

- **Simple** : lorsque l'acheteur et le vendeur habitent la même localité et que la vente ne nécessite pas de transport ;

- **D'expédition** : lorsqu'elle se rapporte sur des marchandises expédiées à l'acheteur par l'intermédiaire d'un transporteur;

La facture spéciale peut-être:

- **Une facture de commission:** établie par un commissionnaire (compte d'achat; compte de vente) ;

-**Une facture proforma** : projet de facture destiné à renseigner l'acheteur éventuel sur le décompte précis de prix net à payer si la vente était conclue) ou à permettre à l'acheteur potentiel de se justifier vis-à-vis de son banquier;

-**Une facture à condition ou provisoire:** écrit temporaire qui ne devient une facture définitive et ferme que lorsque l'acheteur qui a reçu les marchandises ne les retourne pas au vendeur avant un délai fixé.

-**Une facture consulaire:** facture ordinaire ou d'expédition visée au départ par le consul du pays importateur dans le pays exportateur pour certifier, à l'intention de la douane de ce pays, l'origine et la valeur de base de la marchandise importée.

-**Une facture protestable:** facture entre commerçants, indiquant les modalités et les délais de règlement, aux termes de laquelle un créancier non payé endéans les délais fixés est autorisé à dresser un protêt à charge du débiteur.

4 Relevé de factures.

Le relevé de factures, relevé de compte ou memorandum, est un état récapitulatif des factures non réglées et des notes de crédit relatives à un même client. Il s'établit généralement en fin de périodes (mois, trimestres etc.) et

La réduction de prix que le fournisseur accorde sur un relevé de factures s'appelle « ristourne» c.à.d. qu'on l'assimile à une bonification, une remise hors facture, que le fournisseur concède à un bon, client à la fin de la période considérée (trimestre, année...).

5. Note de crédit (NC) ou facture d'avoir

La NC ou facture d'avoir, c'est un écrit émis par le vendeur pour bonifier à un client une réduction sur une facture lui envoyée précédemment. Par exemple, lorsque le vendeur a oublié de calculer une réduction promise (escompte, remise, rabais), a fait une erreur de calcul, reçoit des emballages en retour, etc.

6. Note de Débit (ND)

La note de débit modifie le montant de la facture en faveur du vendeur dans les mêmes conditions que celles vues ci-dessus. C'est donc un complément de facture.

7 Note de Poids (NP)

Certaines marchandises sont expédiées en plusieurs colis ou ballots de poids ou de métrage légèrement différents. Pour ne pas avoir à mentionner tous les poids des colis sur la facture, on ne mentionne dans celle-ci que le poids/ métrage total.

On distingue séparément le poids (métrage) de chaque colis dans un écrit

appelé « 'note de poids » qui accompagne la facture n'indique que le total et la date des factures détaillées à l'acheteur pendant la période considérée.

8. Note

La note est un écrit qui détaille les fournitures faites par des détaillants (épiciers, boulangers) les travaux exécutés par des petits artisans (menuisiers, plombiers...) ou les services rendus par des personnes qui exercent une profession libérale (avocats, médecins...)

La note porte le nom de compte lorsqu'elle prend la forme d'un relevé chronologique de fournitures de travaux ou de services pendant un laps de temps.

On appelle mémoire lorsqu'elle est longue et détaillée (note d'architectes reprenant les matériaux, la main d'œuvre)

Remarque.

Comme tous les autres documents commerciaux~ les documents relatifs à la vente et à l'achat se conservent au moins pendant dix ans. Si le délai de prescription d'une opération donnée est supérieur à 10 ans, la durée de conservation des documents s'y rapportant doit être égale à ce délai (cas de toutes les actions qui se prescrivent en 30 ans et des immeubles se prescrivant en 15 ans). Par contre si le . délai de prescription d'une opération est inférieur à 10 ans, les documents s'y rapportant eux, doivent se conserver pendant 10 ans (cas des loyers ou des annuités se prescrivant en 5 ans ou des notes d'hôteliers et de salaires qui se prescrivent en 6 mois).

Chapitre 4 : LE PAIEMENT

4.0. : Définition

Le paiement a été défini comme étant l'acquittement d'une dette ou d'une obligation par le débiteur à son créancier en un lieu fixé, à une époque déterminée et en une monnaie légale ou toute autre manière convenue entre les parties.

Ce chapitre examine les différents modes et les preuves de paiement.

4.1. Modes de paiement.

Le paiement peut se faire directement entre vendeur et l'acheteur, à l'aide de monnaie, ou indirectement par l'intermédiaire de la banque, ou de la poste.

4.1.1. la monnaie.

C'est une marchandise communément appréciée et économiquement divisible que l'on reçoit habituellement dans les échanges non pas pour elle-même, mais en vue de l'échanger à son tour.

Le chèque, la lettre de change et le billet à ordre jouent le rôle de substitut de la monnaie_bien qu'ils ne servant pas principalement d'instruments intermédiaires dans les échanges, remplissent quand même cette fonction lorsqu'ils ne circulent pas endossement.

4.1.2. Le Paiement par l'intermédiaire de la banque.

Il peut se faire par chèque, virement ou transfert bancaire, accréditif, lettre de crédit ou assignation.

4.1.2.1. le chèque.

4.1.2.1.1. Définition.

C'est un écrit par lequel une personne (tireur) donne à une autre

personne (tiré) auprès de qui, elle a des fonds disponibles (provision) de payer à vue, une somme déterminée à elle-même ou à une autre personne (bénéficiaire).

De cette définition on peut remarquer que la vie d'un chèque implique l'intervention de trois personnes et l'existence d'une provision. Les trois intervenants sont:

- le tireur qui crée le chèque; donne l'ordre de payer à vue;
- le tiré qui doit payer le chèque, qui doit nécessairement être une banque; -le bénéficiaire qui encaisse le montant du chèque.

Dans le cas où le tireur est en même temps bénéficiaire, le nombre d'intervenants est réduit à deux.

La provision est un montant disponible dans le compte de tireur. C'est la différence positive entre les versements en remises d'une part et les retraits de fonds d'autre part. il peut s'agir aussi d'une ouverture de crédit: la banque s'engage à honorer des tirages en l'absence de tout solde créditeur dans le compte du titulaire. Se faisant, le chèque n'a pas de valeur intrinsèque. Sa remise en paiement, même accepté par le créancier/ tient l'obligation au débiteur que si le porteur est payé, c'est donc un instrument de crédit conditionnel. Le tiré n'est tenu de payer que si le tireur est son créancier pour un montant au moins égal à celui du chèque. C'est cette créance qu'on appelle provision. Cette provision doit être préalable et disponible de façon que le tiré paye le bénéficiaire là -dessus.

4.1.2.1.2. Description .déclaration et énonciations obligatoires du chèque.

Les banques délivrent des carnets à souches de vingt cinq ou cinquante formules de chèque aux titulaires de comptes qui y ont déposé des fonds, ou qui ont bénéficié, au préalable d'une ouverture de crédit. Les titulaires utilisent une à une ces formules pour effectuer des retraits ou des paiements.

Le format d'une formule de chèque varie selon les banques. Mais chaque banque doit respecter les énonciations légales d'un chèque. Le chèque doit comprendre deux parties:

- Le volant qui est détaché et remis au bénéficiaire.
- La souche ou le talon qui reste attaché au carnet et qui rappelle succinctement le contenu du volant.

Le volant contient les énonciations obligatoires suivantes:

- 1) la dénomination «chèque» insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue utilisée pour sa rédaction:
- 2) le mandat pur et simple, sans condition, de payer une somme déterminée.
- 3) Le nom du tiré;
- 4) L'indication du lieu de paiement;

- 5) L'indication de la date et du lieu de création du chèque;
- 6) La signature du tireur.

Un chèque qui manque une des énonciations ci-dessus n'est pas valable, exception faite des cas ci-après:

1) la signature du tireur peut-être remplacée par une déclaration authentique d'une personne qui remplit les fonctions de notaire attestant la volonté de celui qui aurait dû signer le chèque ainsi que son incapacité physique;

2) à défaut de l'indication du lieu de paiement, le lieu indiqué à côté du nom du tiré réputé être le lieu de paiement.

Si le chèque indique plusieurs lieux à côté du nom du tiré, le premier lieu indiqué prime. Si aucun lieu n'est indiqué, le chèque est payable au lieu où le tiré a son principal établissement.

3) à défaut d'indication du lieu de création, le lieu indiqué à côté du nom du tireur est réputé être le lieu de création du chèque.

4.1.2.1.3. Sortes de chèques.

Les chèques se distinguent par le mode de désignation du bénéficiaire. Car, le tireur peut donner ordre à sa banque de payer:

- 1) à une personne dénommée: c'est le **chèque nominatif**;
- 2) à l'ordre d'une personne dénommé: c'est le **chèque à ordre**;
- 3) au porteur sans indications du bénéficiaire: **chèque au porteur**.

Des exemples seront donnés au cours avec les travaux pratiques.

N.B.: Les formules de chèques émis par les banques dans notre pays sont généralement à ordre. Pour les rendre nominatifs, on barre la mention à ordre et on met le nom du bénéficiaire. Pour un chèque au porteur, on ajoute après cette mention «à ordre» le mot «porteur », ou on laisse simplement l'emplacement réservé au nom du bénéficiaire en blanc. Le modèle sera présenté au cours

4.1.2.1.4. Transmission et endossement du chèque.

Le chèque au porteur ou nominatif avec la mention «au porteur» ou un terme équivalent, est transmissible de la main à la main.

Le chèque nominatif avec la clause « non à ordre » est transmissible dans la forme et avec les effets d'une cession ordinaire. C.à.d. il faut signifier la transmission (cession) au tiré.

Le chèque nominatif avec ou sans mention expresse «à ordre» , est transmissible par endossement.

L'endossement est une mention apposée au verso d'un chèque par laquelle

le bénéficiaire, appelé cédant endosseur, cède la propriété du chèque ou le montant de l'encaisse à une autre personne dénommée cessionnaire ou endossataire.

Par exemple:

1°) Veuillez payer à l'ordre du Monsieur BENOIT; MBUJIMAYI, le 26 septembre 2007

Sé/ ...

2°) Veuillez payer à l'ordre de la BCDC.

Valeur en recouvrement; Mbujimayi, le 21mai 2007

Sé

3°) / sé

Les trois exemples ci-dessus sont des formules d'endossement.

L'endossement se donne au verso du chèque ou sur une feuille attachée au chèque appelée **allonge**. Il est toujours signé, mais le nom du cessionnaire, le lieu et la date d'endossement n'est pas requis.

[l'Exemple n° 1 est un endossement translatif de propriété. Il confère à l'endossataire tous les droits de l'endosseur. Il doit donc être pur et simple. Toute condition à laquelle il serait subordonné est réputée non écrite. L'endossement partiel est nul. Celui du tiré est aussi nul. Le cessionnaire peut donc s'en servir librement et totalement pour payer ses créanciers. Toutefois, étant un moyen de paiement conditionnel, la remise de chèque ne constitue un paiement effectif qu'à partir du moment où le chèque est encaissé.

L'exemple n° 2 est un endossement de procurations. La mention dans l'endossement n'est qu'un mandat d'encaisser le chèque et d'en / porter le montant au crédit du compte du remettant. Un tel endossement autorise, certes, le porteur à exercer tous les droits découlant du chèque, sauf celui d'endosser ce chèque à titre de propriété; il ne peut l'endosser que par procuration.

L'exemple n03 est un endossement en blanc. Il consiste en une simple signature du cédant, sans mentionner le nom du cessionnaire le lieu et la date de l'endossement. un chèque endossé en blanc devient un chèque au porteur. Le porteur peut remplir le blanc avec son propre nom ou celui d'un tiers, endosser de nouveau le chèque en blanc, remettre le chèque à un tiers sans remplir le blanc ni endossé le chèque à nouveau. C'est donc un endossement translatif de propriété.

4.1.2.1.5. Délai de présentation et de paiement du chèque.

Le chèque est payable à vue. Toute mention contraire est réputée non écrite. Un chèque émis et payable en RDC doit être présenté au paiement endéans les soixante jours, jours non ouvrables compris. Ce délai est doublé pour les chèques émis à l'étranger et payable au Congo. Les jours se comptent à partir de la date d'émission du chèque, non compris le jour d'émission lui-même (point de départ).

Si un chèque est tiré entre deux lieux ayant des calendriers différents, on

ramène le jour de l'émission au jour correspondant du calendrier du lieu de paiement.

Le chèque ne peut être présenté au paiement qu'un jour ouvrable. Si le dernier jour du délai est un samedi ou un jour férié légal, le délai est prolongé jusqu'au premier jour ouvrable qui en suit l'expiration. Les jours fériés intermédiaires sont compris dans la computation du délai.

Un chèque peut être révoqué après l'expiration du délai de présentation. Si le tireur n'a pas révoqué le chèque le tiré peut toujours payer le chèque, même après l'expiration du délai.

N.B. ..Ni le décès du tireur, ni son incapacité survenant après l'émission ne peut invalider les effets du chèque.

4.1.2.1.6. Paiement du chèque

Celui qui encaisse le montant du chèque signe la formule d'acquit au verso du chèque et remet ce dernier acquitté au tiré. Si le chèque a fait l'objet d'endossement, la formule d'acquit suit l'endossement.

Le chèque peut être payé partiellement. En cas de paiement partiel, le tiré peut exiger que la mention de ce paiement soit faite sur le chèque et qu'une quittance lui en soit donnée.

N.B...Le chèque dont le montant est écrit à la fois en toutes lettres et en chiffres, vaut, en cas de différence, pour la somme écrite en toutes lettres. Le chèque dont le montant est écrit plusieurs fois, soit en toutes lettres, soit en chiffres, vaut en cas de différence, pour la moindre somme.

Du non paiement d'un chèque découle des droits et obligations pour le porteur et pour les endosseurs.

Dans le chef du porteur, on distingue les cas d'un chèque présenté au paiement en temps utile et d'un chèque présenté au paiement en retard. Dans le second cas, le porteur peut exercer son droit de recours contre le tireur, sauf si les fonds disponibles auraient disparu pour un fait indépendant du tireur, après expiration du délai de présentation (faillite du tiré par exemple).

Dans tous les cas, le refus de paiement peut se constater par un acte authentique (protêt) ou par une déclaration écrite du tiré ou d'une chambre de compensation, datée et écrite sur le chèque avant l'expiration du délai de présentation. En outre, la réclamation porte sur le montant du chèque non payé augmenté des intérêts (à compter du jour de la présentation) des frais de protêt ou de la constatation équivalente et des frais des avis donnés ou toutes ou tous les autres frais subséquents. Le porteur a le devoir de donner avis du défaut de paiement à son endosseur et au tireur dans les quatre jours ouvrables qui suivent le jour de la présentation en cas de retour sans frais ou du protêt.

Concernant les endosseurs, chacun d'eux doit informer, dans les deux jours qui suivent la réception de l'avis de défaut de paiement, son endosseur de cet avis, en lui communiquant les noms et adresses de tous les signataires qui l'ont précédé. On remonte de l'avis précédent.

L'endosseur qui aura remboursé le chèque a le droit de se faire remettre le chèque avec le protêt ou la constatation équivalente et un compte acquitté. Il peut avec aussi biffer son endossement et ceux des endosseurs intervenus après lui. Enfin il peut réclamer individuellement ou collectivement à ses garants, la totalité de la somme payée augmentée des intérêts et autres frais subséquents.

4.1.2.1.7. Garants du pavement.

Le chèque a quatre garants:

Le tireur est garant du paiement. Toute disposition contraire qui exonérerait le tireur de cette obligation est réputée non écrite.

L'endosseur aussi est, sauf clause dérogatoire, garant du paiement. Il a droit d'interdire un nouvel endossement du chèque; dans ce dernier cas, sa responsabilité est dégagée quant à la garantie envers les personnes auxquelles le chèque sera ultérieurement endossé.

Le donneur d'aval est tenu de la même manière que celui pour qui il se porte garant. N'importe quelle personne peut garantir, (par un aval) le paiement du chèque pour tout ou une partie de son montant, y compris un signataire du chèque, mais excepté le tiré. Notons que l'aval se donne sur le chèque ou sur une allonge. S'il est donné par acte séparé. Il doit indiquer la localité où il est intervenu. On l'indique par les termes « Bon pour aval » ou toute autre formule équivalente. Il indique pour qui il est donné; à défaut il est réputé donné pour le tireur. Il est signé par le donneur d'aval

NB :outes les personnes obligées en vertu d'un chèque sont solidairement tenues envers le porteur. C'est dans cet ordre d'idées qu'un chèque signé par des personnes incapables de s'obliger par chaque des faussaires en écriture, des personnes imaginaires n'exonère pas les autres signataires de leurs obligations.

4.1.2.1.8. Mentions portées sur un chèque.

- **Acceptation** : cette mention portée sur un chèque est réputée non écrite parce que le chèque ne peut pas être accepté.

- **Visa** : constate l'existence de la provision en compte.

- **Certification** : bloque la provision au profit du porteur sous la responsabilité du tiré, jusqu'à la présentation du chèque;

- « **Retour sans frais** », sans protêt ou clause équivalente: dispense le porteur de faire établir un protêt ou une action similaire. Si cette clause est inscrite et signée par le tireur, elle produit ses effets à l'égard de tous les signataires du chèque; ainsi quiconque, par la suite ferait établir un protêt, malgré cette mention en supporte seul les frais.

4.1.2.1.9. Le chèque barré.

C'est un chèque tracé de deux barres transversales et parallèles au recto. Le barrement est général, s'il ne porte entre les barres aucun nom d'une banque, le chèque peut être payé qu'à un banquier ou à un client du tiré. Le biffage du barrement est réputé non avenu.

Le barrement est spécial, si on inscrit le nom d'une banque entre les barres. Ce chèque n'est payable qu'au banquier désigné ou, si celui-ci est tiré, qu'à son client.

Le banquier désigné peut recourir, pour l'encaissement à un autre banquier. Ainsi, on peut donc transformer un barrement général en un barrement spécial en inscrivant le nom d'un banquier entre les barres. L'inverse n'est pas autorisé; car, le biffage du nom du banquier entre les barres est réputé non avenu.

4.1.2.1.10. Chèque à porter en compte.

C'est un chèque qui porte au recto la mention « à porter en compte » ou une expression équivalente. Il ne peut être réglé que par l'écritures comptables et ne peut donc être payé en espèces. Le biffage de cette mention est réputé non avenu.

4.1.2.1.10. Du chèque perdu et de l'opposition

Celui qui perd un chèque ne peut en obtenir le paiement que moyennant une ordonnance du Tribunal de Grande Instance en justifiant sa propriété et en donnant une caution, dont l'engagement s'éteint après six mois. En cas de refus de paiement, le propriétaire du chèque perdu conserve tous ses droits par un délai de présentation de sa date; par cette recommandée.

Le tireur d'un chèque perdu, volé ou dont le porteur est en faillite ou frappé d'incapacité peut en faire une opposition; c.à.d. empêche, par lettre recommandée, le tiré de payer à un porteur illégitime.

4.1.2.2. La carte de banque.

La carte de banque (ou carte de garantie de chèque) est une sorte de pièce d'identité qui permet à un client d'une banque :

- de payer ses achats par chèque garanti par la banque jusqu'à un certain montant (découvert) ;
- d'effectuer des retraits par chèque jusqu'à un certain montant dans des banques qui ont adhéré au système de la carte de banque;
- de recevoir, pour ses voyages à l'étranger un carnet de (chèques utilisables jusqu'à concurrence de l'équivalent du montant visé au 10 / et 20 / ci- dessus;
- de recevoir gratuitement une carte codée (Bankomat en Belgique) utilisation de nuit comme de jour, les jours fériés comme les jours ouvrables, dans des guichets de distribution automatique des billets de banque (1 à 5 billets de 1000 FB. En Belgique) jusqu'à un montant déterminé;
- de disposer, sans aucune formalité d'un crédit permanent et automatique (crédio-mat en Belgique) d'un montant donné, mais moyennant un intérêt de moins de 1 % par mois sur le découvert en compte.
- recevoir, s'il envisage un achat à crédit plus ou moins important, une carte de financement (Financement en Belgique) valable pendant six mois. Il suffit au client de remettre cette carte à son fournisseur pour disposer automatiquement de ce financement, d'un montant déterminé.

4.1.2.3. La carte de crédit.

La carte de crédit permet à un client de présenter sa carte au fournisseur et de signer la facture ou la note établie par celui-ci. Le fournisseur remet la facture ou la note à la banque émettrice de la carte, la banque lui en paie le montant par le crédit du compte du titulaire de la carte.

4.1.2.4. Ordre de transfert.

On appelle ordre de transfert, un document par lequel le titulaire d'un compte à vue ordonne à la banque de transférer une certaine somme de son compte au profil d'un bénéficiaire qui a un compte dans une autre banque ou qui n'a pas de compte bancaire.

Dans le cas d'un bénéficiaire qui a un compte bancaire, la banque qui reçoit l'ordre de paiement débite le compte du donneur d'ordre et émet un document en faveur de la banque où le bénéficiaire a son compte.

Lorsque le bénéficiaire n'a pas de compte bancaire, la banque qui reçoit l'ordre de transfert émet un chèque circulaire en sa faveur; c.à.d. Un chèque bancaire que le bénéficiaire peut toucher dans n'importe quelle agence de la banque émettrice.

La banque émettrice peut aussi tirer un chèque postal, dans le cas où le bénéficiaire a un compte à un compte chèques postaux.

4.1.2.5. Ordre de virement.

Contrairement à l'ordre de transfert qui est un transfert de fonds d'un compte bancaire à un autre dans une autre banque, l'ordre de virement est un écrit par lequel le titulaire d'un compte donne ordre à sa banque de transférer une somme donnée de son compte à celui d'un tiers dans la même banque.

4.1.2.6. L'accréditif.

C'est un ordre de paiement au comptant et à vue qu'une banque donne à ses agences ou succursales à l'ordre d'une personne qui en a fait la demande par écrit et qui a versé, à cet effet, les fonds nécessaires.

L'accréditif est un mode de paiement qui est utilisé de moins en moins dans des affaires.

4.1.2.7. La lettre de crédit

4.1.2.7.1 Définition

C'est un écrit sous forme de lettre missive, par lequel une banque invite un ou plusieurs correspondants à payer au porteur de la lettre nominativement désigné, après vérification de son identité, les sommes dont il pourrait avoir besoin jusqu'à concurrence d'un montant déterminé et éventuellement pendant un délai stipulé.

4.1.2.7.2 Utilité de la lettre de crédit

La lettre de crédit évite aux voyageurs les ennuis d'emporter des espèces à cause des risques de vols, de perte...

4.1.2.7.3 Sortes des lettres de crédit

il y a deux sortes de lettres de crédit:

-la lettre de crédit simple qui n'est adressée qu'à un seul correspondant de la banque émettrice.

-La lettre de crédit circulaire qui s'adresse à plusieurs correspondants à la fois.

4.1.2.7.4. Caractères.

La lettre de crédit t :

- est personnelle (ne peut être payé qu'à la personne désignée qu'on appelle accrédité) et non transmissible par endossement.

- payable par acomptes successifs: l'accrédité n'est pas obligé d'en toucher l'intégralité du montant;

- n'à pas d'échéance, sauf clause contraire qui en fixe un délai, dans lequel cas l'accrédité doit se conformer à ce dernier.

4.1.2.8. L'assignation.

C'est une sorte de chèque tiré sur une personne autre qu'une banque et par lequel un créancier demande à son débiteur de verser à une banque désignée, une somme déterminée.

4.1.3. Paiement par l'intermédiaire de la poste.

Il peut se faire par mandat poste ou par le service des comptes chèques postaux.

4.1.3.1 Mandat -poste

4.1.3.1.1 Définition

c'est un titre par lequel l'Administration des postes s'engage à payer à la personne désignée sur le mandat une somme versée au profit de cette dernière dans l'un des bureaux de poste du pays.

4.1.3.1.2. Description et processus.

Les bureaux de poste donnent gratuitement un formulaire à quiconque effectue un paiement par mandat poste. Ce document comprend quatre parties: -le reçu: reste chez l'envoyeur de fonds. Il est produit en cas de réclamation; -le talon de contrôle ou la souche de contrôle gardé par la poste;

-le mandat -poste proprement dit: transmis par la poste au destinataire pour lui permettre d'en toucher le montant;

-le coupon: est détaillé et remis au destinataire;

N.B. Le mandat -poste est valable durant un trimestre à partir de la date de son émission. Passé ce délai ~ il ne peut être payé qu'avec une autorisation expresse de la direction des postes. Dépassé cinq ans, à compter de la date du versement, des fonds, tout mandat non touché par le bénéficiaire est définitivement acquis à l'Etat.

4.1.3.2. Le chèque Poste

C'est un ordre de paiement à vue et au comptant sur les fonds disponibles au compte chèques postaux (CCP) par le titulaire du compte.

Tout chèque postal est encaissable endéans les six mois de son émission.

Le chèque postal est nominatif ou au porteur. Il n'est pas transmissible par endossement. Il peut être barré au profit du service des comptes chèques postaux ou d'une banque. Le barrement ne peut être que spécial.

Le détenteur d'un chèque postal nominatif doit décliner son identité avant de le toucher.

Le chèque au porteur ne porte pas le nom du bénéficiaire. Il ne peut être encaissé que par le service des chèques postaux qui tient le compte du tireur.

Le fait pour un titulaire, d'émettre une seule fois un chèque postal sans provision entraîne le retrait immédiat et définitif de l'autorisation. Par contre, le titulaire d'un Compte chèque Poste peut également dénoncer son compte moyennant un préavis de huit jours donnés par lettre recommandée au service des chèques postaux.

4.1.3.3. Le virement Postal

C'est un document par lequel le titulaire d'un Compte Chèque Poste demande au Service de Compte Chèque Poste de débiter son compte par le crédit du ou des comptes d'un ou de plusieurs titulaires de Compte Chèque Poste selon que l'ordre de virement est simple ou collectif.

Comme le chèque postal, le virement postal sert à *effectuer* des paiements ou des retraits pour le titulaire du compte.

4.2. Preuve de Paiement.

En affaire, celui qui paie doit exiger une preuve du paiement. L'acquit, la quittance et le reçu, sont des preuves de paiements

.2.1. L'acquit.

L'acquit n'est pas un document, c'est une formule que le créancier écrit sur le document qui établit une dette (par exemple, une facture, une lettre de change, un cheque...) et par laquelle il certifie que le paiement a été effectué.

Cette déclaration se fait par les mots « pour acquit » suivis de la date et de la signature, comme dans l'exemple ci- après:

Pour acquit,
Mbuji mayi, le 03 juillet 2002 (s) créancier.

N.B. Au Congo, les banques exigent l'adresse complète du signataire du

titre, plus spécialement en ce qui concerne le chèque.

-Parfois l'acquit se donne par les mots « pour acquit », suivis de la signature ou simplement par la signature du créancier;

-De ce qui précède, il découle qu'il n'est pas prudent de signer une facture ou une note. La signature risque d'être interprétée comme un « acquit ».

4.2.2. La Quittance

C'est un écrit rédigé par le créancier et par lequel il déclare le débiteur quitte envers lui pour la totalité ou partie de sa dette. Le créancier reconnaît que le paiement a été totalement effectué.

Les mentions obligatoires d'une quittance sont:

- Les mots « **reçu de** ...»,
- Le nom du débiteur; ,
- La somme payée en toutes lettres et en chiffres
- L'une des mentions suivantes:
 - * en règlement de ... (pour paiement de la dette totale) ; .
 - * à valoir sur (paiement partiel) ;
 - * pour solde de (paiement du solde).
- La date du paiement;
- La signature du créancier.

La quittance, qui est une attestation séparée du document qui établit la dette est généralement extraite d'un carnet.

Elle est libellée comme suit:

« Reçu de Mademoiselle Christine Mufuta, 15, Place de la Paix Mbuji mayi, la somme de cinq cents mille Francs à valoir sur ma facture n° 035 du 02 décembre 2002.

Mbuji mayi, le 07

février 2003.

Donat

KABEYA

4.2.3. Le Reçu

Le reçu est un document qui a presque la même formule que la quittance. Mais, il est différent de celle-ci. En effet, le reçu est un écrit rédigé par une personne (débiteur) par lequel celle-ci reconnaît avoir reçu d'une autre personne (le créancier) un objet ou une somme d'argent.

Le reçu n'éteint donc pas une dette existante comme l'acquit et la quittance. Il constate une obligation qui naît. Comme la quittance, il est également extrait d'un carnet. Ses mentions obligatoires sont:

- les termes « reçu de ...» -le nom du créancier
- la valeur de l'Objet reçu ou le montant reçu en toutes lettres et en chiffres;
- le motif de l'opération;
- la date du versement;
- la signature du débiteur

Par exemple:

Reçu du Monsieur Claude KABUNDI, rue DU SAPIN, n° 1 Kinshasa, la somme de vingt mille Francs pour fourniture 4 cartons savons à livrer à domicile, selon notre bon de commande n° 1040 du 20/01/2003.

Kinshasa, le 02 février

2003

Claire MBUYI

Chapitre 5: LE CREDIT

La règle générale du commerce stipule que le paiement a lieu au comptant.

Les paiements anticipatifs ou après livraison constituent des exceptions. De nos jours les affaires demandent de plus en plus de détails de paiement, surtout dans les pays développés. Ce délai permet au client de revendre la marchandise avant de la payer. Ainsi le fournisseur ne pourrait renouveler son stock qu'au fur et à mesure que les clients paient. D'où des fois, le fournisseur éprouve des difficultés pour satisfaire ses clients. Les effets de commerce lèvent cette difficulté, nous avons cité la lettre de change et le billet à ordre, qui permet au fournisseur de céder sa créance à la banque contre des liquidités. En rapport avec le commerce extérieur, nous parlerons aussi du crédit documentaire.

5.1 La lettre de change

5.1.1. Définition

La lettre de change est un écrit par lequel un créancier, appelé tireur ordonne à son débiteur, le tiré, de payer à l'ordre d'un bénéficiaire une certaine somme à une époque et dans un lieu bien déterminés.

Remarque:

1) Comme le billet à ordre, la lettre de change est transmissible par endossement;

2) La lettre de change a aussi trois intervenants:

* Le tireur = créancier qui donne l'ordre de payer;

* Le tiré = débiteur qui doit payer à l'échéance la lettre de change;

* Le bénéficiaire (=) preneur, celui au profit de qui la lettre de change est créée; il peut être le tireur lui-même ou un créancier de celui-ci.

3) Traite et remise

Dans le langage courant on désigne la lettre de change par le terme « traite » quand on la considère du point de vue des rapports entre le tireur et le tiré; par le terme « remise » quand on la considère du point de vue des rapports entre « cédant et cessionnaires ». « faire traite » et « faire remise » sont deux expressions utilisées dans chacun de ces deux cas, pour dire « tirer une traite ».

5.1.2. L'analyse d'une lettre de change.

La lettre de change doit contenir les mentions obligatoires suivantes:

1°) Lieu et date de création;

2°) échéance;

3°) Dénomination lettre de change insérée dans le corps du texte, au titre;

4°) Bénéficiaire, avec ou sans mention « à l'ordre de ... »

5°) Montant à payer;

6°) Date et lieu de paiement, à défaut le lieu indiqué à côté du nom du tiré;

7°) Signature du tireur;

8°) Mandant pur et simple de payer une somme déterminée.

Une lettre de change qui manque une de ces énonciations obligatoires, ne

vaut pas comme une lettre de change, sauf dans les cas ci -après:

- Non indication de l'échéance: implique que la lettre de change est payable à vue'
- Non indication du lieu de paiement du lieu de création,
- Signature du tireur; voir ce qui a été dit pour le chèque.

5.1.3. Utilité de la lettre de change

La traite est très utile dans les relations commerciales. Elle est à la fois un instrument de paiement, de transport de fonds et de crédit (escompte). Le tireur de la lettre de change en tire des avantages suivants:

.Le paiement aura lieu le jour de l'échéance. Le créancier peut être plus sûr d'être payé à la date fixée et que le débiteur ne tentera pas de différer le paiement. Lorsque la traite est acceptée, la garantie de paiement sera accrue, car le non paiement rendant notoire l'insolvabilité du tiré, peut avoir des conséquences désastreuses. Des créanciers peuvent conserver les lettres de change acceptées comme simple garantie de paiement et les encaisser à l'échéance, mais ils peuvent aussi par voie d'endossement les utiliser pour régler les dettes envers d'autres créanciers.

.Le principal avantage de la lettre de change réside dans son caractère d'instrument de crédit. Le vendeur a moins d'inconvénients à accorder du crédit à ses clients, lorsqu'il parvient à négocier à une banque les traites qu'il tire sur eux. Au lieu d'attendre jusqu'à l'échéance pour recevoir le paiement, il négocie les effets et obtient dans l'immédiat la libre disposition de ses remises c.à.d. du montant nominal diminué de l'escompte et des frais. En réalité, la banque avance l'argent jusqu'à l'échéance et accorde ainsi à son client un crédit d'escompte.

5.1.4. La Provision

La provision d'une lettre de change consiste en des valeurs quelconques que le tiré doit au tireur à l'échéance. Elle est faite par le tireur. Si celui-ci ne fait que tirer par ordre et pour compte d'un tiers, c'est à ce dernier de fournir la provision.

Tirer une traite en blanc, c'est la tirer sur des personnes qui ne doivent rien. Tirer une traite en l'air, c'est la tirer sur une personne imaginaire. Les tireurs de chèques en blanc ou en l'air visent simplement à la négocier auprès des banques ou à les donner en paiement de leurs dettes auprès de leurs propres créanciers. De tels tireurs sont passibles de poursuites judiciaires. Toutefois, l'inexistence de la provision n'invalide pas l'existence du titre lui-même.

5.1.5 Transmission et endossement.

La propriété d'une lettre de change est transmissible par endossement du titre. Néanmoins le tireur peut insérer les mots « non à l'ordre » dans le texte. Cette clause rend le titre non transmissible. L'endosseur ou le cédant est celui qui cède la lettre de change. Le nouveau propriétaire est appelé endossataire ou cessionnaire. La formule de l'endossement s'inscrit au dos de la traite:

Payez à l'ordre de Monsieur Boni MUTAMBA

Mbujmayi, le 15 juin 2006

Signature du cédant.

L'endossement complet n'est pas indispensable. La signature de l'endosseur suffit (endossement en blanc). En cas d'endossement en blanc, le porteur peut remplir le blanc à son nom ou au nom d'une autre personne. Il peut aussi endosser la lettre de nouveau en blanc et même remettre à son tour la traite à un tiers sans l'endosser. Le tireur et le tiré désignent encore la lettre de change par le mot « traite ». Les propriétaires successifs (bénéficiaire, cessionnaire) l'appellent aussi remise.

On peut toutefois ajouter l'endossement pignoratif ou de garantie qui n'est autre chose qu'un endossement ordinaire, mais qui contient les mots « valeurs garantie » ou « valeur en gage » l'implique que le cessionnaire n'a que le droit de toucher le montant du chèque ou d'en faire toucher le montant, mais il n'a pas le droit d'en transférer la propriété.

5.1.6. Acceptation.

L'acceptation consiste en la signature du tiré précédée ou non de la mention « accepté » apposée au recto du titre à un endroit approprié. Par l'acceptation, le tiré s'oblige à payer la lettre de change à l'échéance; il s'en rend principal débiteur et à l'échéance, il doit la payer.

Il y a quatre sortes d'acceptation :

- 1°) Acceptation ordinaire: répond à la définition ci-dessus;
- 2°) Acceptation datée: le tiré date son acceptation et s'engage à payer la traite dans un délai de vue;
- 3°) Acceptation partielle le tiré promet de payer une partie de la somme inscription sur la
traite;
- 4°) Acceptation domiciliée: le tiré accepte la traite, mais la rend payable dans un domicile autre que le sien.

Exemple Accepté pour la somme de Payable au domicile de....avenue...n° ...à.....

Signature.

La lettre de change doit être acceptée à sa présentation ou au plus tard dans les vingt quatre heures (délai légal). Le tiré peut donc demander une seconde présentation endéans ce délai. Le porteur n'est pas obligé de se dessaisir de la traite entre la mains du tiré.

En cas de refus d'acceptation; par le tiré, le porteur doit faire constater ce refus par un protêt faute d'acceptation (acte d'huissier) ou par une déclaration datée et écrite sur la lettre de change, signée par le tiré. Le protêt faute d'acceptation dispense de la présentation au paiement et du protêt faute de paiement;

Remarque : La mention « non acceptable », portée sur une traite dispense le tiré de la formalité d'acceptation. le tireur a confiance en son tiré; il n'entend pas lui faire accepter la traite. Les porteurs successifs ne doivent pas faire accepter la lettre de

change.

5.1.7. Echéance

C'est la date (époque) à laquelle la traite est payable. Si elle coïncide avec un jour ouvrable qui suit. On indique l'échéance de trois manières:

-L'échéance est presque toujours à jour fixe càd à la date marquée sur la traite. -L'échéance est parfois à vue càd une traite à vue est payable sur présentation.

-L'échéance est à un délai de vue càd à un délai d'acceptation ou à un délai de date à compter de la date de sa création.

Par exemple: à 30 jours de vue, veuillez payer...

à 2 mois de date, veuillez payer...

5.1.8. Paiement

Le jour de son échéance, la lettre de change est présentée chez le tiré. Le paiement a lieu au domicile indiqué dans la traite. L'époque de paiement c'est l'échéance indiquée. Tout paiement anticipatif est fait aux risques et périls du débiteur. Le tireur peut faire opposition au paiement de la traite; en cas de perte de ce titre, de la faillite ou de l'incapacité du porteur. Dans ce cas, le tiré doit attendre la décision de la justice avant de payer la traite.

En cas de non paiement, le porteur établit un « protêt faute de paiement» (exploit de huissier) ou une' déclaration du tiré datée et écrite sur la traite même. Toutefois, si la traite porte la mention « sans frais » « sans protêt » ou « retour sans frais » et signée par le tireur ou l'endosseur le porteur ne doit pas faire dresser un « protêt faute de paiement ». Le porteur peut exercer son recours contre tous les signataires de la traite dans les mêmes délais que le chèque. Il en est de même de la somme réclamée par des signataires qui remboursent le montant de la lettre de change. Le porteur ou le tireur fort de son droit de recours peut, sauf stipulation contraire, se faire établir une autre traite. C'est la retraite. La retraite est tiré à vue sur l'un des garants et est payable au domicile de ce dernier.

5.1.9. Garantie solidaire

Lorsque la lettre de change n'est pas payée à l'échéance, le porteur peut s'adresser à un des endosseurs ou au tireur, car tous ceux qui ont signé, accepté ou endossé la traite sont solidairement responsables du paiement à l'échéance.

D'une façon générale, le règlement se fait à l'amiable. le porteur retourne l'effet impayé, auquel aura été épinglé le protêt et la note de frais, à son cédant et lui réclame le remboursement du montant total. Le cédant agit de même envers l'endosseur précédant. Ainsi *l'effet* est remboursé d'endosseur à endosseur jusqu'au tireur. Dans le cas contraire, le porteur doit citer en justice celui ou ceux contre qui il veut exercer son recours.

5.1.10. AVAL

Indépendamment de garanties que confère la création l'acceptation et l'endossement de la lettre de change, un tiers peut y ajouter une garantie supplémentaire par l'aval.

Signer pour aval, c'est porter garant pour le paiement. La formule est:

«Bon pour aval»

Signature Jonathan KANYINDA

5.2. Le billet à ordre (B.O)

5.2.1. Définition

C'est un document par lequel un débiteur, appelé souscripteur s'engage à payer à son créancier ou à son ordre, une certaine somme y indiquée à une époque et à un lieu déterminés.

De l'analyse de ce titre, on remarque qu'il a essentiellement deux intervenants: le souscripteur qui s'engage à payer le B.O. et le preneur ou bénéficiaire à l'ordre de qui la promesse de payer est faite.

5.2.2. Mentions Obligatoires

Le Billet à Ordre doit indiquer:

- 1°) La dénomination Billet à Ordre ...;
- 2°) La promesse pure et simple de payer une somme déterminée; 3°) L'échéance;
- 4°) Lieu de paiement;
- 5°) Le bénéficiaire avec ou sans mention « à l'ordre de... » 6°) La date et le lieu de souscription (création) ; 7°) La signature du souscripteur.

Le titre qui manque une de ces mentions ne vaut pas comme Billet à Ordre excepté:

- 1) **La non indication de l'échéance** qui implique que le Billet à Ordre est payable à vue ,
- 2) **La non indication du lieu de création** qui implique que le Billet à Ordre a été souscrit au lieu de paiement, sensé être en même temps le domicile du souscripteur.

5.2.3. Analogies et différence avec la traite.

Tant qu'elles ne sont pas incompatibles avec le Billet à Ordre, toutes les dispositions concernant la lettre de change sont applicables au Billet à Ordre notamment, l'échéance, l'endossement, la solidarité, l'aval, le paiement, le refus de paiement, les droits et devoirs du porteur, le protêt,

Par ailleurs, l'obligation cambiaire qui découle de la signature du Billet à Ordre est aussi abstraite que celle de l'acceptation d'une lettre de change: c'est-à-dire, indépendante de la provision qui, elle, découle d'un rapport fondamental extérieur au titre et généralement préexistant.

Le Billet à Ordre diffère cependant de la lettre de change en ce que l'acceptation n'est pas nécessaire parce que c'est le débiteur lui-même qui en est le souscripteur.

Remarque

Un document écrit sans mention « Billet à Ordre » est une simple promesse. Ce titre n'est pas négociable parce que le paiement doit se faire à la personne dénommée.

5.3. Le crédit documentaire (CREDOC)

Cette section définit le CREDOC en donne des définitions économiques, les modalités, et les documents d'accompagnement et quelques dispositions diverses.

5.3.1. Définition

C'est un engagement par lequel, à la demande d'une personne (donneur d'ordre) une banque (émettrice du CREDOC) accepte:

- 1) de payer à un tiers (bénéficiaire) ou à son ordre,
- 2) d'autoriser que de tels paiements soient effectués par une autre banque.

Contre remise en temps opportun de documents prescrits sous réserve que les conditions du crédit soient respectées.

5.3.2. Les fonctions économiques

Le CREDOC remplit trois fonctions économiques: la fonction de sécurité, la fonction de crédit et la fonction de la facilitation de financement.

Le CREDOC assure la sécurité de l'exportateur et de l'importateur. A l'exportateur; il *offre* la possibilité de réclamer le paiement non pas à l'acheteur étranger qu'on connaît mal ou pas du tout, mais à une banque de premier ordre qu'il connaît bien. L'importateur, lui, sera sûr de ne payer que des marchandises commandées, car l'exportateur, bénéficiaire du CREDOC, ne sera payé que lorsque la banque aura reçu et vérifié des documents qui permettent de prouver qu'il a rempli les conditions du contrat et qu'il a effectivement livré les marchandises.

La fonction de crédit s'exerce aussi bien en faveur de l'exportateur que de l'importateur. L'exportateur a la faculté de négocier la traite documentaire avant son échéance et se procurer ainsi du crédit sur des marchandises non encore payées. L'importateur a la possibilité d'obtenir auprès de la banque émettrice un crédit garanti par des documents levés qui peut l'aider à traverser la période, parfois très longue du voyage des marchandises.

Enfin la fonction de facilitation de financement s'exerce exclusivement en faveur de l'exportateur. Car celui-ci a la possibilité de transférer son CREDOC à son fournisseur et payer ainsi ce dernier dans des conditions relativement peu onéreuses.

5.3.3. Les modalités du CREDOC

Nous classifions les modalités du CREDOC suivant deux critères: selon la responsabilité des parties et selon les spécificités de sa forme.

5.3.3.1. Selon la responsabilité des parties

On distingue le CREDOC révocable, le CREDOC irrévocable non confirmé et le CREDOC irrévocable confirmé.

Dans un CREDOC révocable la banque émettrice ne s'engage pas; elle informe simplement le bénéficiaire qu'elle réalisera le crédit par paiement, acceptation ou négociation des traites tirées par lui. Mais, le CREDOC peut être amendé ou révoqué à tout moment par le donneur d'ordre ou par la banque émettrice sans aviser au préalable le bénéficiaire si l'avis de modification ou de révocation lui arrive après cette réalisation. Le droit de modification ou de révocation s'éteint avec la réalisation du CREDOC dans les conditions convenues.

On voit bien que **le CREDOC révocable** n'offre pas beaucoup de garantie pour les parties. Concernant l'exportateur, ni la banque émettrice, ni la banque notificatrice (succursale ou correspondant) ne s'engage en sa faveur; le donneur d'ordre ou la banque émettrice peut amender ou n'est pas épargné non plus; la banque émettrice n'est pas tenue de demander son avis en cas d'amendement ou révocation du crédit. D'où le recours plus fréquent au CREDOC irrévocable.

Dans **un CREDOC irrévocable non confirmé**. La banque émettrice s'engage de façon ferme et définitive à effectuer les prestations promises aux termes du contrat pourvu que les conditions requises soient remplies. La banque notificatrice ne prend aucun engagement dans ce sens; elle se limite à notifier le CREDOC au bénéficiaire; dans la pratique elle paye celui-ci au vu des documents conformes réunis en temps opportun et d'une provision suffisante dans le compte de la banque émettrice dans ses livres. Dans le cas d'une provision insuffisante la banque notificatrice ne doit pas payer le bénéficiaire. Toutefois, elle est libre soit de mettre le compte de banquier émetteur à découvert soit l'inviter à provisionner son compte Int de payer le bénéficiaire.

L'irrévocabilité du CREDOC irrévocable non confirmé ne tient donc qu'à l'engagement ferme et définitif du banquier émetteur. Pour palier à cette absence d'engagement du banquier notificateur, on a mis sur pieds le CREDOC irrévocable confirmé.

Dans **un CREDOC irrévocable confirmé'** la banque notificatrice ou une autre banque confirme l'engagement ferme et irrévocable de la banque émettrice et à la nande de celle-ci. L'exportateur bénéficie donc de deux engagements fermes. Le banquier notificateur, devenu confirmateur doit payer le bénéficiaire, quelle que soit la position du compte de la banque émettrice dans ses livres.

Remarque

La domiciliation d'un CREDOC ne se confond pas avec sa confirmation. Domicilier un CREDOC chez le correspondant de la banque émettrice, c'est demander

à cette banque de la notifier au bénéficiaire ou de servir de guichet payeur. Aucun port juridique ne lie le bénéficiaire et la banque domiciliataire. Tandis que par la « **confirmation** » la banque confirmatrice prend le même engagement que la banque émettrice (de façon ferme et définitive) pour réaliser le CREDOC.

.Selon les particularités du CREDOC

Nous distinguons les crédits transférables, les crédits subsidiaires et les crédits :ause, outre les crédits « revolving ».

Le CREDOC est dit revolving lorsqu'il est automatiquement reconstitué le même montant après chaque utilisation ou lorsqu'il est périodiquement renouvelé après un laps de temps fixé d'avance.

Le CREDOC transférable, c'est celui qui permet au bénéficiaire de céder à ou plusieurs tiers bénéficiaire (s) la totalité ou une partie de ce crédit. Le terme **<transférable>** doit expressément figurer dans le texte. On n'admet aucun synonyme transfert ne peut s'opérer qu'une seule fois. Le second bénéficiaire ne peut plus transférer à sont tour. Les parties d'un seul CREDOC peuvent, chacune, être transférée une fois pourvu qu'elle rapporte à des expéditeurs partielles prévues dans le contrat.

On appelle **crédit subsidiaire**, contre crédit ou crédit « back -to- back », un crédit à part entière sollicité par le bénéficiaire d'un CREDOC non transférable mais garanti par ce dernier et/ou des garanties supplémentaires.

Le crédit « red-clause » c'est celui qui obtient le bénéficiaire d'un CREDOC recevant totalement ou partiellement le paiement du prix des marchandises, exportées avant l'embarquement de celles-ci.

5.4. Les documents d'accompagnement

Les Règles Usances Uniformes Relatives au CREDOC (RURCD) regroupent les documents requis par un CREDOC dans quatre catégorie les documents d'expédition et les autres documents. Nous reviendrons au détail lorsque nous parlerons de transport, limitons-nous maintenant aux aspects qui intéressent le CREDOC.

5.4.1 Les documents d'expédition

5.4.1.1 Le connaissance

le connaissance («Bill of Lading» B.L.) est un écrit daté par lequel le capitaine d'un navire de la société de navigation en son nom, qui reconnaît avoir reçu les marchandises qui y sont détaillées et s'engage à les transporter aux conditions convenues dans un lieu déterminé pour les y livrer à des personnes indiquées moyennant paiement du fret stipulé, si ce dernier n'a pas été réglé au départ.

Sauf clause contraire, le connaissance doit indiquer que les marchandises sont mises à bord d'un navire dénommé, la date d'embarquement doit le prouver. Si le crédit ne l'interdit pas expressément les transbordements sont autorisés pourvu que les marchandises fassent l'objet d'un seul voyage couvert par un connaissance direct.

5.4.1.2. Autres documents d'expédition

Le CREDOC admet tous autres documents de transport d'un autre moyen de transport (terrestre, aérien, fluvial) en règle émis par les transporteurs ou leurs agents. Par exemple lettre de transport aérien, lettre de voiture, récépissé.

Remarque:

Les banques accepteront un document de transport combiné. Le document de transport combiné n'est autre chose qu'un document de transport ordinaire, mais qui utilise au moins deux modes de transports différents entre le lieu de prise en charge de la marchandise et celui de livraison.

5.4.2 Les documents d'assurance

~

Il s'agit des documents indiqués dans le CREDOC. Ils doivent être émis et/ou signés par les compagnies d'assurance ou leurs agents. Ni les notes de couverture, ni les arrêtés émis par les courtiers d'assurance sont valides sauf disposition dérogatoire dans le contrat. En principe, si le contrat n'en dispose pas autrement dans le cas d'un transport combiné, les banques refuseront tout document d'assurance dont la date d'émission est postérieure à la date d'embarquement ou d'expédition ou de prise en charge de la marchandise de même, si le CREDOC n'inclut pas une clause dérogatoire, le document d'assurance doit être libellé dans la monnaie du CREDOC. La valeur minimum assurée est la valeur C.A.F. de la marchandise, ou la valeur la plus élevée entre le montant de la facture commerciale et celui du règlement, si on ne peut déterminer la valeur C.A.F. à partir des documents présentés.

Le CREDOC doit préciser le type d'assurance requis en des termes appropriés. Toutefois en cas de risques parfaitement décrits par des termes vagues, tels que «risques habituels», par exemple, les banques sont obligées d'accepter les documents d'assurances présentés.

5.4.3. La facture commerciale

-

Sauf clause dérogatoire, dans le CREDOC, la facture commerciale doit être établie au nom du donneur d'ordre et de montant égal à celui du crédit. Les banques sont habilitées à refuser une facture dont le paiement serait supérieur à celui du crédit. La description de la marchandise dans le CREDOC doit correspondre avec celle de la facture commerciale. La description de la marchandise dans tous les autres documents peut se faire en des termes généraux, non forcément identiques à ceux du crédit, mais qui doit lui être compatibles.

5.5. Autres documents.

Le donneur d'ordre peut exiger en plus les documents d'expédition, d'assurance et de la facture commerciale plusieurs autres documents dont le nombre et le contenu varient selon les termes du contrat, les textes légaux ou réglementaires de chaque pays. Il en est ainsi de tous les documents qui permettent de contrôler, le poids, la qualité, la provenance et le prix de la marchandise. On peut citer entre autre, le récépissé d'entrepôt, le bon de livraison, de la facture consulaire, le certificat de qualité d'analyse ou d'origine.

5.5.1. Le CREDOC et le financement des exportations.

On se rappellera que le CREDOC est un engagement par lequel à la demande du donneur d'ordre, un banquier (émetteur) accepte de payer au bénéficiaire ou à son ordre une somme donnée; de payer, d'accepter ou négocier des traites tirées

par l'exportateur sur l'importateur ou à son ordre. Crédit de paiement, crédit de paiement d'acceptation ou de négociation des traités constituent donc les différentes manières par lesquelles l'exportateur fait financer des marchandises exportées.

Le crédit de paiement peut être à vue, au comptant ou similaire, il peut également être différé. Lorsqu'il est à vue, la levée des documents (conformes aux conditions) valant propriété des marchandises se fait contre paiement (documents contre paiement (DCP)). Dans un paiement différé, le vendeur accorde un certain délai à l'acheteur après présentation des documents ou l'expédition des marchandises: la levée des documents se fait à la date fixée. Dans tous les (deux) cas crédit à vue ou différé -l'exportateur ne tire pas une traite sur l'importateur ou à son ordre.

Le crédit de paiement d'acceptation ou de négociation de traite découle du fait que généralement l'exportateur tire des traites à vue ou terme sur l'importateur ou à son ordre. Quel que soit le tiré, si les traites sont à vue, la levée des documents se fait contre paiement (*DjP*). Lorsque les traites sont à terme on se réfère aux clauses du CREDOC: si celles-ci indiquent «Traite documents 'contre paiement, l'importateur ne peut lever les documents à qu'à l'échéance et contre paiement du montant de la lettre de change; si ces conditions indiquent» traites documents contre acceptation » (*DjP*); la levée de documents ne pourra se faire qu'à l'échéance, mais contre acceptation des traites tirées sur lui ou à son ordre par l'exportateur.

Le crédit de négociation, prolonge de crédit d'acceptation: c'est un crédit par lequel une banque s'engage à escompter des traites acceptées par le tiré ou son banquier afin d'accélérer le processus de récupération de ses liquidités par l'exportateur.

Il ressort donc de tous les cas ci-dessus paiement, acceptation que le CREDOC est un mode de financement à court terme. Il suffit que les conditions que les conditions du contrat soient respectées pour que l'exportateur rentre dans ses fonds, sans le moindre délai, sauf paiement différé. Alors que souvent la marchandise vendue, bien qu'embarquée n'est pas encore arrivée à destination, et que l'acheteur n'a pas encore réglé le montant de la facture, mais l'exportateur, lui aura déjà été payé.

5.5.2. Le CREDOC et le financement des importations.

Ici, il faut distinguer deux cas; celui d'une traite directement tirée sur l'acheteur et celui d'une traite tirée sur le banquier désignée par l'acheteur.

Dans une traite directement tirée sur l'acheteur, la levée des documents se fait contre paiement. La clause D/P ne peut être envisagée que lorsque la solvabilité de l'acheteur est exceptionnelle. La traite peut être à vue ou à termes. Concernant particulièrement traite à terme, le contrat stipule généralement que les documents seront levés à l'arrivée du navire. Mais avant cette date, le porteur présente la traite à l'acheteur; celui-ci après vérification des documents, la vise pour accord. Le paiement contre documents ne se fera qu'à l'arrivée du navire.

Traite à vue ou à terme, dans les deux cas ci - avant, l'acheteur ne bénéficie d'aucun crédit. Il ne peut bénéficier d'un crédit de paiement que dans le cas de paiement différé. On se rappellera que l'exportateur donne dans ce cas, un délai de paiement, après l'expédition des marchandises ou présentation des documents au banquier notificateur. Pendant ce délai, la banque émettrice ouvre un CREDOC en faveur de l'exportateur pour lui garantir le paiement par l'importateur au-delà de cette date

d'expédition des marchandises ou de présentation des documents. Durant cette période, l'importateur bénéficie donc d'un financement. Le levée des documents contre paiement ne se fera qu'à l'échéance fixée.

Dans le cas d'une traite tirée sur le banquier de l'acheteur, celui-ci bénéficie pleinement d'un financement; on parle du « **rembours de banque** ». La levée des documents se fait contre acceptation par la banque de la traite que l'exportateur a tirée sur elle, à la demande de l'importateur. Dans un crédit d'acceptation, l'acheteur ne s'acquitte du montant de la lettre de change à terme qu'à l'échéance de celle-ci. Il a donc tout le temps nécessaire pour vendre la marchandise avant d'en payer le montant; ce qui donne à cette modalité un caractère auto -amortissable.

Chapitre 6 : DES INTERMEDIAIRES DU COMMERCE

6.1. Définition

Les transactions d'achat et de vente locales ne posent pratiquement aucun problème majeur. Acheteur et vendeur se reconnaissent et connaissent les conditions du marché. Ils peuvent facilement entrer en contact et/ou exécuter leurs obligations respectives sans trop de frais ni risques. Tel n'est pas le cas lorsque les contractants sont éloignés l'un de l'autre, lorsqu'ils sont de pays différents, ou lorsqu'ils n'ont pas le temps matériel ou l'organisation nécessaire pour s'occuper en mêmes de toutes les opérations relatives au contrat de vente. En général, un homme d'affaires qui se trouve dans ce cas, a tout avantage à faire appel à des intermédiaires.

Les intermédiaires, ce sont des personnes qui, moyennant rémunération, facilitent la conclusion, l'exécution et le règlement des opérations commerciales.

6.2. Classification

Les intermédiaires se classent en catégories:

1. Les intermédiaires pour l'achat et la vente des marchandises;
2. Les intermédiaires pour l'achat et la vente des valeurs mobilières;
3. Les intermédiaires pour le transport ;
4. Les intermédiaires pour l'assurance;
5. Les intermédiaires pour le douane;
6. Les intermédiaires pour le paiement et les recouvrement.(non étudiés).

6.2.1. Les intermédiaires pour l'achat et la vente des marchandises

Cette catégorie comprend les courtiers en marchandises, les commissionnaires en marchandises et les agents commerciaux.

6.2.1.1. Le courtier en marchandise

Le courtier en marchandises est un commerçant dont la profession consiste à mettre en contact d'affaires, acheteur et vendeur dans un domaine commercial où il est spécialiste. Il reçoit les ordres de vente et/ou d'achat de ses clients. Le courtier n'agit jamais en son propre nom. Il opère au nom de celui qui fait appel à ses services son nom n'apparaît donc pas dans le contrat de vente.

Lorsque c'est le courtier qui initie ce contrat, il rédige **un arrêté**. Ce dernier est un document qui mentionne l'objet et les conditions de la vente, ainsi que l'identité des deux parties contractantes qui en reçoivent, chacune, un exemplaire. L'accord des deux parties est constaté par un écrit appelé **marché** qui est rédigé par le courtier et signé par les contractants.

La responsabilité du courtier est dégagée dès que le marché est signé. Le courtier est rémunéré par un tant % du montant de la transaction, appelé **courtage**. **Celui-ci est payé par son commettant, c.à.d la partie pour laquelle il a agit.**

Dans le commerce international, s'il intervient à la demande de l'acheteur, le courtier s'occupe de l'agrégation de la marchandise avant (vente marchandise vue et agréée) ou après (vente sauf agrégation) la vente. S'il intervient pour le vendeur, le courtier veillera au bon conditionnement de la marchandise. Dans une vente sur description, c'est lui le spécialiste qui examine la marchandise en détail et en donne périodiquement des spécifications qualitatives aux clients. Il joue le rôle d'expert dans les tribunaux de commerce et, en sa qualité d'intermédiaire obligatoire dans les affaires à terme, il est agréé par l'Office de Liquidation.

6.2.1.2. Les commissionnaires en marchandises

les commissionnaires en marchandises est un commerçant qui, moyennant rétribution (commission) achète en son propre nom, par ordre et pour compte d'un autre commerçant (commettant). Le commissionnaire doit taire le nom du commerçant pour le compte duquel il intervient pour l'achat ou pour la vente.

6.2.1.2.1 Le commissionnaire acheteur

Il achète en son nom sur l'ordre et pour le compte du commettant des marchandises dont il paie le prix (facture du fournisseur), mais qu'il rétrocède au prix du compte d'achat. le montant du compte d'achat est égal au montant de la facture du fournisseur du commissionnaire augmentée des frais occasionnés par l'achat, de la rémunération du commissionnaire (commission) et de la taxe sur le chiffre d'affaires.

Ci-dessous un modèle de compte d'achat

a) Schéma du compte d'achat:

1. Ordre d'achat (du commettant au commissionnaire)
2. Bon de commande (du commissionnaire au fournisseur) 3. Facture d'achat (du fournisseur au commissionnaire)
4. Compte d'achat (du commissionnaire au commettant)

b) Contenu

Le compte d'achat comprend deux parties: un en-tête et un corps.

L'en-tête comprend:

- l'identité du commissionnaire et du commettant;
- la date d'établissement du compte d'achat;
- la mention « acheté sur ordre et pour compte de ...»
- les conditions de vente.

Le corps comprend:

- la copie du corps de la facture du vendeur;
- les frais d'achat payés par le commissionnaire;
- la commission: tant % sur le montant de l'achat augmenté des frais.

N.B.: Lorsque le commettant et le commissionnaire sont de pays différents, la différence de change éventuelle incombe au commettant. Cette *différence* ne peut survenir que si la facture est exprimée en une monnaie autre que celle du pays du commettant.

Dans le commerce international, le commissionnaire acheteur réside dans le pays producteur, les centres industriels ou les ports, où il est connu comme exportateur. Ses commettants résident dans le pays importateur où ils sont considérés comme des importateurs.

6.2.1.2.2. Le commissionnaire vendeur

Il vend en son nom sur d'ordre et pour compte du commettant des marchandises facturées aux acheteurs, mais dont il lui rétrocède au prix de la valeur du compte de vente. Le montant de ce dernier est égal au montant de la facture du client diminué des frais de vente et de la commission.

On appelle **consignataire**, le commissionnaire qui reçoit les marchandises en dépôt pour les vendre, moyennant des avances de fonds au commettant. **Le dépositaire**, c'est un commissionnaire qui reçoit les marchandises du commettant, mais il ne lui paie les sommes dues qu'au fur et en mesure de la vente de ces marchandises.

a) Schéma:

1. Ordre de vente
2. Facture de vente
3. Règlement
4. Compte de vente.

b) Contenu

le compte de vente contient aussi un en-tête et un corps.

1) Son en-tête comprend:

- L'identité du commissionnaire et du commettant
- La date de l'élaboration du compte de vente;
- La mention « vendu sur ordre et pour compte de... »
- Les conditions de

vente

2) Son corps comprend:

- la copie du corps de la facture du commissionnaire vendeur ainsi que les réductions accordées aux tiers (acheteurs) ;
- les frais payés par le commissionnaire pour cette vente
- la commission: tant % sur le montant brut de la vente (avant déduction des frais) .",
- les avances sur la vente du commissionnaire au commettant et intérêts calculés sur celles-ci ;
- le produit net de la vente.

N.B. :

-Si le commissionnaire s'engage à payer son commettant en cas d'insolvabilité de l'acheteur (tiers), il prélève une commission supplémentaire, appelée **ducroire**, calculée dans les mêmes conditions.

-Le risque de change est à charge du commettant dans les mêmes conditions que le commissionnaire acheteur.

6.2.1.3. Agent commercial

C'est un intermédiaire qui, de façon permanente, recherche, pour les firmes qu'il représente, soit des acheteurs, soit des vendeurs. Il vend ou achète régulièrement pour le compte de ces firmes. Il est lié avec elles par un contrat d'agence.

Remarque

L'agent exclusif est un commerçant indépendant qui travaille en son nom et pour son compte personnel. Il jouit, par la volonté du fournisseur, d'un monopole dans un rayon ou dans un pays donné. Il n'est donc pas un intermédiaire. Le contrat d'exclusivité qui le lie à ces firmes prévoit généralement un chiffre d'affaires déterminé. Le risque de mévente est à sa charge.