

# ***INTRODUCTION GENERALE***

La nécessité de la pratique des échanges internationaux s'explique par l'inégalité de la répartition des ressources naturelles, des climats, du développement technologique, voire même de la spécialisation des nations.

Le commerce international est né du besoin ressenti par les hommes, de faire des échanges au-delà des frontières géographiques, linguistiques, raciales ou religieuses, en raison de la diversité dans la répartition des richesses.

Il s'agissait quelquefois d'une question de survie, En effet des ressources nécessaires à l'économie de certains pays, des biens indispensables parfois pour une stabilité sociale, mais non disponibles sur place, devaient être acheminés en provenance d'autres pays.

Le besoin de complémentarité ressenti initialement entre les nations s'est transformé rapidement, en fonction des rapports de forces, en une volonté de main mise sur l'ensemble des richesses mondiales par les Etats les plus forts (colonisation, domination...).

Cette évolution historique a contribué à l'émergence d'un capitalisme florissant qui a su développer en parallèle une base industrielle solide et des techniques modernes pour améliorer grandement les rendements dans l'agriculture.

L'économie algérienne, dirigée et administrée depuis l'indépendance, a été contrainte cette dernière décennie à se soumettre aux nouvelles données de l'économie mondiale.

Ainsi, l'Algérie s'est lancée, dès la moitié des années quatre vingt, dans un processus de réformes économiques, nécessaires à son passage inéluctable vers l'économie de marché.

Ces réformes ont institué le cadre réglementaire avec l'introduction d'un certain assouplissement des changes tout en préservant les attributions et missions de l'Etat qui a conservé son rôle de régulateur de l'économie.

Ces réformes ont eu, bien entendu, une incidence sur l'ensemble des intervenants algériens dans le commerce international (opérateurs économiques, banques et autres organismes financiers, douanes...).

Les banques en particulier ont dû faire face très rapidement à ce nouveau contexte afin de prendre en charge le traitement pour leurs clients des opérations d'import et d'export sur la base de la nouvelle réglementation nationale.

Le manque de préparation aussi bien de la part des opérateurs que des autres organismes de soutien pour ce changement relativement brutal n'a pas permis d'obtenir les résultats souhaités dans la dynamisation des échanges avec l'étranger.

Mais en dépit de cette difficulté d'intégration, on a pu assister ces dernières années à une évolution du métier de banquier suite aux grands bouleversements de l'environnement social, économique et juridique. En effet, les résultats recensés jusqu'à présent ne peuvent être que satisfaisants, en l'occurrence du côté du commerce extérieur où un volet délicat qui n'a pas échappé à ces mutations en raison de son importance, car il est le service responsable d'un secteur stratégique, à savoir les opérations avec l'étranger.

Cependant cette responsabilité ne se limite pas à l'exécution de ces opérations mais elle va au-delà de cela et vise essentiellement de regagner à long terme la confiance des opérateurs étrangers en la clientèle nationale.

L'objet de ce présent mémoire est justement d'essayer de retracer l'ensemble des opérations traitées au niveau de ce service « Commerce Extérieur ».

Nous entamerons notre exposé par la présentation du service. Nous présenterons ensuite, des généralités sur le commerce extérieur, pour entamer les techniques et services offerts aux opérateurs économiques avec l'étranger, objet de la deuxième et troisième partie.

## **CHAPITRE INTRODUCTIF**

### **PRESENTATION DU SERVICE « COMMERCE EXTERIEUR »**

Suite à la libéralisation et la facilité des conditions d'accès au commerce extérieur, les banques se sont retrouvées de plus en plus impliquées dans ce déficit.

De ce fait, elles ont progressivement adapté et doté certains compartiments de moyens et prérogatives nécessaires, afin de mieux satisfaire les besoins de leur clientèle devenue de plus en plus accrus.

Le compartiment qui est constamment confronté aux besoins de la clientèle en matière de commerce extérieur est le *service du commerce extérieur*, appelé également, le service étranger.

La création du service « commerce extérieur » dans une agence bancaire répond à un double souci, en l'occurrence :

- 1 La complexité des relations.
- 2 La spécificité de la réglementation.

#### **La complexité des relations :**

S'agissant d'opérations commerciales et financières avec l'étranger, leur traitement demande une connaissance parfaite des différents mécanismes intervenant dans le dénouement de ces opérations.

En effet, les opérations de ce compartiment intéressent les relations commerciales et/ou financières des opérateurs économiques nationaux avec leurs homologues étrangers.

A ce titre, la réglementation régissant ce type d'opérations diffère de celle appliquée aux autres opérations classiques de la banque.

#### **La spécificité de la réglementation :**

L'action déjà entreprise visant à adopter le régime d'économie de marché d'une part, et les exigences du contrôle des changes et des règles et usances internationales d'autre part ont nécessité l'institution d'une réglementation bien spécifique adéquate et universellement reconnue en matière d'opérations de banque.

Etant le service par excellence des opérations de commerce extérieur, il nous importe d'identifier et présenter le service de commerce extérieur de par son rôle, son organisation ses attributions, et de préciser les relations qu'il entretient avec les autres structures et institutions.

### **SECTION 01 : PLACE ET RÔLE DU SERVICE COMMERCE EXTERIEUR**

Le contexte économique actuel de l'Algérie a fait du service commerce extérieur la pierre angulaire dans une banque.

Il a pour mission de réaliser toutes les opérations se rapportant au commerce extérieur, en conformité avec la réglementation des changes et aux règles et usances universelles.

De ce fait, la croissance du volume des opérations traitées avec l'étranger ces dernières années, laisse tirer un bon augure quant au développement de son activité et de sa contribution à la génération des bénéfices pour la banque.

Le rôle et la place prépondérante qu'occupe le service du commerce extérieur dans l'agence CPA 194 –à titre d'exemple- ressortent du volume important des opérations traitées (voir figure ci-dessous) et des résultats générés par le prélèvement des commissions et intérêts.

## **SECTION 02 : ORGANISATION ET ATTRIBUTION DU SERVICE COMMERCE EXTERIEUR**

L'organisation du service commerce extérieur doit être conçue en fonction de quatre notions fondamentales, e, l'occurrence :

- 1 La notion d'exploitation.
- 2 La notion d'engagement.
- 3 La notion de trésorerie.
- 4 La notion de sécurité.

### **La notion d'exploitation :**

La clientèle doit trouver un service efficace et rapide de même que des renseignements exacts. Les agents chargés de la clientèle doivent, par conséquence, savoir bien accueillir le client et être capable de répondre à toutes ses requêtes et ses préoccupations.

### **La notion d'engagement :**

La surveillance de la situation des comptes spéciaux, la tenue de la position, le soin apporté à l'imputation sur les côtes de crédit, la constitution et le prélèvement des provisions nécessaires...contribuent à la surveillance des engagements.

### **La notion de trésorerie :**

Outre le fait qu'aucun transfert ne doit être ordonné si la provision correspondante n'a pas été constituée, les avances faites à des clients, les provisions des garanties prélevées lors de prises des engagements, le maintien d'une encaisse en devises correspondant aux utilisations sont des éléments de gestion de trésorerie dont il faut tenir compte.

### **La notion de sécurité :**

La vérification des signatures et des documents avec la moindre prudence, le suivi de la situation des marchandises pour lesquelles les documents sont détenus par le service, le respect des dispositions de la réglementation des changes et de commerce extérieur, des règles et usances uniformes des opérations documentaires, des règles uniformes du papier commercial, le respect des instructions des clients, sont tous des précautions qu'il convient impérativement de prendre constamment pour assurer la sécurité des opérations.

Par ailleurs, pour que le service soit en mesure de répondre aux besoins de sa clientèle, et d'effectuer toutes les tâches qui lui incombent, il doit être doté d'un système organisationnel performant.

En effet, le service commerce extérieur devrait être organisé en compartiments avec une répartition des tâches, dirigé par un chef de service qui travail lui aussi sous les contrôles du directeur d'agence, comme précisé ci-dessous :

**Figure 3 : Organigramme du service « Commerce Extérieur »**

### **1. Section domiciliation :**

L'agent affecté à ce compartiment est chargé de :

- 1 La domiciliation préalable des opérations d'importation et d'exportation des biens et services.
- 2 L'apurement des dossiers de domiciliation.
- 3 L'établissement des états statistiques périodiquement.

### **2. Section gestion de contrats :**

Sa mission principale est de traiter et suivre les opérations documentaires assorties de financements extérieurs. Pour ce faire, elle est tenue de :

- 1 Assurer avec la Direction des Opérations de Commerce Extérieur (DOCE) la mise en place des crédits externes.
- 2 Gérer les contrats liants des opérateurs nationaux avec leurs homologues étrangers.
- 3 Effectuer les transferts dans le respect des clauses de contrat.
- 4 Procéder aux opérations d'apurement des contrats.

### **3. Section Remdoc/Credoc :**

Les agents affectés à cette section sont chargés, notamment de :

- 1 La réception et le traitement des ordres d'ouverture des crédits documentaires en faveur des partenaires étrangers.
- 2 La transmission aux correspondants étrangers des ordres d'ouvertures de crédits documentaires reçus de la clientèle.
- 3 La réception et le contrôle des documents émis dans le cadre des ouvertures de crédits.

- 4 Notification et éventuellement la confirmation des ouvertures de crédits documentaires à l'export.
- 5 Traitement des remises documentaires import (réception des documents, contrôle de leur conformité et enregistrement).
- 6 La constitution et la comptabilisation des provisions prélevées, dans le cadre des ouvertures des crédits ou remises documentaires.
- 7 Délivrance des documents aux clients intéressés après exécution du transfert ou acceptation d'effets de commerce.
- 8 Traitement des opérations de transferts et gestion des rapatriements, conformément à la réglementation des changes et du commerce extérieur en vigueur.
- 9 Etablissement des états statistiques destinés à la hiérarchie et aux institutions de contrôle.

**Remarque :**

L'organisation du service telle qu'elle est présentée diffère d'une agence à une autre. Le nombre de section varie en fonction du volume des opérations traitées.

**SECTION 03 : RELATIONS ENTRETENUES PAR LE SERVICE COMMERCE EXTERIEUR**

Pour les besoins de son fonctionnement ou pour répondre aux différentes dispositions réglementaires, le service étranger entretient des relations à la fois internes et externes à l'organisme auquel il se rattache.

**1. Relations internes :**

**1.1. Relations fonctionnelles :**

Entretenu avec des structures de la banque pour les aspects liés à leurs domaines de compétence.

De ce fait le service se trouve sous le contrôle fonctionnel des structures suivantes :

- 1 Direction du réseau : pour l'élaboration et l'application de la politique commerciale et aussi, pour le contrôle de l'activité.
- 2 Direction du marketing et de la communication : pour l'apport en informations nécessaires aux études de marché, de segments de la clientèle, de sondage ...etc.
- 3 Direction des opérations de commerce extérieur : pour le traitement de l'ensemble des opérations avec l'étranger.

- 4 Direction du financement extérieur : pour l'étude des demandes et l'accord des financements extérieurs.
- 5 Structures de contrôle : qui ont pour charge de contrôler l'activité bancaire.
- 6 Direction de la formation : pour les besoins de la formation du personnel du service.

## **1.2. Relations hiérarchiques :**

Le service étranger agit sous la responsabilité du chef de l'agence qui est placé sous la tutelle de la direction des opérations du commerce extérieur et la direction des financements extérieurs.

Toute action qui met en relation l'agence avec ses correspondants étrangers doit transiter par ces directions.

## **2. Relations externes :**

Le dénouement d'une opération de commerce extérieur demande parfois l'intervention de plusieurs organismes et/ou administrations. De ce fait, le service du commerce extérieur entretient des relations avec, notamment :

### *1 Le ministère des finances :*

Plus particulièrement avec la Direction des Financements Extérieurs (FINEX). Il est le principal organisme qui édicte la réglementation régissant les opérations de transfert et de rapatriement, dans le seul but de préserver les intérêts de l'économie nationale.

### *2 Le ministère de commerce :*

Son intervention se limite dans la réglementation des opérations d'importation et d'exportation en terme de flux physiques (produits prohibés, contingentés...).

### *3 La banque d'Algérie :*

Son domaine d'intervention est vaste. Tout d'abord, c'est elle qui autorise et donne l'agrément aux intermédiaires agréés. Puis, elle intervient en tant qu'autorité monétaire, en veillant au bon respect de la réglementation en vigueur.

Le service commerce extérieur doit avoir l'autorisation de la banque d'Algérie pour toute opération soumise à l'accord préalable. Il lui rend compte périodiquement, par l'envoi des états statiques, lui permettant ainsi de gérer la trésorerie devises (réserves de

change).

#### *4 Les services des douanes :*

L'administration des douanes contrôle la réalisation physique des opérations d'importation et d'exportation, et nécessite de ce fait, la collaboration des guichets domiciliataires.

## **CHAPITRE I : ELEMENTS FONDAMENTAUX DU COMMERCE EXTERIEUR**

### **INTRODUCTION**

En raison de leur éloignement géographique, de leurs différences culturelles, linguistiques, politiques et juridiques, les partenaires dans une opération de commerce international sont confrontés à de multiples risques. Une bonne connaissance des éléments fondamentaux des opérations du commerce international est indispensable pour limiter ces risques et faire face aux éventuels conflits. Par ailleurs, la maîtrise de ces éléments permet de mieux conduire les négociations.

Aussi, le contrat commercial, qui constitue l'élément de base de toute transaction, doit être élaboré avec soins en accordant une attention particulière aux clauses matérialisant l'accord de volonté des contractants. En raison de la différence des systèmes juridiques des partenaires et en l'absence de droit applicable universel, ce contrat constitue une

protection juridique efficace pour les parties en préservant leurs intérêts selon le maximum de cas de figures envisageables.

Entre autres points essentiels devant figurer dans le contrat commercial, la répartition des frais et des risques liés à l'acheminement des marchandises doit être précisée car elle représente souvent une source de conflit. Pour éviter toute ambiguïté concernant les termes de l'accord, les contractants se réfèrent aux termes de commerce international « incoterms ».

Une fois les différentes obligations des parties définies, il reste à veiller à l'exécution conforme de ces obligations (respect des délais et des termes convenus) par l'exploitation des documents commerciaux requis.

Enfin, pour le cas de l'Algérie, qu'il s'agisse d'importation ou d'exportation, les contractants doivent maîtriser les notions de domiciliation qui constituent l'élément fondamental préalable à toute opération de commerce international (sauf exceptions limitées par la réglementation algérienne).

Compte tenu de ce qui précède, le chapitre premier sera présenté comme suit :

**Section 1** : Cadre réglementaire du commerce extérieur.

**Section 2** : Le contrat de commerce extérieur.

**Section 3** : Les incoterms.

**Section 4** : Les documents commerciaux.

**Section 5** : La domiciliation bancaire.

## **SECTION 01 : CADRE REGLEMENTAIRE DU COMMERCE EXTERIEUR**

Le commerce extérieur en Algérie a connu de grandes mutations dues essentiellement aux différentes politiques économiques et financières adoptées depuis l'indépendance.

En effet, on est passé d'une ère de rigidité marquée par la monopolisation du commerce extérieur par l'Etat, à une phase de libéralisation caractérisée par l'abolition des mesures de contingentement et la suppression du monopole de l'Etat en matière d'import/export.

### **I. Phase d'étatisation du commerce extérieur :**

La réglementation algérienne du commerce extérieur a pris naissance avec la promulgation du décret 62-125, qui avait confié à l'Etat le monopole de l'importation comme à l'exportation, une politique qui visait essentiellement :

- 5 L'orientation des importations selon les priorités de l'économie nationale (priorité aux produits de base au détriment de ceux de moindre importance).
- 6 La préservation des réserves de change et l'assurance de l'équilibre de la balance des paiements.
- 7 Le protectionnisme : protéger la production nationale et l'économie naissante de la concurrence étrangère.

En juillet 1971, afin de favoriser la planification des achats à l'étranger, il a été initié un système de monopole par branche d'activité fonctionnant sous « *licence d'importation* » attribuées aux entreprises détentrices du monopole.

Mais ce système n'a pas duré longtemps, puisque en 1974, il a été remplacé par l'instauration du système de Programme Général d'Importation/Exportation (PGI/PGE) qui consistait en la délivrance des Autorisations Générales d'Importation/Exportation (AGI/AGE). Il a été ensuite renforcé par la loi 78-02.

En 1980, il a été créé le Secrétariat d'Etat au Commerce Extérieur (SECE) qui a apporté quelques mesures d'assouplissement relatives à la gestion des PGI/PGE.

Dès 1986, les entreprises nationales ont eu le statut d'entreprises publiques économiques (EPE), ce qui suppose l'autonomie quant à la prise de décision et la commercialité dans leurs rapports avec les tiers.

C'est ainsi que les AGI/AGE ont été supprimées au profit des *budgets devises*, comme il a été mis en œuvre certaines mesures d'encouragement des exportations hors hydrocarbures.

Contrairement au système PGI/PGE, basé sur l'aspect physique de l'opération à réaliser, le Budget Devise est élaboré en fonction des disponibilités financière prévisibles et les prévisions d'endettement extérieur arrêtées.

C'est à ce moment-là qu'on a enregistré la bonne volonté aux réformes, notamment par la participation de l'entreprise privée aux activités économiques avec l'étranger.

## **II. Phase de libéralisation du commerce extérieur**

Cette phase a vu naissance suite aux deux événements marquant l'instauration d'un dispositif annonçant un commerce extérieur libre.

Le premier événement concernait la mise en œuvre du système de *Plan de Financement Devise* (PFD), au terme duquel, il est établie une autorisation de transfert des fonds à l'étranger (entrant dans le cadre de réalisation de transactions commerciales avec l'étranger).

Quant au deuxième, qui est une suite logique du précédent, il s'agissait de la promulgation de la loi 86-12 du 19/08/1986, considérée comme la première loi bancaire régissant la structure fondamentale du système bancaire algérien.

Viennent après, l'instauration de nouvelles conditions de financement extérieur.

Le grand événement ayant officialisé et matérialisé la rupture avec l'ancien système, fut bel et bien la loi 90-10 du 14/04/1990 sur la monnaie et le crédit.

Elle a fait de la Banque d'Algérie l'autorité monétaire de part son conseil de la monnaie et du crédit (CMC). Elle a également redéfini les conditions de gestion des banques commerciales qui étaient de simples caissiers de l'Etat à l'ère de l'économie planifiée.

Pour mieux asseoir cette nouvelle politique, il était donc nécessaire de mettre en place un ensemble de dispositions visant à assouplir et réaménager la sphère économique et financière, en période de transition concernant le contrôle des changes et du commerce extérieur.

Dans cette optique, il a été autorisé aux personnes morales de droit algérien à ouvrir et faire fonctionner, auprès de toutes banques commerciales, un ou plusieurs comptes devises.

D'autres dispositions réglementaires furent promulguées, dont notamment :

- 1 Décret 91-37 du 03/02/1991 relatif aux conditions d'intervention en matière de commerce extérieur.
- 2 Règlement 91-03 du 20/02/1991 relatif aux conditions d'exercice des opérations d'importation de biens en Algérie, et de leur financement.
- 3 Instruction N° 625 du 18/08/1992 relative au financement du commerce extérieur.

Au terme de ces dispositions, désormais, ont accès au commerce extérieur :

- 1 Toute entreprise de production de biens ou services inscrite au registre de commerce et détentrice de la carte d'immatriculation fiscale.
- 2 Toute personne physique ou morale exerçant la fonction de grossiste, inscrite au registre de commerce et dotée de la carte d'immatriculation fiscale.
- 3 Tout établissement public doté de la carte d'immatriculation fiscale.
- 4 Les artisans, personne physique ou morale, inscrits au registre de l'artisan et des métiers dotés de la carte d'immatriculation fiscale.
- 5 Certaines catégories professionnelles relevant du secteur de la santé ou de l'agriculture disposant de l'autorisation d'exercice.

Aussi, pour l'importation de biens ou services, aucun titre ni autorisation administratifs ne sont requis. Toutefois, toute opération d'importation ou d'exportation doit faire l'objet d'une domiciliation préalable selon les modalités arrêtés par les règlements 91-12 et 91-13 relatifs à la domiciliation bancaire.

En ce qui concerne le financement, l'instruction N°20-94 du 12/04/1994 de la Banque d'Algérie, fixant les conditions financières des opérations d'importation (modifiée par l'instruction N°29/95 du 22/04/1995) fait apparaître deux notions principales : *l'éligibilité* et les *conditionnalités*.

Le premier voudrait dire que l'opérateur doit être bancable (confiance et crédibilité), et qu'il devra avoir la capacité de mener l'opération dans les meilleures conditions et conformément aux règles et usance en vigueur dans le commerce extérieur. Quant aux conditionnalités, elles sont de sept types, celles :

- 1 Ayant trait à la capacité d'exercice.
- 2 Ayant trait au financement.
- 3 Ayant trait à l'aspect suivi statistique de l'offre de certains produits dits stratégiques.
- 4 Liées à l'origine et/ou la provenance des produits importés.
- 5 Liées à la qualité des produits importés.
- 6 Liées à la nature des produits importés.
- 7 Liées à la qualité des produits cosmétiques de d'hygiène corporelle.

Adoptant, depuis le début des années 90, une politique de libéralisation du commerce extérieur, l'Algérie se trouve désormais, insérée de plus en plus dans la scène économique et financière mondiale, ayant comme principe de base l'interdépendance des intérêts économiques et l'adaptation des réglementations et techniques internes en matière de commerce extérieur, aux changements et mutations perpétuels.

Ne faisant pas exception des autres Etats, l'Algérie a adapté ses services bancaires aux Règles et Usances Uniformes (RUU) de la chambre de commerce internationale (CCI) qu'il convient de la présenter.

### **III. Présentation de la Chambre de Commerce Internationale (CCI) :**

Fondée en 1919, la chambre de commerce internationale est une organisation non gouvernementale agissant aux services des milliers d'affaires internationales. Elle rassemble des milliers de groupements économiques et d'entreprises aux intérêts internationaux dans plus de 130 pays.

La mission de la CCI est de promouvoir le commerce et l'investissement internationaux. Elle établit des règles qui régissent les échanges commerciaux internationaux. Elle offre des services pratiques essentiels.

Par ailleurs, l'une des tâches principales de la CCI est de faciliter les échanges commerciaux internationaux et contribuer ainsi au développement du commerce international

Par ce fait, la CCI organise des conférences, des séminaires de formation et de nombreuses réunions spécialisées.

En outre, elle publie des règles relatives aux transactions et aux paiements, sous formes de brochures, dont celles relatives aux :

- 1 Crédits documentaires.
- 2 Encaissements documentaires.
- 3 Termes commerciaux internationaux (Incoterms).
- 4 Remboursement de banque à banque.
- 5 Garanties et cautions internationales.

### **Quelques services de la CCI :**

- 1 La commission des pratiques commerciales internationales.
- 2 La cour internationale d'arbitrage.
- 3 Le bureau maritime international.
- 4 Le centre de coopération maritime.
- 5 Le centre international d'expertise.
- 6 Le bureau contre le crime commercial.
- 7 Le bureau d'enquête sur la contrefaçon.
- 8 L'institut des droits des affaires internationales.

### **SECTION 02 : LE CONTRAT DE COMMERCE EXTERIEUR**

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

Le contrat du commerce international peut comporter plusieurs difficultés liées :

- 1 Aux discordances probables entre les lois.
- 2 A l'existence éventuelle d'une mauvaise foi entre les partenaires.
- 3 Aux embûches qui sont parfois dressées par les législateurs nationaux.
- 4 Aux aléas fâcheux.

Pour éviter ces difficultés et préserver les intérêts des deux parties, la rédaction du contrat doit s'effectuer le plus soigneusement possible et avec le maximum de précisions.

Pour ces différentes raisons, les aspects fondamentaux liés au *contrat de commerce International* devront être bien maîtrisés.

## **I. Définition**

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

## **II. Conditions de formation :**

En plus des conditions de validité d'un contrat en général, le contrat de commerce international s'établit sur la base d'une offre ferme du vendeur suivie d'une acceptation, sans conditions, de cette offre par l'acheteur.

Le contrat entre en vigueur à la signature des deux parties, généralement après avoir rempli certaines conditions préalables (paiement des acomptes, mise en place d'une garantie de restitution d'avance...).

## **III. Effets du contrat de commerce international :**

### **III.1. Obligations des parties**

#### **III.1.1. Obligations du vendeur :**

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

### III.1.2. Obligations de l'acheteur :

- 1 Satisfaire au paiement des marchandises suivant les conditions requises.
- 2 Réceptionner la marchandise ou en prendre livraison "*obligation de prise en charge de la marchandise même lorsqu'elle est en quantité ou en qualité insuffisante*", tout en prenant les dispositions conservatoires pour préserver ses intérêts.

## **III.2. Transfert de propriété et de risques**

### III.2.1. Transfert de propriété :

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

### III.2.2. Transfert de risques :

Le transfert de risques est généralement associé au transfert de propriété.

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

Aussi, le recours aux "Incoterms", qui définissent sans ambiguïté le lieu de transfert des risques selon le choix des parties et le mode de transport à utiliser, constitue la meilleure solution.

## **IV. Eléments constitutifs d'un contrat de commerce international :**

Le contrat de commerce international comporte généralement quatre grandes parties :

### **IV.1. Des éléments généraux**

- 1 Préambule exposant un résumé du projet.
- 2 Identité des contractants.
- 3 Nature et objet du contrat.
- 4 Définition de certains termes afin d'éviter toute mauvaise interprétation.
- 5 Liste des documents contractuels.

### **IV.2. Des éléments techniques et commerciaux**

- 1 Nature du produit : sa composition, ses spécifications techniques, sa qualité ...
- 2 Nature de l'emballage.
- 3 Délais d'exécution et mode de traitement des pénalités de retard.
- 4 Protocole de contrôle et d'examen de conformité.
- 5 Conditions de modification du contrat, par voie d'avenants.

### **IV.3. Des éléments financiers**

- 1 Quantité, prix et montant total, ferme ou révisable, en indiquant dans ce dernier cas la formule de révision.
- 2 Frais inclus dans le prix, l'incoterm utilisé.
- 3 Mode de paiement ainsi que la monnaie de facturation et de paiement.
- 4 Garanties bancaires à mettre en place.
- 5 Données fiscales et douanières.

### **IV.4. Des éléments juridiques (liés à l'exécution du contrat)**

- 1 Date de mise en vigueur du contrat.
- 2 Conditions de transfert des risques et de propriété ainsi que les données concernant la livraison de la marchandise.
- 3 Conditions juridiques liées aux garanties bancaires.
- 4 Droit applicable au contrat accepté par les deux parties : il ne doit pas être contradictoire avec les dispositions prévues par les réglementations des deux pays. Il constitue le recours en cas de litige.
- 5 Règlement des différends : outre la possibilité de règlement à l'amiable, une clause compromissoire (qui fait appel généralement à l'arbitrage international) ; doit être prévue obligatoirement dans le contrat.
- 6 Clause de force majeure : la force majeure se définit comme étant un événement imprévisible, irrésistible et insurmontable qui exonère la partie concernée des sanctions prévues par le contrat. Toutefois cette notion qui diffère d'une législation à une autre, est souvent à l'origine de plusieurs litiges. Aussi il convient de prévoir dans le contrat une énumération assez limitative d'événements constitutifs de la force majeure.
- 7 Clause de résiliation : cette clause intervient pour régler les cas de mauvaise exécution ou de non-exécution du contrat.

Parmi les éléments que doit contenir un contrat, nous avons cité "*l'incoterm à utiliser*" qui sert à définir le partage des risques et des frais pour acheminer la marchandise et "*la liste des documents*" en vue de s'assurer de l'exécution des obligations de chaque partie. En raison de l'importance de ces notions, nous allons les traiter dans les prochaines sections.

## **SECTION 03 : LES INCOTERMS**

Pour remédier aux malentendus et litiges entre négociants de différents pays, et afin de faciliter et uniformiser la rédaction des contrats de ventes internationaux, il était question d'initier et de codifier des termes commerciaux les plus couramment utilisés dans le commerce international.

C'est ainsi qu'il a été mis en place une solution internationale représentée par une série de directives universelles appelée "*incoterms*" afin d'harmoniser les pratiques commerciales internationales et d'éviter les différends éventuels.

### **I. Notions générales :**

C'est en 1936 que la CCI (Chambre de Commerce Internationale) a mis en place des règles internationales pour l'interprétation des termes commerciaux. Par la suite plusieurs ajouts et modifications successifs ont rendu nécessaire la rédaction d'une nouvelle publication en 1953 sous le nom "*incoterms*".

Ces derniers ont subi également plusieurs autres modifications en 1967, 1976, 1980, 1990. Enfin, la dernière version 2000 qui est la plus actualisée dans la mesure où elle tient dûment compte de l'évolution des techniques liées aux opérations du commerce international.

L'acronyme « *incoterms* » provient de "*international commercial terms*", c'est une codification des termes de ventes et conditions de transport à l'international.

Les *incoterms* ont été élaborés :

- 1 D'une part, dans le but d'uniformiser les termes les plus utilisés dans le commerce international et faciliter leur interprétation afin d'éviter les malentendus générateurs de pertes de temps et d'argent.
- 2 D'autre part, pour éviter toute ambiguïté dans la répartition, entre l'acheteur et le vendeur, des frais et des risques liés à l'acheminement des marchandises.

La version 2000 constitue la synthèse des commentaires des utilisateurs des *incoterms* selon, les évolutions constatées dans les pratiques du commerce international.

Les amendements apportés dans cette version, concernent :

- 1 Le dédouanement et les obligations en matière de paiement des droits en vertu des termes FAS et DEQ.
- 2 Les obligations de chargement/ déchargement en vertu du terme FCA.
- 3 D'autres précisions, introduites pour définir certains termes à savoir : livraison, expédition, port, bateau, navire, lieu, endroit, locaux...

## **II Présentation des différents incoterms :**

Les incoterms sont représentés par des sigles de trois lettres. Chacun définit avec précision les droits et obligations de chaque partie.

L'importance des incoterms dans l'élaboration du contrat justifie à notre avis leur présentation succincte dans le cadre de cette étude.

### **II.1. EXW : (ex work)-à l'usine du vendeur (lieu convenu)**

L'acheteur supporte tous les frais et risques inhérents au transport de la marchandise à partir de son chargement dans l'établissement du vendeur jusqu'à au point de destination.

### **II.2. FCA : (free carrier)-franco transporteur (lieu convenu)**

Le vendeur supporte les frais et les risques jusqu'à la remise des marchandises dédouanées à l'exportation au transporteur désigné par l'acheteur, au lieu ou point convenu.

### **II.3. FAS : (free along side ship)-franco le long du navire (port d'embarquement convenu)**

Le vendeur remplit son obligation lorsque la marchandise, dédouanée à l'exportation, a été placée le long du navire, sur le quai ou dans les allèges au port d'embarquement convenu.

A partir de ce moment, l'acheteur supporte tous les frais et risques de perte ou dommage que peut courir la marchandise.

### **II.4. FOB : (free on board)-franco à bord (port d'embarquement convenu)**

Le transfert des frais et des risques du vendeur à l'acheteur, se fait au moment où la marchandise passe le bastingage du navire, au port d'embarquement désigné.

Les frais de chargement sont payés par le vendeur car ils ne sont pas inclus dans le fret.

#### **II.5. CFR : (cost and freight)-coût et fret** (port de destination convenu)

Le vendeur doit payer les frais et le fret maritime pour acheminer la marchandise au port de destination désigné mais le transfert des risques de perte, de dommage et même des frais supplémentaires à l'acheteur se fait au moment où la marchandise passe le bastingage du navire. Le dédouanement à l'exportation étant à la charge du vendeur.

#### **II.6. CIF : (cost, insurance and freight)-coût, assurance et fret** (port de destination convenu)

Ce terme est identique au terme précédent (CFR) en matière de transfert des risques et des frais. Toutefois, le vendeur a l'obligation supplémentaire de souscrire une assurance maritime, pour l'acheteur, contre le risque de perte ou de dommage que peut courir la marchandise au cours du transport.

#### **II.7. CPT : (carriage paid to)-port payé jusqu'à...** (Point de destination convenu)

Le vendeur choisit le transporteur. Il paye le fret pour le transport des marchandises jusqu'à la destination convenue.

Le risque de perte ou de dommage ainsi que le risque de frais supplémentaires nés d'événements intervenant après livraison de la marchandise au transporteur sont transférés du vendeur à l'acheteur. Quant au dédouanement à l'exportation, il est à la charge du vendeur.

#### **II.8. CIP : (carriage, insurance, paid to)-port payé, assurance comprise jusqu'à...** (Point de destination convenu)

Avec ce terme, les obligations des parties sont identiques à celles du terme CPT à la différence que le vendeur a pour obligation supplémentaire de fournir une assurance pour l'acheteur contre le risque lié au transport jusqu'au lieu de destination convenu.

#### **II.9. DAF : (delivered at frontiere)-rendu frontière** (lieu convenu)

Le vendeur livre la marchandise dédouanée à l'exportation au lieu convenu à la frontière, le transfert des risques et des frais se fait donc au passage de la frontière.

Les frais de transport sont à la charge du vendeur. Quant à la prime d'assurance ou tous risques liés au voyage de la marchandise, ils sont supportés par l'acheteur.

## **II.10. DES : (delivered ex ship)-rendu ex ship (port de destination convenu)**

La marchandise non dédouanée à l'importation, est mise à la disposition de l'acheteur à bord du navire au port de destination convenu.

Avec ce terme le vendeur supporte les risques et les frais inhérents à l'acheminement de la marchandise jusqu'au port de destination.

## **II.11. DEQ : (delivered ex quay)-rendu à quai (port de destination convenu)**

Le vendeur supporte tous les risques et les frais inhérents à l'acheminement jusqu'à la mise à disposition de la marchandise non dédouanée à l'importation sur le quai (débarcadère) du port de destination convenu.

## **II.12. DDU : (delivered duty unpaid)-rendu droits non acquittés (lieu convenu)**

Le vendeur livre la marchandise non déchargée à l'arrivée, à l'acheteur, au lieu convenu dans le pays d'importation.

Le vendeur supporte tous les frais et risques jusqu'à l'établissement de l'acheteur, à l'exception du dédouanement à l'importation.

## **II.13. DDP : (delivered duty paid)-rendu droits acquittés (lieu convenu)**

Ce terme définit l'obligation maximale pour le vendeur, dans la mesure où il met la marchandise, non déchargée à l'arrivée, à la disposition de l'acheteur, au lieu convenu dans le pays d'importation. Le vendeur supporte tous les frais et risques jusqu'à livraison chez l'acheteur. Il est chargé également du dédouanement à l'importation ainsi que du paiement des droits et taxes exigibles liés à la livraison de la marchandise au lieu convenu.

### **Remarque :**

Les incoterms les plus utilisés en Algérie sont **FOB, CFR**.

Il faut noter que pour les incoterms incluant la police d'assurance, la réglementation algérienne exige que cette police soit inscrite dans un organisme d'assurance algérien (L'incoterm **CIF** est interdit).

## **III. Classement des incoterms :**

### **III.1. Selon l'ordre croissant des obligations du vendeur**

- 1 **Groupe E** : comprend l'incoterm **Ex work** :  
Obligation minimale pour le vendeur.
- 2 **Groupe F** : (Free : franco) comprend les incoterms **FCA, FAS** et **FOB** :  
Le vendeur n'assume ni les risques, ni les coûts du transport principal.
- 3 **Groupe C** : (Cost or Carriage : coût ou port) comprend : **CFR, CIF, CPT** et **CIP** :  
Le vendeur assume les coûts du transport principal mais pas les risques.
- 4 **Groupe D** : (delivered : rendu) comprend les incoterms **DAF, DES, DEQ, DDU** et **DDP** :  
Le vendeur assume les coûts et les risques du transport principal.

### **III.2. Selon le mode de transport**

- 5 **Transport maritime** : Il comprend les incoterms : **FAS, FOB, CFR, CIF, DES** et **DEQ**.
- 6 **Transport terrestre** : L'incoterm approprié à ce mode est le **DAF**.
- 7 **Tous modes de transport** : Ils concernent les incoterms : **EXW, FCA, CPT, CIP, DDU** et **DDP**

### **III.3. Selon le type de la vente**

- 1 **Vente départ** : le vendeur s'acquitte de son obligation de livraison dans son pays.  
Elle comprend les groupes : **E, F** et **C**.
- 2 **Vente arrivée** : le vendeur s'acquitte de son obligation de livraison dans le pays d'arrivée.

Elle comprend le groupe **D** sauf l'incoterm **DAF** qui n'appartient à aucune catégorie.

### **IV. Limites des incoterms :**

Bien que les incoterms facilitent grandement les échanges internationaux en donnant une interprétation homogène aux termes commerciaux, ils ne résolvent pas tous les problèmes et présentent certaines lacunes, dont notamment : le problème du transfert de propriété, le caractère facultatif, l'obligation de faire des ajouts (ancrage géographique à l'incoterm...).

## **SECTION 04 : LES DOCUMENTS USUELS DU COMMERCE EXTERIEUR**

L'activité d'importation et d'exportation doit disposer de moyens qui lui sont spécifiques, compte tenu des particularités y afférentes en ce qui concerne les risques, les techniques de paiement, les intervenants...etc. L'un de ces moyens consiste en les documents utilisés, biens distincts de ceux utilisés lors des transactions locales se déroulant dans un même espace douanier et ce, afin d'asseoir la confiance et permettre l'accomplissement de toutes les formalités.

Compte tenu de l'importance de ces documents, il nous a paru utile de présenter les plus usités d'entre eux.

### **I. Les documents de prix :**

Ce sont notamment, les différents types de factures qui doivent mentionner :

- 3 L'identité des co-contractants.
- 4 L'adresse et le numéro d'inscription au registre de commerce.
- 5 Le pays d'origine et de provenance des marchandises.

- 6 La nature des marchandises ou des services fournis.
- 7 Leur qualité, prix unitaire et le montant global.
- 8 La monnaie de facturation et la monnaie de règlement.
- 9 **La décomposition en part transférable et part payables en DA.**
- 10 Date d'établissement de la facture et délais de livraison.
- 11 Conditions de vente et de livraison.
- 12 Autres informations jugées utiles par les deux parties.

Quant aux types de factures, on peut citer :

### **I.1. La facture pro forma**

C'est un devis établi sous forme de facture anticipant la facture définitive qui sera établie avec la réalisation de l'opération commerciale

Elle permet, généralement à l'acheteur (importateur) d'accomplir certaines démarches administratives que nécessite une opération d'importation (domiciliation, ouverture d'un crédit documentaire...).

Elle doit reprendre les caractéristiques de la marchandise : la qualité, le prix ainsi que les modalités de paiement.

### **I.2. La facture commerciale (définitive)**

C'est l'élément de base qui concrétise toute transaction commerciale. Elle est établie par le vendeur. Elle reprend généralement : l'identité des deux parties, la nature et la qualité de la marchandise, le numéro de commande ou de contrat, les quantités, le prix unitaire et global ainsi que les frais accessoires, la date d'émission, les délais de livraison, les modalités d'expédition...

### **I.3. La facture consulaire**

C'est une facture commerciale établie par le vendeur et visée par le consulat du pays de l'importateur. Elle atteste que le fournisseur est bien établi dans la circonscription territoriale contrôlée par ce consulat, ainsi que les prix facturés sont les prix pratiqués dans le marché du pays du fournisseur.

### **I.4. La facture douanière**

Elle répond aux mêmes besoins que la facture consulaire et est établie sur des formulaires spéciaux. Elle ne comporte, cependant, pas la signature du consul ou le cachet de la douane. Signée par le vendeur, elle peut être contresignée par l'exportateur suivant les normes exigées par les services des douanes du pays importateur.

## **II. Les documents de transport (expédition) :**

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

### **II.1. Le connaissement maritime (bill of lading)**

Le connaissement maritime est un document établi par une compagnie de transport maritime ou tout autre organisme qui se charge de transporter la marchandise du port d'embarquement au port de destination.

C'est un titre prouvant que la marchandise a été à bord, et devra être transportée dans les meilleures conditions et délais.

Le connaissement assure simultanément trois fonctions, il sert de :

- 1 Récépissé d'expédition pour le chargeur.
- 2 Contrat de transport entre le chargeur et l'armateur.
- 3 Titre de propriété transmissible par voie d'endos.

En égard à son importance, le connaissement maritime doit comporter certaines informations, à savoir :

- 1 Le nom du navire.
- 2 Le port d'embarquement.
- 3 Le port de déchargement.
- 4 Le nom de la compagnie de transport ou celui du capitaine du navire.
- 5 La description de la marchandise transportée.
- 6 Le nombre de connaissements originaux.
- 7 Les conditions de transport (en portée, en col, en chambre froide...).
- 8 Les conditions de paiement.
- 9 Le terme de vente (Incoterm).
- 10 La date d'expédition.
- 11 La mention « clean on board ».
- 12 La signature du capitaine du navire.

**Remarque :**

La mention « *clean on board* » qui signifie que les marchandises ont été réceptionnées par la compagnie de navigation pour être embarquée, engage la responsabilité du capitaine du navire.

Par contre, un connaissement portant la mention « *received for shipment* » qui veut dire « reçues pour embarquement », indique que la marchandise a été réceptionnée pour être embarquée sur le navire désigné. Ce connaissement ne constitue pas une preuve de l'expédition de la marchandise.

Il est à noter également qu'un connaissement peut comporter d'autres mentions expressément demandées par l'importateur, telles que :

- 1 La mention « *on deck* », c'est-à-dire « en portée » ou « chargée sur le pont », ce qui signifie que les marchandises sont entreposées sur un espace non couvert du navire.
- 2 *Le connaissement de charte-partie* : La charte partie est un contrat d'affrètement de tout ou partie d'un navire, conclu entre l'un des contractants et la compagnie de transport maritime afin d'acheminer une marchandise qui, en raison de sa nature ou de son importance, ne peut être transportée de la manière la plus générale et la plus simple.
- 3 La mention de réserve qui est une clause manuscrite ajoutée par le capitaine du navire ou la compagnie de navigation, indiquant certaines précisions concernant l'emballage ou la marchandise même.  
Un connaissement net « *clean of leading* » est un connaissement ne comportant aucune réserve.

Le connaissement peut être établi soit :

- 1 **Au porteur (bearer)** : le porteur devient propriétaire de la marchandise.
- 2 **A personne dénommée (straight consigned)** : il désigne nominativement la personne qui doit prendre possession des marchandises (dans ce cas il n'est pas endossable).
- 3 **A ordre (to order)** : établi à l'ordre de l'importateur ou de son banquier qui peuvent le transmettre par endossement.

En Algérie, le connaissement doit porter la mention "*clean on board*" (marchandise embarquée net de réserves) tandis que la mention "*received for shipment*" (reçu pour embarquement) qui ne constitue pas la preuve de l'expédition, est strictement interdite.

En l'absence du connaissement, la banque de l'importateur délivre un document appelé "*lettre de garantie*" afin de lui permettre de prendre possession des marchandises.

Il s'agit donc d'une caution par laquelle le banquier atteste que l'importateur est le destinataire des marchandises. C'est donc un engagement irrévocable pris par la banque de payer au cas où le client faillit à son obligation de paiement.

## **II.2. La lettre de transport aérien : (air way bill) : LTA**

*"Toute marchandise expédiée par avion doit être attestée par une lettre de transport aérien : LTA"*

La LTA est un récépissé d'expédition non négociable car elle est nominative de plus elle ne représente pas un titre de propriété.

Dès l'arrivée des marchandises à l'aéroport, la compagnie aérienne adresse un avis d'arrivée au propriétaire de celles-ci, qui ne peut les retirer qu'après présentation de la LTA.

Dans le cas où cet avis serait établi au nom de la banque, celle-ci doit à son tour établir un bon de cession bancaire (BCB) à l'importateur pour lui permettre de prendre possession de sa marchandise.

Sur la LTA sont généralement mentionnés : le nom et la signature du transporteur, l'aéroport de départ, l'aéroport d'arrivée et la date d'expédition.

Notons que la LTA atteste non seulement la prise en charge de la marchandise en bon état apparent, mais elle certifie également son expédition effective.

## **II.3. La lettre de transport routier (truck way bill) : LTR**

La LTR est un document de transport par route, émis par le chargeur qui est généralement le transporteur; qui s'engage à livrer la marchandise au point de destination convenu.

Comme pour la LTA, la LTR atteste d'une part la prise en charge de la marchandise en bon état et d'autre part son expédition effective dès la signature par le transporteur. La LTR n'est pas négociable et ne constitue pas un titre de propriété.

## **II.4. Le duplicata de lettre de voiture international : DLVI appelé aussi lettre de voiture ferroviaire (rail way bill)**

C'est un récépissé d'expédition de marchandise par la voie ferroviaire (convention internationale de Rome 1933).

Ce document est constitué de six feuillets dont l'un, timbré à date de la gare de départ, porte la surcharge "*duplicata de lettre de voiture*" et constitue la preuve de l'expédition de la marchandise.

Il est établi par l'expéditeur et la compagnie de transport, à personne dénommée. Il n'est donc pas endossable, de plus il ne constitue pas un titre de propriété.

### **II.5. Le récépissé postal (bulletin d'expédition)**

C'est un document établi par les services des postes à personne dénommée. Il concerne l'expédition des marchandises n'excédant pas vingt (20) kilogrammes.

### **II.6. Document de transport combiné**

Il est fait appel à ce document lorsqu'il s'agit de l'utilisation de plusieurs modes de transport pour acheminer la marchandise. Il est émis par l'entrepreneur de transport combiné en vue d'attester la prise en charge en bon état de la marchandise.

## **III. Les documents d'assurance :**

Considérant les limites de responsabilité des transporteurs et les limites d'indemnisations prévues dans les conventions internationales, la souscription d'une assurance, auprès d'une compagnie agréée, est nécessaire pour couvrir les risques affectant la marchandise lors du transport. Cette souscription garantit l'indemnisation de l'acheteur en cas de survenance des risques couverts dans les conditions spécifiées par le contrat d'assurance.

En Algérie, tout importateur se trouve dans l'obligation d'assurer sa marchandise auprès d'une compagnie d'assurance algérienne conformément aux articles 172 et 181 de la loi 80-07 du 09/08/1980, à l'exception des contrats qui sont imputés sur les lignes de crédit conclues avec les institutions internationales (BM4, BAFD5, FMI6...).

La valeur de l'assurance correspond généralement au coût de revient des marchandises majoré de 10 à 20%.

Les documents d'assurance doivent comprendre les mentions suivantes : la date de souscription, la description de la marchandise, une énumération des risques couverts, le nom de l'assuré, le mode de transport, le mode de constat des avaries et la compétence des tribunaux...

Parmi les principaux documents d'assurance, on peut citer :

### **III.1. La police d'assurance**

C'est un contrat entre une entreprise d'assurance et le souscripteur qui atteste que sa marchandise est assurée contre les risques éventuels

Parmi les risques pris en charge par la police d'assurance nous retrouvons en général : les accidents survenus au moyen de transport (naufrage, accident de route...), les dommages causés à la marchandise (vol, perte...) et les opérations de manutentions, auxquels s'ajoutent pour le transport maritime ou fluvial :

- 1 **Le risque d'avarie particulière** : qui correspond à toute détérioration, perte ou dommages subis par la marchandise elle-même au cours de son transport ou lors de sa manutention ou pendant son séjour à quai ou en entrepôts.
- 2 **Le risque d'avarie commune** : qui peut naître de la contribution des marchandises aux dépenses extraordinaires ou dommages résultants des décisions prises par le capitaine du navire dans l'intérêt commun du navire et de la cargaison (charge).

### **III.2. Le certificat d'assurance**

C'est une attestation émanant de l'assureur certifiant l'existence d'un contrat d'assurance couvrant des risques bien déterminés pour les marchandises mentionnées.

### **III.3. L'avenant**

C'est un document, le cas échéant, constatant des modifications, ou apportant des additifs au contrat d'assurance (police d'assurance) initialement établi.

Lorsque les modifications consistent en la désignation d'un nouveau bénéficiaire, on parle d'*avenant de délégation*.

### **IV. Les documents douaniers :**

Ces documents concernent les déclarations en douanes, faites sur des imprimés spécifiques, qui sont visés par l'administration douanière que ce soit à l'import ou à l'export en certifiant que la marchandise a été expédiée dans les conditions convenues.

### **V. Les autres documents utilisés :**

Il existe d'autres documents qui sont nécessaires pour certains types d'importation, on peut énumérer :

#### **V.1. Les listes de colisage et de poids**

Elles fournissent des indications concernant les différentes caractéristiques des colis constituant l'expédition, notamment du nombre de colis, le contenu de chaque colis, le poids....

## **V.2. Le certificat de provenance**

C'est un document établi dans le seul cas où les marchandises doivent transiter par un pays tiers. Il atteste la provenance réelle des marchandises.

## **V.3. Le certificat d'origine**

C'est un document établi par l'administration des douanes, par une chambre de commerce ou par des experts convenus entre les parties, en vue d'attester le pays d'origine des marchandises, c'est à dire le pays où elles ont été produites.

## **V.4. Le certificat sanitaire**

Il atteste du caractère sain des marchandises d'origine animale (comestible ou pour l'élevage). Il est établi par un vétérinaire ou par un organisme sanitaire officiel.

## **V.5. Le certificat phytosanitaire**

Ce document garantit la bonne santé des produits d'origine végétale importés pour la consommation ou la culture dans le domaine agricole. Il est établi par un organisme médical spécial.

## **V.6. Le certificat d'analyse ou de qualité**

Ce document certifie la qualité ou la composition d'un produit. Il est établi par un laboratoire ou par un expert, essentiellement utilisé pour les métaux précieux et les produits cosmétiques.

**Nous pouvons citer également d'autres documents qui sont peu utilisés : la liste des frais, La liste de spécification, le certificat de poids ou de pesage, le certificat isotopique...**

## **SECTION 05 : LA DOMICILIATION BANCAIRE**

Conformément aux dispositions :

- 1 Des règlements du 14 août 1991 de la Banque d'Algérie :
  - n°91-12 relatif à la domiciliation des importations.
  - n°91-13 relatif à la domiciliation des exportations.
- 2 Des règlements 92-04 et 95-07 relatifs au contrôle des changes.
- 3 De l'instruction 20-94 fixant les conditions financières des opérations d'importations ;

toute opération d'importation ou d'exportation de biens et ou services, payable par transferts de devises, doit obligatoirement faire l'objet d'une *domiciliation* auprès d'un intermédiaire agréé par la Banque d'Algérie, à l'exception de certaines opérations limitées par l'article 2 du règlement n°91-12 relatif à la domiciliation des importations .

La domiciliation bancaire est une immatriculation des opérations commerciales avec l'étranger. C'est aussi et surtout une procédure qui permet de donner aux opérations initiées par la clientèle une assise légale conforme à la réglementation du commerce extérieur. Elle a pour objet le contrôle des changes et du commerce international

L'on ne pourrait prétendre à une description détaillée de la domiciliation bancaire si l'on n'effectue pas un clivage entre la domiciliation des opérations d'importation et celle d'exportation.

### **I. La domiciliation des importations :**

#### **I.1 Définition**

La domiciliation bancaire d'une opération d'importation consiste :

***Pour l'importateur*** : à faire le choix, avant la réalisation de son opération, d'une banque ayant la qualité d'intermédiaire agréé auprès de laquelle il s'engage à effectuer les opérations et les formalités bancaires prévues par la réglementation du commerce extérieur et des changes.

***Pour le banquier*** : à effectuer ou à faire effectuer pour le compte de l'importateur, les opérations et les formalités prévues par la réglementation du commerce extérieur et des changes.

Toute importation, quel que soit le montant, est donc soumise à l'obligation de la domiciliation préalable. Toutefois, les importations dites « *sans paiement* », ainsi que celles concernant :

- 1 Les échantillons.

- 2 Les dons.
- 3 Les marchandises reçues dans le cadre de garanties.
- 4 Celles soumises à taxation forfaitaire ;

sont dispensées de la procédure de domiciliation préalable.

## **I.2 Traitement pratique de la domiciliation des importations**

En acceptant d'apposer son cachet de domiciliation sur le support de la transaction remis par le client, la banque accepte implicitement d'effectuer pour le compte de celui ci toutes les formalités prévues par la réglementation du commerce extérieur et des changes pour lui assurer une couverture de change, grâce à laquelle le client pourra assurer le règlement financier de son importation.

Un dossier de domiciliation ouvert donne à son titulaire le droit de couverture de change lui permettant de régler son importation par le débit d'un compte ouvert en Algérie en dinars ou en devises.

Avant de procéder à la domiciliation, le banquier est tenu de s'assurer que les conditions légales et réglementaires liées à l'importation sont réunies. Il s'agit notamment de vérifier que :

- 1 L'opérateur n'est pas frappé d'interdiction de domiciliation.
- 2 Le produit en question n'est pas prohibé ou soumis à une réglementation spéciale.
- 3 L'objet de l'importation correspond à l'activité de l'opérateur telle qu'elle est décrite par le registre de commerce.
- 4 L'opérateur n'est pas frappé d'aucune restriction en matière du commerce extérieur, de même pour le fournisseur et sa banque.
- 5 L'opérateur est en possession d'une autorisation d'importation lorsqu'elle est requise.
- 6 L'opérateur dispose d'un registre de commerce ne cours de validité et d'une carte fiscale.
- 7 La suffisance de la surface financière du client et la suffisance des garanties qu'il présente.
- 8 **Le pays d'origine a des relations commerciales avec l'Algérie.**
- 9 La régularité de l'opération au regard de la réglementation.

Le traitement de l'opération de domiciliation passe par trois phases :

### ***A) Ouverture du dossier de domiciliation***

L'ouverture d'un dossier de domiciliation s'effectue sur présentation du client des documents suivants :

- 1 Un contrat commercial, qui peut être un contrat en bonne et due forme ou tout autre document équivalent (facture commerciale ou pro forma, bon de livraison, lettre de commande ferme, confirmation d'achat... comportant l'ensemble des indications nécessaires à l'identification de l'opération.
- 2 Un engagement d'importation normalisé dûment signé par une personne habilitée, et reproduisant quelques indications figurant sur le contrat commercial.

Une fois ces documents vérifiés et reconnus conformes, le préposé à la domiciliation présente l'engagement d'importation au Directeur d'agence pour signature. Il procède ensuite, à l'enregistrement de l'opération dans le répertoire approprié, selon que l'importation est à délai normal « **DI** », dont la réalisation physique ne dépasse pas les six mois ou à délai spécial « **DIP** », dont la réalisation physique va au-delà des six mois, en attribuant un numéro de domiciliation composé de vingt et un (21) caractères répartis comme suit :

Crédit Populaire d'Algérie Agence.....							
Date.....							
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>15</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>2005</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>00029</b>	<b>USD</b>

- A** : Code wilaya (deux chiffres).
- B** : Code agrément de la banque (deux chiffres).
- C** : Code agrément du guichet au niveau de la wilaya (deux chiffres).
- D** : L'année en cours (quatre chiffres).
- E** : Le trimestre (un chiffre).
- F** : Nature de l'opération (deux chiffres).
- G** : Numéro d'ordre (cinq chiffres, DI : série de 00001 à 79999 ; DIP : série de 80001 à 99999).
- H** : Code monnaie norme ISO (trois chiffres).

Après enregistrement, le préposé à la domiciliation doit remettre à l'importateur un exemplaire du contrat déposé dûment domicilié, c'est-à-dire portant la cachet (humide) de domiciliation reprenant la date et le numéro de domiciliation ainsi que les références du guichet domiciliaire, suivi de la signature du banquier.

Le contrat domicilié permettra à l'importateur d'accomplir d'autres formalités administratives et douanières.

Le préposé à la domiciliation procède ensuite, à l'ouverture d'une fiche de contrôle, modèle « **FDI** », pour les importations à délai normal et modèle « **FDIP** » concernant les

importations à délai spécial. Elle va reprendre quelques indications de l'opération et abritera par la suite tous les documents qui concernent l'opération.

Enfin, le préposé à la domiciliation procédera à la comptabilisation des frais et commissions perçus. Le schéma comptable est le suivant :

Débit : Compte courant de l'importateur.

Crédit : Compte « *commissions de domiciliation* ».

Crédit : Compte « *taxes collectées* ».

## ***B) Gestion du dossier de domiciliation***

La période de gestion du dossier de domiciliation s'étale entre la date d'ouverture du dossier et celle de son apurement. Durant cette période, la banque domiciliataire doit suivre de près les dossiers pour les compléter, le cas échéant, des documents nécessaires à leur apurement. Ainsi, la banque contrôle et s'assure du règlement financier de l'opération d'importation.

### Contrôle du dossier :

La fiche de contrôle est établie justement à cet effet. Ainsi, tout les dossiers doivent faire l'objet de :

- 1 Une vérification au sixième mois.
- 2 Inventaire au huitième mois.
- 3 Etablissement d'un bilan au neuvième mois.
- 4 Décision de la banque au dixième mois (apurement).

### Règlement financier :

La banque domiciliataire ne doit en aucun cas effectuer le règlement financier avant de recevoir tous les documents attestant l'expédition des marchandises à destination exclusive du territoire national ainsi que les factures y relatives.

La Chambre de Commerce Internationale (CCI.) a défini la nomenclature des règlements qu'elle a mis à la disposition des opérateurs internationaux, tout en fixant les responsabilités et les limites de chacun.

Les plus usuels sont au nombre de trois :

- 1 L'encaissement documentaire (remise documentaire).
- 2 Le transfert libre.
- 3 Le crédit documentaire.

Les sommes à transférer ne peuvent excéder le montant prévu par les factures définitives, lesquelles doivent correspondre à la valeur de la marchandise réellement importée. Dans ce sens, le banquier domiciliataire doit impérativement s'assurer de l'apurement de chaque dossier et faire des déclarations régulières à la Banque d'Algérie

### ***C) Apurement du dossier de domiciliation***

L'apurement d'un dossier de domiciliation est la phase finale du traitement pratique d'une opération de domiciliation.

L'on peut considérer l'apurement comme une procédure de clôture d'un dossier déjà ouvert, du fait qu'il (apurement) consiste à constater, contrôler le déroulement et la finalité de l'opération domiciliée, et à aviser la Banque d'Algérie (autorité de change) en envoyant des états périodiquement.

Le contrôle et l'apurement des dossiers de domiciliation doit intervenir :

- 1 Dans les trois (03) mois qui suivent la réalisation physique de l'opération pour les contrats commerciaux réglés au comptant.
- 2 Dans les trois (03) mois qui suivent le dernier règlement de l'opération pour les contrats commerciaux prévoyant plusieurs règlements.

#### **Remarque :**

Dans le cas où la transaction n'aurait pas pu se réaliser dans les délais prévus, une prolongation du dossier est envisageable, en sollicitant la Banque d'Algérie sur la base d'un argumentaire convaincant, sinon le dossier sera déclaré « *apuré non utilisé* ».

L'apurement d'un dossier de domiciliation s'effectue en trois phases :

- 1 L'inventaire.
- 2 L'établissement du bilan.
- 3 Le compte rendu.

### L'inventaire :

A son échéance d'inventaire, le dossier de domiciliation doit comporter les pièces suivantes :

- 1 La facture définitive.
- 2 Le justificatif douanier (D3 exemplaire banque).
- 3 La formule 4 de règlement.

Au terme de cette étape de vérification deux cas de figure peuvent se présenter :

**Dossier complet** : le préposé à l'apurement procède immédiatement à l'établissement du bilan.

**Dossier incomplet** : si la faute incombe au banquier, le préposé à l'opération procède aux diligences nécessaires pour compléter et retrouver la pièce faisant défaut (les duplicatas de formules de règlement étant interdits). Si la faute revient à l'importateur, il doit être rappelé au moyen d'une lettre recommandée, en l'invitant à régulariser son dossier dans un délai de quinze jours (15).

### L'établissement du bilan :

Il s'agit là de confronter le document douanier (D3 exemplaire banque) avec la formule de règlement (formule 4) et d'en vérifier la conformité et la concordance entre la valeur nette transférée (VNT) figurant sur la formule 4 et la valeur dédouanée (VD) figurant sur le D3 exemplaire banque.

En fonction des résultats obtenus par cette confrontation, la décision du banquier sera :

**Dossier apuré** : ce sont des dossiers de domiciliation dont l'opération d'importation s'est réalisée exactement comme prévue. On constate dans ce cas que tous les documents à savoir, le justificatif douanier, la formule de règlement et la facture définitive sont réunis, et le montant y figurant est le même pour toutes les pièces ( $VD=VNT$ ).

Sont considérés également comme dossiers apurés, les dossiers non utilisés et ceux annulés.

**Dossier en insuffisance de règlement** : dans ce cas de figure, on constate que les flux physiques de la transaction sont supérieurs aux flux financiers ( $VD>VNT$ ). Cela peut être dû à l'absence de la formule de règlement ou à la différence du montant domicilié et réglé et celui déclaré et dédouané par les services des douanes concernés.

**Dossier en excédent de règlement** : dans ce cas les flux financiers sont supérieurs aux flux physiques ( $VNT>VD$ ) en raison, notamment de l'absence du document douanier D3 (il n'est pas parvenu à la bonne adresse) ou bien à la différence des montants figurant respectivement sur la formule de règlement et le justificatif douanier D3

Dans les deux derniers cas (insuffisance ou excédent de règlement), le préposé à l'apurement doit saisir, ou le client pour explication et/ou justification, ou les services des douanes pour l'obtention de la copie « *prima* » du justificatif douanier D3 ; non encore parvenu.

### Le compte rendu :

Les dossiers de domiciliation des importations doivent faire l'objet, dans le cadre du contrôle de l'activité du guichet domiciliataire, de comptes-rendus semestriels adressés à la Banque d'Algérie :

- 1 Le 30 Avril pour les dossiers ouverts durant le premier trimestre de l'année précédente.
- 2 Le 31 Octobre pour les dossiers ouverts durant le second trimestre de l'année précédente.

Les dossiers apurés (équilibrés, annulés ou non utilisés) ou ayant une différence tolérée sont conservés par le guichet domiciliataire pendant une durée de cinq ans. Ils sont donc susceptibles d'être contrôlés par les organes d'inspection internes ou externes à la banque domiciliataire.

Ils sont néanmoins signalés à la Banque d'Algérie sur une liste séparée, accompagnant l'état du compte rendu d'apurement (modèle T.DI ou T.DIP).

Quand aux dossiers présentant une différence supérieure aux tolérances (100 000 dinars (DZD)), ils sont récapitulés sur une autre liste et envoyés à la Banque d'Algérie.

## **II. La domiciliation des exportations :**

### **II.1 Définition**

Comme pour les importations, toute opération d'exportation de marchandise ou de service est soumise à une domiciliation préalable, sauf dispositions particulières pour certaines opérations exceptionnelles. Avant l'ouverture du dossier de domiciliation, les banques doivent s'assurer que les conditions légales et réglementaires liées à l'exportation de biens ou services sont réunies.

Dans le cas des exportations, on distingue deux types de domiciliation :

- 1 ***La domiciliation des exportations à court terme*** où le règlement s'effectue dans un délai inférieur à 120 jours.

- 2 ***La domiciliation des exportations à moyen terme*** où le règlement s'effectue dans un délai supérieur à 120 jours.

Les exportations à moyen terme doivent être préalablement autorisées par les services du contrôle des changes de la Banque d'Algérie.

## **II.2 Traitement pratique de la domiciliation des exportations**

Comme dans une opération d'importation, le traitement d'une domiciliation d'exportation passe par trois phases :

### ***A) Ouverture du dossier de domiciliation***

L'ouverture du dossier de domiciliation s'effectue sur présentation par l'exportateur des documents suivants :

- 1 Une demande d'ouverture du dossier de domiciliation.
- 2 Un contrat commercial établi en trois exemplaires.

Après une vérification matérielle des documents, le préposé à la domiciliation procède aux opérations suivantes :

- 1 Il doit attribuer un numéro de domiciliation.
- 2 Apposer sur le contrat le cachet humide, et domicilie ainsi la copie à remettre à l'exportateur pour lui permettre d'accomplir d'autres formalités.
- 3 Etablir une fiche de contrôle pour l'enregistrement de toutes les informations concernant les conditions de réalisation de l'opération jusqu'à l'apurement et la clôture de dossier.
- 4 Comptabiliser les commissions et taxes à prélever.

### ***B) Gestion du dossier de domiciliation***

La période de gestion du dossier de domiciliation est comprise entre la date de son ouverture et sa date d'apurement. Pendant cette période, l'agence domiciliaire doit suivre le dossier et intervenir autant que de besoin.

Elle doit s'assurer également du rapatriement du produit de l'exportation le cas échéant et cela conformément à l'article 11 du règlement 91-13 de la Banque d'Algérie.

### ***C) Apurement du dossier de domiciliation***

L'apurement consiste à réunir, dans les délais fixés, les différents documents que doit comporter le dossier à son échéance à savoir :

- 1 La facture définitive domiciliée.
- 2 Le document douanier "D3" exemplaire banque.
- 3 Les exemplaires des formules 104 (cession devises).

Durant cette phase, l'agence doit faire les déclarations des comptes rendus à la Banque d'Algérie sur des formulaires qui doivent être datés, cachetés et signés par les personnes habilitées de l'agence, et ce selon le calendrier ci-dessous :

- 1 28/02 : dossiers ouverts durant le troisième trimestre de l'année précédente.
- 2 03/05 : dossiers ouverts durant le quatrième trimestre de l'année précédente.
- 3 31/08 : dossiers ouverts durant le premier trimestre de l'année en cours.
- 4 30/11 : dossiers ouverts durant le deuxième trimestre de l'année en cours.

On distingue trois cas d'apurement possibles :

- 1 Les dossiers apurés (exportations réalisées physiquement et financièrement).
- 2 Les dossiers non apurés.
- 3 Les dossiers sans documents.

Au vu des instructions du règlement 91-13 relatif à la domiciliation des exportations, les banques sont tenues de conserver les dossiers apurés durant une période de cinq ans

*La domiciliation, procédure impérative à toute opération de commerce avec l'étranger, n'est en fait qu'un moyen administratif imposé par l'autorité monétaire (Banque d'Algérie) afin d'assurer son contrôle sur les flux financiers provenant ou à destination de l'étranger.*

*C'est dans ce cadre aussi que celle-ci a désigné les banques commerciales comme intermédiaires, en leur attribuant l'agrément d'accompagner les agents économiques dans leurs opérations avec l'étranger.*

## **CHAPITRE II : LES PRINCIPAUX MODES DE REGLEMENT DU COMMERCE EXTERIEUR**

### **INTRODUCTION**

Dans une opération de commerce international, l'exportateur s'engage à exporter des biens ou des services en contrepartie de l'engagement de l'acheteur de payer un prix convenu.

A partir de ces engagements, naissent des intérêts contradictoires pour les deux parties :

L'exportateur souhaite être payé au plutôt, voire avant même l'expédition de la marchandise ; tandis que l'importateur souhaite des prix réduits et un paiement reporté au plus tard possible.

Le rapprochement entre ces intérêts contradictoires doit être recherché à travers la négociation entre l'acheteur et le vendeur jusqu'à l'obtention d'un accord équilibré.

Cette négociation porte essentiellement sur les conditions financières à mettre en place qui demeurent tributaires du niveau de la concurrence et de l'environnement des parties. En tout état de cause elles subissent très généralement le rapport de force entre les parties.

La négociation permet ainsi de fixer les choix concernant :

- 1 Les termes du paiement : le lieu, le moment, l'étendue et la monnaie de paiement.
- 2 Les moyens ou les instruments de paiement : chèque, lettre de change, billet à ordre ou virement. Ils représentent les formes matérielles servant de supports au paiement.
- 3 Les techniques de règlement à mettre en place : il s'agit des procédures par lesquelles seront collectés les instruments de paiement. La préférence d'une technique à une autre est fonction du degré de confiance entre les partenaires, sachant que ces techniques diffèrent en matière de complexité, de contrainte et de coût.

## **SECTION 01 : LES TERMES DE PAIEMENT**

Après concrétisation de l'accord sur la marchandise à livrer et le prix à payer, il appartient aux contractants de préciser *les termes de paiement* qui concernent généralement :

- 1 Le lieu dans lequel le paiement doit être effectué.
- 2 Le délai de règlement accordé ou la date de paiement.
- 3 L'étendue de paiement.
- 4 La monnaie de paiement.

## **I. Le lieu de paiement :**

Le lieu de paiement peut être déterminé par deux façons.

### **I.1. Par accord des parties**

Les contractants peuvent définir le lieu de paiement dans le bon de commande, dans le contrat ou dans la facture commerciale. Ce lieu peut être situé :

- 1 Au domicile bancaire du débiteur.
- 2 Au domicile bancaire du créancier.
- 3 Dans tout autre lieu convenu.

Le lieu choisi initialement ne peut être modifié ultérieurement sans qu'un nouvel accord n'intervienne pour préciser un autre lieu de paiement.

### **I.2. Par le droit applicable**

Dans le cas où l'intention des parties concernant le lieu de paiement ne serait pas clairement exprimée, ces derniers font appel au juge qui aura à interpréter la volonté des parties par référence au droit applicable au contrat.

Pour le droit algérien, le lieu de paiement est situé généralement au domicile bancaire du créancier.

## **II. Le moment de paiement :**

Selon la nature et l'importance de la transaction l'acheteur et le vendeur peuvent convenir des modalités de paiement énumérées ci- après :

- 1 Avant la livraison des marchandises, c'est à dire financement de la fabrication des biens par l'acheteur.
- 2 Au moment où le fournisseur livrera la marchandise ou la remettra au transporteur convenu ou bien encore fournira à l'acheteur les documents de transport de cette marchandise.
- 3 A la fin d'une période de différé de paiement convenue.
- 4 Par une combinaison de ces possibilités en payant, par exemple des avances et en soldant le reliquat au moment de la livraison.

### **II.1. Le prépaiement**

L'acheteur paye par anticipation son fournisseur qui ne peut assurer le financement de la fabrication des biens commandés ou leur entreposage avant la livraison.

En payant de cette façon, l'acheteur encourt un risque de contrepartie qui peut naître de la faillite du fournisseur avant la livraison de la marchandise prépayée.

Pour se prémunir contre ce risque, l'acheteur pourrait opter pour l'une des variantes :

- 1 Obtenir une garantie de restitution d'avance (montant du prépaiement).
- 2 Obtenir un gage qui couvre les biens en cours de fabrication ou d'autres actifs du fournisseur.
- 3 Se faire transférer la propriété des biens en cours de fabrication ou des matières premières destinées à leur fabrication pour qu'ils ne fassent pas partie du gage commun des créanciers du fournisseur en cas de faillite de ce dernier.

**Remarque :**

Cette modalité de paiement est strictement interdite en Algérie. La réglementation de la Banque d'Algérie (*article 12 du règlement 91-12*) ne prévoit que le paiement d'une avance n'excédant pas les 15 % du montant du contrat. Cette avance doit être couverte par une contre garantie de restitution d'acompte d'égale valeur émise par une banque étrangère de premier ordre (le contre garant).

## **II.2. Le paiement au comptant**

Le vendeur n'obtient le paiement qu'après livraison de la marchandise au lieu convenu, de même, l'acheteur n'obtient la marchandise qu'une fois le paiement effectué.

En cas de besoin, chaque partie obtient un financement de sa banque ou d'un tiers sans atteindre l'exécution de ses obligations contractuelles envers l'autre partie.

Ce paiement est avantageux en droit international par rapport aux autres paiements, à défaut d'indications dans le contrat d'un moment de différé pour le paiement du prix.

Notons que le dénouement d'une opération du commerce international par livraison et paiement simultanés est difficile à réaliser, à cause de l'éloignement géographique des parties, de la technicité croissante des opérations du commerce international et même des matières vendues ainsi que l'exécution successive des prestations du contrat.

**En utilisant cette forme de paiement, l'acheteur peut se retrouver avec une marchandise non conforme avec celle qui est décrite dans le contrat, de même, le vendeur peut se retrouver face à cette situation en cas de paiement par échange compensé contre d'autres biens.**

Afin d'éviter ce problème, deux solutions sont proposées :

- 1 Inspection de la quantité et de la qualité de la marchandise avant expédition, donc au moment de sa remise au transporteur, par des sociétés internationales spécialisées.

- 2 Intervention d'un tiers ayant une surface financière acceptable ; il s'agit généralement d'une banque qui s'engage irrévocablement envers les deux parties à effectuer le paiement dès la remise des marchandises. C'est le principe utilisé dans un crédit documentaire que nous étudierons ultérieurement.

### II.3. Le paiement différé

Le fournisseur accorde un délai de paiement à son client.  
Ce paiement est accordé généralement quand :

- 1 L'acheteur n'est pas en mesure d'honorer, par sa seule trésorerie, le paiement des biens et services fournis, faute de fonds propres.
- 2 Il a été convenu que le paiement dépendra de la revente de la marchandise à un autre acheteur, dans ce cas le prix de la revente assurera le paiement du prix de la vente.

Dans ces deux cas, le fournisseur est exposé au risque de contrepartie qui peut se matérialiser par la faillite de l'acheteur. Afin de se prémunir contre ce risque, le fournisseur a la possibilité d'opter pour l'une ou l'autre des solutions suivantes :

- 1 Obtenir une assurance auprès d'un organisme d'assurance afin d'obtenir le paiement du prix des marchandises livrées, en cas de non-paiement par l'acheteur au terme convenu.
- 2 Se réserver la propriété des biens remis à l'acheteur jusqu'à paiement du prix.
- 3 Escompter sa créance à terme sur l'acheteur auprès d'une banque.

Il ne suffit pas de spécifier le moment où l'acheteur doit s'acquitter du prix (prépaiement, comptant, paiement différé), mais il faut aussi prendre en considération le moment à partir duquel l'acheteur est considéré comme s'étant acquitté du prix.

Dans les opérations du commerce international, *"on peut considérer que le débiteur n'est libéré de son obligation que lorsque son créancier reçoit effectivement le paiement convenu"*.

Par contre, les principes « UNIDROIT » (Institut international pour l'unification du droit privé). Prévoient, *"la libération du débiteur de son obligation de paiement à la date à laquelle le transfert à l'établissement financier du créancier prend effet"*.

C'est à dire lorsque le compte de la banque du vendeur auprès de la banque de l'acheteur est crédité par cette dernière.

Notons que ces principes ne sont applicables que dans le cas où ils seraient prévus dans le contrat ou lorsque les contractants optent pour la soumission de leur contrat aux principes généraux du droit ou aux usages du commerce.

A défaut d'accord des parties, le moment à partir duquel l'acheteur est considéré comme s'étant acquitté de son obligation est déterminé par le droit applicable.

### **III. L'étendue de paiement :**

L'acheteur n'a pas seulement l'obligation de s'acquitter du prix mais aussi il est souvent contraint à payer d'autres sommes afin d'assurer la bonne fin du contrat commercial.

Ces divers frais qui concernent notamment les frais d'assurance, de transport, d'impôt et de dédouanement sont supportés par l'acheteur ou le vendeur selon leur accord dans le contrat. Cet accord peut être implicite du fait d'utiliser les incoterms qui précisent le partage des frais et des risques entre les deux parties.

L'étendue du paiement a été prévue aussi dans la CVIM où son application au contrat n'est jamais en contradiction avec l'incoterm utilisé dans ce dernier.

En effet, l'article 54 de la CVIM dispose : « *L'obligation qu'a l'acheteur de payer le prix comprend celle de prendre les mesures et d'accomplir les formalités destinées à permettre le paiement du prix qui sont prévues dans le contrat ou par les lois et les règlements.* »

### **IV. La monnaie de paiement :**

Comme pour le lieu et le moment de paiement, l'acheteur et le vendeur doivent choisir et indiquer dans le contrat la monnaie dans laquelle doit s'effectuer le paiement et cela afin d'éviter tout malentendu.

Pour effectuer ce choix, les opérateurs internationaux doivent tenir compte de divers éléments. Les uns leur étant externes ; les autres sont internes à leur entreprise :

#### ***Critères externes :***

- 1** L'opérateur international n'est pas toujours libre de choisir la monnaie de facturation car il peut être amené à subir les contraintes d'un pays imposant sa monnaie nationale dans les opérations commerciales avec l'étranger ; tant à l'achat qu'à la vente.
- 2** Certains pays, soit pour des raisons de proximité, soit par le fait de relations historiques et/ou financières, ont pour habitude de commercer dans une tierce

devise : C'est le cas du dollar américain (USD) dans les pays d'Amérique latine et du Nord, du moyen- orient et d'Asie du sud-est, l'euro dans la zone euro et la livre Sterling (GBP) dans les pays du commonwealth.

- 3 Dans le cas où le pays de l'acheteur ne posséderait pas un marché des changes de la monnaie du vendeur, l'importateur rencontre des difficultés à se procurer la devise du paiement auprès des banques locales et peut être amené à refuser la transaction.

**Critères internes :**

L'opérateur doit opter pour le choix de la monnaie de facturation qui :

- 1 lui permet de couvrir son risque de change.
- 2 lui permet un financement à faible taux d'intérêt ou bien un cours à terme favorable.

Les contractants ont intérêt à :

- 1 Facturer et/ou payer en une «*grande monnaie* » transférable et servant de façon générale aux paiements internationaux.
- 2 Diversifier leur portefeuille pour minimiser les risques car les monnaies ne se déprécient (s'apprécient) pas toutes en même temps.

**Pour l'Algérie :**

La monnaie de facturation peut être :

- 1 Le dinar algérien, lorsque le contrat de vente est conclu avec un partenaire des pays membres de l'Union du Maghreb Arabe « UMA ».
- 2 L'une des devises convertibles cotées par la Banque d'Algérie.

Après avoir précisé tous les termes du paiement, il appartient aux contractants de choisir le mode de paiement la plus appropriée à leur opération, en tenant compte du degré de confiance entre eux.

## **SECTION 02 : LE CREDIT DOCUMENTAIRE**

Parmi les mécanismes de règlement offerts par les banques pour faciliter les échanges commerciaux, on y trouve la technique de « *crédit documentaire* ». qui est l'une des plus élaborées.

Le crédit documentaire est né d'une double préoccupation de l'exportateur (vendeur) et de l'importateur (acheteur). Le premier veut être sûr d'être payé en expédiant la marchandise convenue. Quant au deuxième, il veut avoir la certitude d'être livré en réglant la montant de la facture.

Ainsi, et grâce à l'intervention des banques des deux opérateurs, le crédit documentaire leur offre un haut degré de sécurité, et permet de réduire les conflits.

### **I. Définition :**

Le crédit documentaire est un mode de règlement très utilisé dans le commerce international, en raison du degré de sécurité qu'il présente pour les contractants.

Le crédit documentaire est une opération par laquelle une banque (la banque émettrice) s'engage sur instructions d'un client (l'acheteur qui est le donneur d'ordre) et pour son propre compte soit :

- 1 A payer le bénéficiaire.
- 2 A accepter et payer les effets de commerce tirés par le bénéficiaire sur elle-même.
- 3 A rembourser une autre banque ayant accepté, payé ou négocié les effets de commerce tirés par le bénéficiaire.

Cet engagement n'a de valeur que dans la mesure où le vendeur bénéficiaire remet les documents déterminés contractuellement et reconnus conformes par la banque notificatrice.

### **II. Les intervenants :**

Le crédit documentaire suscite généralement l'intervention de quatre parties :

### **II.1. Le donneur d'ordre**

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

### **II.2. La banque émettrice**

C'est la banque de l'acheteur qui, après avoir reçu des instructions de son client, émet le crédit documentaire pour notification et éventuellement confirmation.

### **II.3. La banque notificatrice**

C'est la banque correspondante de la banque émettrice dans le pays du vendeur ou dans un autre pays où elle a une filiale.

Elle est chargée de notifier à l'exportateur l'ouverture du crédit documentaire en sa faveur.

Lorsque cette banque s'engage à payer l'exportateur à l'échéance convenue, elle est dénommée « *banque confirmatrice* ».

### **II.4. Le bénéficiaire**

C'est le fournisseur étranger qui bénéficiera de l'engagement bancaire d'être payé, pris par la banque émettrice et éventuellement la banque confirmatrice.

## **III. Les formes du Crédit documentaire :**

Selon le degré de sécurité croissant pour l'exportateur et de coût plus élevé pour l'importateur, le crédit documentaire peut être soit :

### **III.1. Révocable**

Ce type de crédit peut être annulé ou amendé, à tout moment et sans avis préalable au bénéficiaire, par la banque émettrice, à son initiative ou à celle de l'importateur.

Cependant, cette faculté reste sans effet si les documents ont été présentés par le bénéficiaire à la banque notificatrice.

De nos jours, le crédit révocable est très peu usité du fait qu'il ne procure pas une réelle sécurité au vendeur bien qu'il apporte beaucoup de souplesse à l'acheteur.

### **III.2. Irrévocable**

Cette forme de crédit engage, d'une façon irrévocable, la banque émettrice jusqu'à expiration de sa validité d'effectuer le règlement sous réserve de présentation des documents convenus conformément aux instructions du donneur d'ordre.

Toute modification ou annulation des conditions initiales du crédit sont subordonnées à l'accord préalable du bénéficiaire.

Dans cette forme, la banque notificatrice n'est tenue que de transmettre (notifier) au bénéficiaire l'ouverture du crédit documentaire en sa faveur, sans y ajouter aucun engagement de sa part, elle a donc un rôle d'intermédiaire mandataire.

Néanmoins l'exportateur supporte les risques de :

- 1 Changement de politique de transferts de devises vers l'étranger.
- 2 Force majeure non stipulée explicitement dans le contrat.
- 3 Cessation de paiement du pays de l'importateur.

Ces risques peuvent être anéantis en optant pour la forme suivante :

### **III.3. Irrévocable et confirmé**

Ce crédit assure à l'exportateur un double engagement de paiement, celui de la banque émettrice et celui d'une banque dans le pays de l'exportateur (banque confirmatrice), qui est généralement la banque notificatrice.

Cette confirmation est demandée soit par la banque émettrice sur instructions de l'importateur, soit sollicitée par l'exportateur auprès d'une banque de son pays.

Ce crédit est le plus sûr, car il couvre les risques de non-transfert, les risques politiques, tout en réduisant les délais de paiement. Il constitue, cependant, la forme la plus coûteuse pour l'importateur.

## **IV. Modes de réalisation du crédit documentaire :**

Les modes de réalisation d'un crédit documentaire déterminent, en fait,, si le crédit est payable à vue ou à terme, ainsi que la technique utilisée cette fin.

A cette fin, l'article 10-a des RUU (Règles et Usances Uniformes relatives aux crédits documentaires) stipule : « *tout crédit doit clairement indiquer s'il est réalisable par paiement à vue, par paiement différé, par acceptation ou par négociation* ».

### **IV.1. Crédit réalisable par paiement à vue**

Ce type de réalisation, est sans aucun doute, le plus simple et le plus désiré par l'exportateur, dans la mesure où le paiement, dans ce cas, se fait immédiatement par la banque désignée dès réception des documents conformes. Peut faire office de *"banque désignée toute banque autorisée à payer, à contracter un engagement de paiement différé, à accepter la ou les traites ou à négocier"*.art. 10 des RUU.

Cette banque peut être la banque émettrice, la banque notificatrice ou toute autre banque remplissant les conditions précitées.

#### **IV.2. Crédit réalisable par paiement différé**

Dans ce cas, la banque désignée s'engage par écrit à payer l'exportateur, à l'échéance prévue dans le crédit, dès la présentation des documents requis.

Ce qui suppose que l'exportateur se contente simplement de la promesse de la banque émettrice de payer aux délais fixés. Il supporte donc pleinement le risque de non-paiement lié à la défaillance éventuelle de la banque émettrice ou du pays où cette dernière est implantée (risque de cessation de paiement).

#### **IV.3. Crédit réalisable par acceptation**

Pour ce cas, l'exportateur qui accorde à l'importateur des délais de paiement préfère se prémunir contre les éventuels risques en exigeant aussitôt la contrepartie de sa créance sous la forme d'une traite mobilisable tirée sur la banque émettrice, confirmatrice ou encore toute autre banque. Cette forme de crédit implique l'acceptation de la traite dès la présentation des documents et le paiement à l'échéance fixée.

#### **IV.4. Crédit réalisable par négociation**

En fonction de ses considérations propres, l'exportateur souhaite parfois le paiement avant l'arrivée à échéance de la traite. Il devra recourir dans ce cas à la négociation de sa traite, avec la banque, en vue d'aboutir à l'escompte de cette dernière. L'exportateur bénéficiera alors du paiement par anticipation moyennant déduction des intérêts négociés dus à la banque.

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

- 1 Si le crédit documentaire est irrévocable, la banque notificatrice vérifie les documents et transmet le dossier à la banque émettrice. Cette dernière négocie la traite et envoie le règlement à la banque notificatrice qui procède à son tour au paiement de l'exportateur.
- 2 Si le crédit documentaire est irrévocable et confirmé, la banque notificatrice vérifie les documents, négocie la traite et procède au paiement de l'exportateur. Elle

transmet par la suite tous les documents à la banque émettrice dans le but d'être remboursée à l'échéance prévue dans la traite.

## **V. Caractéristiques du crédit documentaire :**

Compte tenu de son importance et de sa fréquence d'utilisation, le crédit documentaire fait l'objet des "Règles et Usances Uniformes" (RUU) édictées par "la Chambre de Commerce Internationale" (CCI).

Ces règles précisent les obligations et responsabilités de chaque partie, les documents utilisés, les formes du crédit documentaire...

Le crédit documentaire possède la particularité d'être à la fois :

- 1 Un arrangement bancaire pour le règlement des transactions commerciales internationales.
- 2 Un gage de sécurité pour les parties.
- 3 Un instrument de crédit par signature accordé par la banque à son client importateur lorsqu'il provisionne l'opération.

Par contre lorsque l'opération est financée par la banque, l'importateur bénéficie en plus du crédit par signature, d'un crédit direct pour la période comprise entre la date de paiement du fournisseur par la banque et la date du paiement par l'importateur à l'arrivée des marchandises.

- 1 Un engagement conditionnel c'est à dire une garantie de paiement pour l'exportateur, sous réserve du respect des clauses et conditions du crédit.
- 2 Une garantie pour l'acheteur, quant à l'accomplissement par le vendeur de ses obligations contractuelles.
- 3 Un mode de paiement fondé sur la circulation des documents et non point sur celle de la marchandise. Les banques vérifient donc la conformité des documents par rapport aux instructions de l'importateur sans avoir à authentifier la véracité des mentions portées sur ces documents concernant l'expédition de la marchandise.

Le crédit documentaire est lié d'une part au contrat sous-jacent (la vente internationale) dont il reflète et assure le paiement, tout en étant d'autre part, juridiquement indépendant de ce contrat. En effet, sa nature exclusivement documentaire garantit une exécution technique par les banques de leurs obligations sans avoir à se soucier des relations entre les partenaires. Cette implication, par les documents, lui confère donc le caractère d'indépendance.

Toute opération de crédit documentaire est basée sur "*une demande d'ouverture de crédit documentaire*" exprimée par l'importateur. Cette demande contient en général les indications suivantes :

- 1 Le nom et l'adresse du bénéficiaire (vendeur).
- 2 Le montant du crédit.
- 3 Le type de crédit : révocable, irrévocable, irrévocable et confirmé, transférable ou non.
- 4 Le mode de réalisation.
- 5 La désignation du tiré des éventuels effets et leur date d'échéance.
- 6 La description sommaire des marchandises mentionnant entre autres les quantités, les prix, la qualité, les prix unitaires le cas échéant.
- 7 Le mode de paiement du fret (à l'avance ou non).
- 8 La liste des documents exigés ainsi que l'incoterm à utiliser.
- 9 Le lieu et la date limite d'embarquement, d'expédition ou de prise en charge.
- 10 La date et le lieu de validité du crédit.
- 11 Le type de crédit (transférable ou non transférable).
- 12 Le mode de transmission du crédit : par avion, par télégramme ou télex, pli cartable...

Pour le règlement des litiges entre les parties d'un crédit documentaire, la CCI propose depuis 1997 un système innovateur, basé sur une expertise indépendante, impartiale et rapide. Ce système est appelé "*DOCDEX*" : (Documentary Credit Dispute Resolution Expertise). Ces règles sont publiées dans la brochure n°577 de la CCI et ne sont applicables qu'aux différends qui concernent l'application des règles de la CCI.

## **VI. Les crédits documentaires spéciaux :**

En dépit des besoins diversifiés nécessaires au dénouement d'une opération commerciale internationale, on pourrait rencontrer des applications particulières du crédit documentaire.

En effet, il existe différents types de crédits documentaires spéciaux, selon l'usage qui en est fait, on peut citer :

### **VI.1. Le crédit revolving (renouvelable)**

C'est un crédit documentaire dont le montant est renouvelé automatiquement. Il permet donc le règlement de plusieurs expéditions successives, sans qu'il soit nécessaire de procéder à l'ouverture d'un crédit documentaire distinct pour chacune d'entre elles.

Si le crédit revolving prévoit que l'on peut ajouter à une tranche la partie non utilisée de la tranche précédente, on dira que le crédit revolving est « *cumulatif* ». Il est par contre « *non cumulatif* » si les montants qui n'ont pas été utilisés deviennent caducs.

Le mécanisme du crédit revolving apporte des avantages aux deux parties contractantes :

- 1 L'importateur ayant imposé un intervalle de temps entre chaque livraison (périodicité des tranches) lui est profitable dans le sens où il pourrait alléger sa trésorerie.
- 2 Quant à l'exportateur, il peut se trouver en possession d'un contrat lui accordant, à lui aussi, plus de souplesse et lui allégeant sa trésorerie dans la mesure où il n'est pas obligé d'investir sur le montant global du contrat (production par tranche).

Le crédit "revolving" vise à :

- 1 Limiter les commissions perçues par les banques à chaque ouverture d'un crédit documentaire.
- 2 Eviter des pertes de temps en économisant des démarches et des formalités répétitives, ainsi que l'attente des accords de la banque pour chaque émission).

## **VI.2. Le crédit red clause (à clause rouge)**

Ainsi appelé parce qu'à l'origine la clause était portée à l'encre rouge pour attirer l'attention sur la nature particulière de ce crédit.

C'est donc un crédit dans lequel se trouve incorporée une clause spéciale autorisant la banque notificatrice ou confirmatrice à effectuer des avances au bénéficiaire avant présentation des documents.

Cette clause est insérée par la banque émettrice à la demande du donneur d'ordre et son libellé est en fonction de ses instructions et des exigences de la banque émettrice.

Il précise le montant de l'avance autorisée ; dans certains cas, ce montant peut être égal à la totalité du crédit. Il est utilisé comme un moyen de financement en faveur de vendeur avant l'expédition

## **VI.3. Le crédit transférable**

*"Un crédit transférable est un crédit en vertu duquel le bénéficiaire (premier bénéficiaire) peut demander à la banque autorisée à payer, à contracter un engagement de paiement différé ou à accepter ou à négocier (la banque transférante) ou, dans le cas d'un crédit librement négociable, la banque spécifiquement habilitée dans le crédit à titre de banque "transférante", qu'elle permette l'utilisation du crédit en totalité ou en partie par un ou plusieurs autres bénéficiaires (second(s) bénéficiaire(s))". Art. 48 des RUU.*

Ce crédit comporte donc une clause autorisant la banque réalisatrice à transférer, sur demande de l'exportateur (premier bénéficiaire), une partie ou la totalité du montant du crédit à une ou plusieurs personnes (seconds bénéficiaires).

Ce crédit est généralement utilisé lorsqu'il s'agit d'opérations de sous-traitance ou lorsque le premier bénéficiaire ne fournit pas la marchandise lui-même, mais n'est qu'un

intermédiaire, et souhaite transférer une partie ou la totalité du crédit aux fournisseurs réels en tant que seconds bénéficiaires.

L'article 48 des RUU traite des points fondamentaux liés aux crédits transférables, notamment :

- 1 Un crédit ne peut être transféré que s'il est expressément qualifié de "transférable" par la banque émettrice, évidemment sur instruction du donneur d'ordre.
- 2 Quand un crédit est transféré à plusieurs seconds bénéficiaires, le refus d'un amendement par un ou plusieurs d'entre eux n'entraîne pas la nullité de l'acceptation des autres seconds bénéficiaires.
- 3 Un crédit transférable ne peut être transféré qu'une seule fois.

#### **VI.4. Le crédit back to back**

Dans le cas où le donneur d'ordre refuserait d'ouvrir un crédit documentaire transférable ou bien lorsque le bénéficiaire (qui n'est pas lui-même le fournisseur) ne souhaiterait pas faire connaître à son client qu'il va sous-traiter sa commande, il est conseillé à l'exportateur d'utiliser soit d'un crédit adossé, soit d'un contre crédit.

Les deux alternatives impliquent l'émission d'un second crédit, en plus de celui ouvert en sa faveur, à la demande de l'exportateur en faveur de son sous-traitant ou fournisseur :

- 1 Selon la conception back to back, le vendeur en tant que bénéficiaire du premier crédit, l'offre à la banque notificatrice (ou confirmatrice) en « garantie » de l'émission du second crédit, pour lequel il a la qualité de donneur d'ordre.
- 2 Dans le cas contre crédit, la procédure est la même, sauf qu'ici le vendeur, en sa qualité de donneur d'ordre, s'adresse à une autre banque que la banque notificatrice (ou confirmatrice).

Dans les deux cas, le donneur d'ordre du second crédit est responsable du remboursement vis-à-vis de la banque émettrice.

#### **VII. Description d'une opération de crédit documentaire :**

La procédure d'un crédit documentaire peut se résumer aux étapes suivantes:

##### **1 Ouverture**

- 1 L'acheteur et le vendeur concluent un contrat commercial, dans lequel ils prévoient le crédit documentaire comme technique de paiement.

- 2 L'acheteur (donneur d'ordre) demande à sa banque (banque émettrice) d'ouvrir un crédit documentaire en faveur du vendeur (bénéficiaire) sur la base d'un ensemble d'instructions précises.
- 3 La banque émettrice ouvre le crédit en transmettant la lettre d'émission à une banque située habituellement dans le pays du vendeur afin que cette dernière notifie, avec ou sans sa confirmation, le crédit documentaire au bénéficiaire.
- 4 La banque notificatrice (ou éventuellement confirmatrice) informe le vendeur de l'émission du crédit documentaire.

## **2 Présentation**

- 5 Dès que le vendeur est avisé du crédit et qu'il est assuré de pouvoir respecter les instructions qui y figurent, il procède à l'expédition des marchandises.
- 6 Le vendeur transmet tous les documents exigés dans les conditions du crédit (y compris ceux attestant l'expédition des marchandises) à la banque désignée.
- 7 A la réception des documents d'expédition, la banque désignée vérifie leur conformité. Si ces documents satisfont aux conditions du crédit la banque réglera alors le vendeur dans la forme prévue au crédit (paiement, acceptation ou négociation).
- 8 La banque désignée, s'il ne s'agit pas de la banque émettrice, transmet tous les documents à la banque émettrice.
- 9 La banque émettrice vérifie à son tour les documents. S'ils sont conformes aux conditions du crédit elle rembourse, de la façon convenue, la banque qui a effectué le paiement du bénéficiaire (la banque désignée).

## **3 Règlement**

- 10 La banque émettrice remet les documents à l'acheteur après satisfaction par ce dernier des modalités de règlement convenues entre eux.
- 11 L'acheteur est alors en mesure de prendre livraison des marchandises en remettant les documents de transport au transporteur.

Le schéma ci-dessous résume les principales étapes de l'opération :

- (1) : L'importateur et l'exportateur concluent le contrat commercial.
- (2) : L'importateur sollicite l'ouverture du crédit documentaire auprès de sa banque
- (3) : La banque émettrice ouvre le crédit documentaire et ordonne à son correspondant de le notifier et éventuellement le confirmer.
- (4) : La banque notificatrice informe le vendeur de l'ouverture du crédit en sa faveur.
- (5) : L'exportateur expédie la marchandise.
- (6) : L'exportateur remet les documents à la banque désignée.
- (7) : La banque désignée (généralement la banque notificatrice) vérifie la conformité des documents et règle l'exportateur.
- (8) : La banque désignée transmet les documents à la banque émettrice.
- (9) : La banque émettrice règle la banque désignée (notificatrice dans ce cas).
- (10) : La banque émettrice remet les documents à l'acheteur.
- (10') : L'acheteur procède au règlement suivant les modalités convenues.
- (11) : L'acheteur prend livraison des marchandises grâce aux documents de transport.

### **VIII. Traitement pratique d'une opération de crédit documentaire :**

Le traitement pratique d'un crédit documentaire diffère selon que l'on se place du côté de l'importateur ou de l'exportateur.

De ce fait, nous allons traiter d'abord le crédit documentaire à l'importation, puis nous entamerons le traitement pratique d'un crédit documentaire à l'exportation.

#### **VIII.1. Traitement d'un crédit documentaire à l'importation**

En pratique, le traitement d'un crédit documentaire à l'importation se déroule en trois grandes phases :

- 1 L'ouverture et l'émission.
- 2 La gestion.
- 3 La réalisation.

### **A) Ouverture et émission du crédit documentaire**

L'ouverture du crédit documentaire revient toujours à l'importateur. Dès lors que le contrat commercial a été conclu par les deux parties, l'importateur doit solliciter son banquier pour ouvrir le crédit en faveur de l'exportateur.

A réception de la demande d'ouverture du crédit, établie par l'importateur sur **imprimé modèle EM 9**, accompagné d'une facture pro forma en trois exemplaires et d'une lettre d'engagement dûment signée, le préposé à l'opération doit :

- 4 S'assurer de la conformité des signatures apposées sur les documents présentés.
- 5 Contrôler les indications mentionnées sur la demande, notamment :
- 6 Nom et adresse complète du donneur d'ordre.
- 7 Nom et adresse complète du bénéficiaire.
- 8 Le montant du crédit.
- 9 La forme du crédit.
- 10 Le type de réalisation du crédit.
- 11 Les références de la banque notificatrice (ou confirmatrice).
- 12 Les documents devant être reçus.
- 13 Description sommaire des marchandises à importer.
- 14 La durée de validité du crédit.

Le préposé à l'opération doit vérifier également que la provision existe et est suffisante à la réalisation de l'opération ou qu'une ligne de crédit documentaire est accordée au donneur d'ordre et que dans ce cas, le montant non utilisé permet le de l'opération.

Si le crédit est apte à être ouvert, le préposé à l'opération procède comme suit :

- 1 Enregistrement de l'ouverture du crédit sur un répertoire approprié, en lui attribuant un numéro d'ordre.
- 2 Ouverture d'une chemise « *crédit documentaire-import* » où seront abrités tous les documents se rapportant à l'opération.
- 3 Etablissement de la « *formule 4 de règlement* ».
- 4 Etablir EM 7
- 5 Etablir un bordereau d'envoi

6 Passation des écritures comptables constatant le blocage de la provision (s'il y a lieu), les frais d'ouverture et toutes les commissions et taxes y afférentes. Le schéma comptable est le suivant :

1 Blocage de la provision (en DA),( s'il y a lieu)

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte provision sur crédocs.

**Remarques** :

- 1 Le montant à bloquer peut atteindre jusqu'à 120% du montant du crédit, et cela pour faire face aux éventuelles fluctuations du cours de change.
- 2 Le cours appliqué est un cours provisoire qui pourrait changer à la baisse ou à la hausse lors du transfert définitif.

Le préposé à l'opération doit ensuite, veiller à la rédaction d'une lettre de crédit sur **imprimé modèle EM 7** qui comporte certaines informations et instructions concernant l'ouverture du crédit documentaire.

Cette lettre servira à l'émission du crédit qui consiste en la transmission, via SWIFT (système de transmission interbancaire) de ladite lettre de crédit.

Afin de permettre à la DOCE (Direction des Opérations de Commerce Extérieur) de finaliser cette phase, le préposé à l'opération doit lui adresser sous bordereau de transmission les documents suivants :

- 2 Un exemplaire de la demande **d'ouverture EM 9**.
- 3 Un exemplaire de la lettre d'engagement.
- 4 Un exemplaire de la facture domiciliée.
- 5 Quatre exemplaires de la lettre de crédit **EM 7**.
- 6 Quatre exemplaires de la **formule 4** de règlement.
- 7 Et éventuellement une copie de l'autorisation de crédit (ligne de crédit documentaire).

## ***B) Gestion du dossier crédit documentaire***

La gestion du crédit documentaire intervient pendant toute la période avant réalisation ou éventuellement annulation dudit crédit documentaire.

Elle consiste à signaler toutes les modifications ou complément, pouvant être communiqués par le donneur d'ordre, à la DOCE qui se charge de la transmission au correspondant.

## ***C) Réalisation du crédit documentaire***

La réalisation du crédit documentaire intervient dès réception des documents convenus, envoyés par le correspondant étranger, ayant transité par la DOCE.

Le préposé à l'opération aura à vérifier les documents reçus, et contrôler leur régularité et conformité de façon minutieuse.

Une fois les vérifications faites, et les documents jugés conformes, le préposé à l'opération avise le client intéressé de l'arrivée des documents. Il doit également passer les écritures comptables appropriées selon le mode de réalisation du crédit.

1 Si le crédit documentaire est payable à vue, il passe les écritures suivantes :

### ***1 Commissions de règlement (en DA)***

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte commissions de règlement.

Crédit : Compte taxes collectées.

### ***2 Restitution de la provision (en DA), (si elle a été bloquée à l'ouverture)***

Débit : Compte provision pour crédoc.

Crédit : Compte courant du client.

### 3 Reprise de l'écriture d'engagement

Débit : Compte contre partie des ouvertures crédoc import.

Crédit : Compte débiteur pour crédoc import.

### 4 Règlement du crédit documentaire

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte liaison DA/Devise.

Débit : Compte liaison DA/Devise.

Crédit : Compte liaison inter sièges.

Lors d'une réalisation partielle du crédit, l'écriture en hors bilan doit être reprise en totalité puis reclassifiée pour la partie non encore réalisée.

- 2 Si le crédit documentaire est payable à terme (matérialisé par un effet de commerce), l'acceptation peut être donnée par le banquier qui a confirmé le crédit, l'agence émettrice ou le donneur d'ordre lui-même. Le préposé à l'opération passera les écritures suivantes :

### 5 Perception des frais du correspondant

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte commissions.

Crédit : Compte taxes collectées.

Crédit : Compte liaison DA/Devise.

### 6 Reprise de l'écriture d'engagement

Débit : Compte engagement pour ouverture crédoc import

Crédit : Compte débiteur pour crédoc import.

### 7 Déblocement de liaison inter sièges reçue de la DOCE

Débit : Compte liaison DA/Devises

Débit : Compte débiteur pour acceptation crédoc.

Crédit : Compte liaison inter sièges.

Dans le cas où la traite serait acceptée par le donneur d'ordre lui-même, elle devra lui être remise avec les documents. Après acceptation et éventuellement aval, le préposé à l'opération devra alors passer les écritures suivantes :

#### 8 Reprise de l'écriture d'engagement

Débit : Compte engagement pour ouvertures crédocs import.

Crédit : Compte débiteur pour crédoc import.

#### 9 Frais du correspondant (en devise)

Débit : Comptes liaison DA/Devise.

Crédit : Compte liaison inter sièges.

#### 10 Constatation de l'aval de la banque (s'il y a lieu)

Débit : Compte débiteur sur cautions et avals.

Crédit : Compte cautions et avals donnés.

#### 11 Constatation de la traite

Débit : Compte débiteur sur cautions et avals.

Crédit : Compte cautions et avals donnés.

#### 12 Perception des frais du correspondant

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte commissions.

Crédit : Compte taxes collectées.

Crédit : Compte liaison DA/Devise.

A échéance, DOCE se charge du recouvrement de la traite en créditant l'agence domiciliataire par liaison inter sièges.

## **VIII.2. Traitement d'un crédit documentaire à l'exportation**

Comme le cas d'un crédit documentaire à l'importation, le déroulement d'un crédit documentaire à l'exportation passe par trois phases principales à savoir :

13 La notification et éventuellement la confirmation.

14 La gestion.

15 La réalisation.

### ***A) La notification (et confirmation)***

A réception des deux **exemplaires EM 6** de la notification de la notification transmise par la DOCE, le préposé à l'opération doit :

- 1 Vérifier l'authenticité du message SWIFT (visa DOCE).
- 2 Vérifier la conformité des conditions de crédit vis-à-vis des RUU et de la réglementation des changes et du commerce extérieur en vigueur.
- 3 Enregistrer l'opération par ordre chronologique sur le répertoire prévu à cet effet.
- 4 Ouvrir un dossier **EM 11**, dans lequel seront classées toutes les copies des pièces ainsi que les correspondances se rapportant à l'opération.
- 5 Transmettre rapidement au bénéficiaire l'original de la notification par courrier recommandé ou la lui remettre aux guichets contre décharge.
- 6 Passer les écritures comptables constatant la notification et éventuellement la confirmation.

## ***B) La gestion***

La phase de gestion intervient durant toute la période séparant la notification et le rapatriement.

Dans cette phase, le préposé à l'opération reçoit les documents convenus de l'exportateur afin de les transmettre à la banque émettrice pour paiement ou acceptation.

Il doit s'assurer que :

- 1 Le crédit est en cours de validité.
- 2 Tous les documents convenus sont présentés.
- 3 Les documents sont réguliers et conformes aux stipulations du crédit.

Après s'être assuré de leur conformité, les documents doivent être adressés à la DOCE sous couvert d'un bordereau d'envoi **EM 5**, accompagné d'une **formule 104**.

Durant cette phase également, le banquier intervient à chaque fois qu'il y a des correspondances liées au crédit ouvert, émanant de la banque émettrice, apportant des modifications ou compléments aux conditions initiales du crédit.

## ***C) La réalisation***

Dans cette phase, le préposé à la domiciliation, si la banque a confirmé le crédit, procède au paiement à échéance (selon que le crédit est payable à vue ou à terme), en créditant le compte du bénéficiaire du montant de la transaction diminué des commissions et taxes afférentes à l'opération.

En revanche, si le mode de règlement choisi prévoit un délai de paiement, le préposé à l'opération se charge de remettre (selon les instructions du bénéficiaire) la traite acceptée et éventuellement avalisée au bénéficiaire ainsi qu'au règlement à échéance.

## **IX. Avantages et inconvénients du crédit documentaire :**

Le crédit documentaire offre des avantages incontestables :

- 1 Il présente une garantie de paiement lorsqu'il est irrévocable. Le fait que la banque émettrice ait accepté d'ouvrir le crédit constitue un indicateur de solvabilité de l'importateur.
- 2 Dès lors qu'il est irrévocable et confirmé, il offre à l'exportateur un très haut degré de sécurité, du fait qu'il présente une double garantie bancaire.

Il comporte néanmoins quelques inconvénients majeurs :

- 1 Lourdeur, complexité et formalisme rigoureux de la procédure.
- 2 Cherté de son coût pour l'importateur, surtout lorsqu'il s'agit d'un montant de crédit important.
- 3 Risques de non paiement pour l'exportateur dus à l'insolvabilité de la banque émettrice ou autres risques politiques si le crédit n'a pas été confirmé.
- 4 La banque émettrice est obligée de l'exportateur à échéance, même si l'importateur n'a pas la provision suffisante à échéance.
- 5 Si elle a confirmé le crédit, la banque de l'exportateur aurait à supporter tous les risques de non-paiement de la banque émettrice.

Dans le cas où les contractants ont de bonnes relations d'affaires, ils peuvent faire face aux inconvénients de cette technique, notamment la cherté, la lourdeur, la complexité et le formalisme rigoureux, en utilisant l'encaissement (la remise) documentaire.

### **SECTION 03 : L'ENCAISSEMENT DOCUMENTAIRE**

L'encaissement documentaire appelé communément « la remise documentaire » est une technique de règlement intermédiaire entre la procédure de paiement par simple virement et la technique du crédit documentaire.

L'encaissement documentaire est un mode de règlement beaucoup moins compliqué, il est recommandé lorsque :

- 1 Il y a une confiance et de bonnes relations d'affaire entre les partenaires.
- 2 L'exportateur a des fournisseurs dans le pays de son client (il se sert du règlement de son client pour payer ses propres fournisseurs afin d'éviter le risque de change).
- 3 La situation politique, économique et monétaire du pays de l'importateur est stable.
- 4 La marchandise peut facilement être revendue sur place en cas de désistement de l'importateur.
- 5 L'importateur a la possibilité d'inspecter la marchandise avant de procéder au règlement.

#### **I. Définition :**

La remise ou encaissement documentaire est l'opération par laquelle une banque appelée « *banque remettante* » sur instruction de son client exportateur (*tireur*) se charge de l'encaissement du montant de la transaction, par l'intermédiation d'une banque (*chargée de l'encaissement*) auprès de l'importateur (*tiré*) contre remise de documents.

Elle présente comme avantages :

- 1 Exécution simple et peu onéreuse.
- 2 Un paiement plus rapide que sur simple facture.

## **II. Les intervenants :**

Cette technique fait intervenir cinq parties (généralement quatre intervenants) :

### **II.1. Le donneur d'ordre**

L'exportateur, créancier du montant dû par l'acheteur. L'opération d'encaissement se déclenche, à son initiative, dès qu'il donne mandat à sa banque.

### **II.2. La banque remettante**

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

### **II.3. La banque chargée de l'encaissement**

C'est une banque correspondante de la banque remettante. La banque chargée de l'encaissement doit se trouver dans le pays de l'acheteur.

### **II.3. La banque présentatrice**

C'est la banque qui présente les documents à l'acheteur contre règlement du montant.

Si l'acheteur dispose d'un compte auprès de la banque chargée de l'encaissement, la banque présentatrice sera confondue avec cette dernière.

Si l'acheteur ne dispose pas d'un compte dans la banque chargée de l'encaissement, la banque présentatrice (la banque de l'acheteur) reçoit le règlement en contrepartie des documents pour le compte de la banque chargée de l'encaissement.

### **II.4. Le tiré**

C'est l'importateur qui est partie redevable du montant, à qui la présentation des documents doit être faite contre paiement ou acceptation d'une ou plusieurs traites.

A la différence du crédit documentaire dans lequel sont engagées aussi bien pour la bonne fin du règlement que pour la régularité de toute l'opération, les banques n'interviennent, dans le cadre d'une remise documentaire, qu'en tant que « *mandataire* » du remettant, qui ont à exécuter les instructions précises de ce dernier.

### **III. Formes de réalisation d'une remise documentaire :**

A réception des documents, la banque remettante doit vérifier la forme de la remise documentaire, devant être précisée sur l'ordre d'encaissement, et qui peut revêtir l'une des formes suivantes :

#### **III.1. Remise documentaire contre paiement**

La banque présentatrice ne remet les documents que contre paiement immédiat du montant de la facture et de tous les frais rattachés à l'opération.

En règle générale, l'importateur attend l'arrivée de la marchandise pour effectuer le paiement et recevoir les documents lui permettant d'en prendre possession.

#### **III.2. Remise documentaire contre acceptation**

La banque présentatrice informe l'acheteur de la réception des documents et ne les lui remet que s'il donne l'acceptation de la ou des traites jointes à ces documents.

#### **III.3. Remise documentaire contre acceptation et aval**

En plus de l'acceptation de la traite par l'importateur, qui constitue un engagement ferme de sa part de régler le montant dû à échéance, la banque se trouve, elle aussi engagée, en donnant son aval, ce qui garantit à l'exportateur la solvabilité de son acheteur ou, du moins lui donnera une grande sécurité quant au règlement de sa créance à échéance.

#### **III.4. Remise documentaire contre lettre d'engagement**

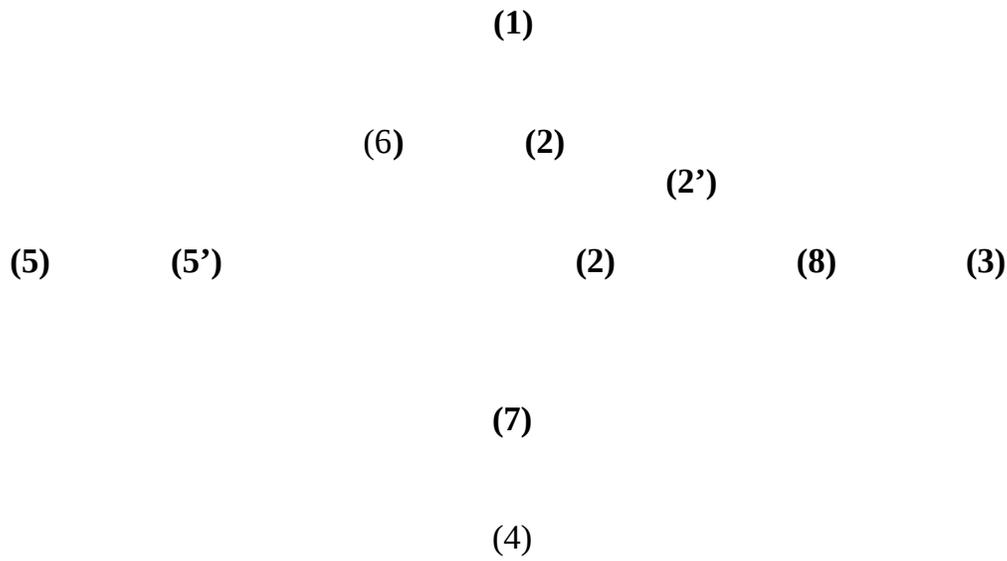
Le paiement dans ce cas se caractérise par l'engagement du client à payer la somme due. Cet engagement se matérialise par la rédaction d'une lettre d'engagement.

Pour éviter toute fausse interprétation de cette lettre d'engagement, il est recommandé d'exiger de la banque remettante un modèle de texte de cette lettre, que la banque chargée de l'encaissement doit soumettre pour acceptation par le tiré.

Cette forme de réalisation n'est pas pratiquée par les banques algériennes.

### **IV. Description d'une opération de remise documentaire :**

Le déroulement d'une opération de remise documentaire, depuis la conclusion du contrat de vente jusqu'à son accomplissement peut se résumer aux étapes décrites dans le schéma suivant :



(1) : Contrat commercial.

(2) : L'exportateur expédie la marchandise à l'importateur.

(2') : Réception des documents attestant l'expédition des marchandises.

(3) : Remise des documents et de la lettre d'instructions.

(4) : Transmission des documents et de la lettre d'instructions.

(5) : Présentation du dossier documentaire.

(5') : Paiement ou remise des effets acceptés ou éventuellement avalisés.

(6) : Présentation des documents pour prendre la marchandise.

(7) : Paiement ou remise des effets acceptés ou éventuellement avalisés.

(8) : Paiement ou remise des effets acceptés ou éventuellement avalisés.

La banque remettante informe le donneur d'ordre, par le biais d'un avis de sort, du paiement ou de l'acceptation de la remise documentaire ou des raisons invoquées par l'acheteur pour retarder ou refuser le règlement.

#### **V. Caractéristiques de la remise documentaire:**

L'encaissement documentaire est régi, sauf convention expresse, par les Règles Uniformes de la CCI relatives aux encaissements, dans leur dernière version.

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

Il y a lieu de noter les observations suivantes :

- 1 Les règles uniformes relatives aux encaissements s'appliquent à un encaissement par la volonté des contractants. Dans ce cas elles doivent être incorporées dans le texte de l'ordre de l'encaissement.
  - 2 Une banque qui reçoit un ordre d'encaissement est libre de ne pas le traiter, mais elle est dans l'obligation d'informer sans retard la partie qui lui a confié l'encaissement.
  - 3 Le devoir d'une banque dans une opération d'encaissement se limite à :
    - Exécuter les instructions reçues par son mandant.
    - Vérifier que les documents reçus ont l'apparence de ceux énumérés dans l'ordre d'encaissement en signalant, sans retard, tout document manquant à la partie qui lui a transmis l'ordre d'encaissement.
    - Toutefois, lorsque la formule de règlement par acceptation et aval est retenue, la banque présentatrice se trouvera engagée à payer le montant dû par le client défaillant.
- 
- 1 L'exportateur ne doit jamais expédier sa marchandise directement à l'adresse d'une banque sans l'accord préalable de celle-ci. Dans le cas échéant, la banque n'a aucune obligation de prendre livraison de la marchandise. Il appartient à l'expéditeur d'assumer la responsabilité et les risques y afférents.
  - 2 L'ordre d'encaissement doit contenir les informations suivantes :
    - Les coordonnées complètes des banques remettante et présentatrice.
    - Les coordonnées complètes du donneur d'ordre et du tiré.
    - Le(s) montant(s) à encaisser et dans quelle(s) monnaie(s).
    - La liste des documents joints et le nombre d'exemplaires pour chacun.
    - Les termes et conditions selon lesquels le paiement doit être obtenu.
    - Les frais et intérêts à encaisser.
    - Le mode de paiement.
    - La démarche à suivre en cas de non-paiement ou de non respect des instructions.

## **VI. Traitement pratique d'une opération de remise documentaire :**

Le traitement pratique de l'opération de remise documentaire, aussi bien à l'importation qu'à l'exportation, est régi par des circulaires précisant les étapes à suivre depuis la réception ou l'envoi des documents jusqu'au règlement définitif quelle que soit la forme de la remise documentaire choisie.

### **VI.1. Traitement d'une remise documentaire à l'importation**

L'intervention du banquier domiciliataire débute dès l'arrivée des documents convenus sous couvert d'un bordereau de transmission, reçu exclusivement par le canal interbancaire de la banque remettante ou du correspondant implanté dans le pays de l'exportateur.

A réception des remises, le chargé du traitement de l'opération doit tout d'abord :

- 1 Pointer les documents avec le bordereau de transmission, et s'assurer ainsi qu'il n'y a pas de documents manquants.
- 2 Procéder à une vérification de la régularité apparente des documents présentés.
- 3 Enregistrer la remise sur un répertoire approprié, en lui attribuant un numéro d'ordre.
- 4 Ouvrir une chemise « *remise documentaire reçues* ».
- 5 Etablir un avis de déposition en cinq exemplaires.

Il devra ensuite, prendre contact avec le client intéressé. Il l'avise de l'arrivée des documents et l'invite à se rendre à ses guichets pour examen et levée des documents.

Lors de sa présentation, l'importateur devra examiner lui-même les documents avec grande attention et décider s'il y a lieu de les lever, car une fois cette levée faite, son accord de paiement devient irrévocable.

Si le résultat de la vérification est satisfaisant, l'importateur s'exécute comme prévu, en signant un ordre de virement (si la remise est contre paiement) ou un avis de domiciliation avec acceptation de l'effet de commerce (si la remise est contre acceptation).

Le préposé à l'opération devra comptabiliser l'entrée de la remise, le prélèvement des commissions et éventuellement la constitution de la provision. Le schéma comptable est le suivant :

**En devise :**

1 Constatation de l'entrée de la remise

Débit : Compte remise documentaire.

Crédit : Compte correspondant.

**En dinar :**

2 Prélèvement des commissions

Débit : Compte courant du client.  
Crédit : Compte commissions appropriées.  
Crédit : Compte taxes collectées.

3 Blocage de la provision (s'il y a lieu) :

Débit : Compte courant du client.  
Crédit : Compte bloqué remise documentaire.

Pour le reste de l'opération, le traitement diffère selon la forme de réalisation de la remise documentaire.

**A) Remise documentaire contre paiement**

Dans ce cas le règlement s'effectue en même temps que la levée des documents. Le préposé à l'opération passe les écritures comptables suivantes :

**En devise :**

4 Règlement de la remise documentaire

Débit : Compte exigible après encaissement.  
Crédit : Compte remise documentaire.

**En dinar :**

5 Règlement de la remise

Débit : Compte courant du client.  
Crédit : Compte liaison DA/Devise.  
Débit : Compte liaison Devise/DA.  
Crédit : Compte liaison inter sièges (DOCE).

6 Prélèvement des commissions

Débit : Compte courant du client.  
Crédit : Compte commission de transfert.  
Crédit : Compte taxes collectées.

Le préposé à l'opération est tenu en outre, de la confection des imprimés suivants :

7 **La formule 4**, prélèvement de devises en quatre exemplaires.

8 **La liasse MT 100**, transfert clientèle.

Afin de permettre à la DOCE d'accomplir les modalités de transfert, il lui est transmis un dossier comprenant :

- 1 Les trois premiers exemplaires de **la liasse MT100**.
- 2 Un exemplaire de l'engagement d'importation.
- 3 Trois exemplaires de la **formule 4**.
- 4 Une copie du bordereau d'instruction de la banque remettante.
- 5 Une facture domiciliée.
- 6 Un avis de règlement

Quand au dossier contenant tous les documents concernant l'opération, il est alors soldé et archivé, après avoir été signé par le chef de service et de Directeur d'agence.

**Remarque :**

Les remises à paiement différé sont traitées de la même manière que celle précédemment développée, sauf que le règlement s'effectue à échéance.

***B) Remise documentaire contre acceptation***

Lorsqu'il s'agit d'une remise contre acceptation, la traite jointe aux documents commerciaux convenus doit être acceptée par le tiré.

Après avoir été acceptée, et si le cédant demande son retour, il y a lieu au moment du renvoi de constater sa sortie en passant les écritures suivantes :

Débit : Compte exigible après encaissement.

Crédit : Compte remise documentaire.

Si le cédant demande sa conservation, il y a lieu de passer les écritures comptables suivantes :

1 Entrée en portefeuille

Débit : Effets livrés en Algérie.

Crédit : Compte exigible après encaissement.

2 Frais d'acceptation

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte commissions sur acceptation.

Crédit : Compte taxes collectées.

Lorsque l'aval de la banque domiciliataire est requis, le préposé à l'opération doit recueillir l'appréciation de principe du service crédit.

A échéance, le détenteur de ces effets les présente au paiement. Le préposé à l'opération, et à réception de l'écriture entre siège envoyée par la DOCE, passe l'écriture suivante :

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte liaison inter sièges.

## **VI.2. Traitement d'une remise documentaire à l'exportation**

La remise documentaire « *export* » est un jeu de documents représentatifs de marchandises à exporter que le vendeur remet à sa banque en vue d'en assurer le recouvrement.

Le traitement final d'une remise documentaire à l'exportation est confié à la DOCE, structure autorisée à transmettre les documents au correspondant et rapatrier le produit de l'exportation.

Dans une remise documentaire à l'exportation, la première étape à entreprendre consiste en la remise des documents, convenus entre les deux parties, par l'exportateur à son banquier domiciliataire, accompagnés d'une lettre d'instructions (bordereau de transmission).

A réception des documents, le préposé à l'opération doit s'assurer que cette lettre d'instruction comporte les indications suivantes :

- 3 Le nom, l'adresse et le numéro de compte de l'exportateur.
- 4 Le nom, l'adresse et le numéro de domiciliation du tiré.
- 5 Les conditions de délivrance (documents contre paiement ou contre acceptation).
- 6 Le montant à encaisser en devise.
- 7 L'énumération des documents présents.
- 8 Désignation des marchandises objet de l'exportation.

Après avoir effectué toutes ces vérifications, le préposé à l'opération doit :

- 1 Accuser réception au client.
- 2 Enregistrer la remise sur le répertoire approprié, en lui attribuant un numéro d'ordre.
- 3 Ouvrir une chemise « *remise-export* » sur **imprimé EM 104**.
- 4 Un avis de sort.

## 5 La liaison inter sièges passée.

Le service des relations avec l'extérieur de la DOCE s'occupe de la transmission de la remise documentaire au correspondant pour présentation à l'importateur étranger.

Lors de la réception de l'avis de crédit du correspondant, la DOCE avise immédiatement l'agence domiciliataire, qui aura à constater le rapatriement du produit de l'exportation. Le préposé à l'opération n'aura donc qu'à passer les écritures suivantes :

### **En devise :**

Débit : Compte exigible après encaissement.

Crédit : Compte liaison Devise/DA.

### **En dinar :**

Débit : Compte liaison DA/Devise.

Crédit : Compte courant du client.

### **Cas particulier :**

Lorsqu'il s'agit d'une remise documentaire à l'exportation contre acceptation d'une traite, l'exportateur pourrait escompter son effet et disposer ainsi d'une liquidité avant échéance.

Le traitement de cette forme d'avance incombe au service portefeuille. Toutefois, le service du commerce extérieur intervient pour donner un « *avis technique* » sur la forme et la régularité des documents ainsi que sur leur contenu. Lorsqu'il s'agit d'un effet simple, c'est-à-dire non avalisé, il ne peut en aucun cas être escompté.

## **VII. Avantages et inconvénients de la remise documentaire :**

Comme tout mode de règlement, la remise documentaire présente des avantages et des inconvénients, qu'en voici :

### **VII.1. Avantages**

- 1 La simplicité et la souplesse de la procédure.
- 2 Le coût bancaire est minime (moins onéreux qu'un crédit documentaire).
- 3 La remise documentaire est moins formaliste, moins rigoureuse sur le plan des documents et des dates par rapport au crédit documentaire.
- 4 Le vendeur est assuré que l'acheteur ne peut prendre possession de la marchandise sans avoir réglé à la banque le montant de la facture.

- 5 L'acheteur est assuré, grâce aux documents, que le vendeur a effectué ses obligations.
- 6 Les banques prennent moins de risques, puisque cette opération n'implique pas l'engagement financier des banques, sauf dans le cas d'une remise documentaire contre acceptation et aval.

## **VII.2. Inconvénients**

- 1 Une insuffisance de garantie, pour l'importateur, sur la qualité de la marchandise.
- 2 La faible protection des banques (elles ne s'engagent pas à payer).
- 3 Un risque majeur pour l'exportateur qui pourrait surgir si l'importateur venait à refuser le retrait de la marchandise. Un tel événement entraînerait sans aucun doute des frais supplémentaires (frais d'entreposage, de réexpédition de la marchandise etc.) pour l'exportateur. Selon la nature et la valeur de cette marchandise, il peut être amené à la vendre sur place à moindre prix (risque commercial).  
Pour se prémunir contre ce risque, l'exportateur peut négocier avec son client un acompte, afin de couvrir les frais éventuels de retour et de stockage.
- 1 Un risque de non-paiement encouru par l'exportateur. Dans le cas d'une remise documentaire contre acceptation, après libération de la marchandise l'exportateur ne dispose, comme garantie, que de la traite acceptée par l'importateur.  
Il encourt donc le risque de non-paiement pour cause de faillite ou d'insolvabilité momentanée de l'importateur, voire même le risque politique.

Pour limiter ces risques il est recommandé de rechercher l'aval de la banque de l'importateur et ou recourir aux assurances.

## **SECTION 04 : LE TRANSFERT LIBRE**

Le crédit documentaire et l'encaissement documentaire sont les techniques de paiements les plus usitées dans le commerce international compte tenu le degré de sécurité qu'elles apportent aux opérateurs. Toutefois, lorsqu'il y a une confiance totale entre l'acheteur et le vendeur, aucun formalisme n'est nécessaire pour effectuer leur transaction. Ils optent généralement pour la technique du transfert libre (d'encaissement simple).

### **I. Définition :**

Le transfert commercial libre ou encaissement simple représente la technique de règlement la plus simple, car elle demeure la moins formaliste et la moins complexe. Elle repose sur un critère fondamental qui est la confiance existante entre le vendeur et l'acheteur.

En effet, l'exportateur convient d'expédier sa marchandise et entend de n'être payé qu'ultérieurement ; Il renonce ainsi à sa propriété sans aucune garantie en échange, mis à part la parole de son débiteur (importateur). L'encaissement simple consiste donc en l'acte par lequel l'acheteur (national) donne ordre à sa banque de transférer une somme définie au profit du vendeur (non résident) auprès d'une banque étrangère.

Tout transfert ne peut être exécuté que sur présentation d'un certain nombre de documents, à savoir :

- 2 L'engagement d'importation signé par l'importateur.
- 3 Une facture définitive domiciliée.
- 4 Le justificatif **douanier 10** exemplaire banque.

Ces documents vont servir comme preuve, qu'il s'agit effectivement d'un transfert à contre partie physique.

### **II. Traitement pratique d'un transfert libre :**

Un transfert libre sert de mode de règlement d'une opération d'importation de bien ou services préalablement domiciliée.

A réception des documents sus-cités et lors de l'exécution, le préposé à l'opération doit procéder tout d'abord, à une vérification minutieuse des documents présentés afin de s'assurer de leur conformité. Il doit ensuite :

- 1 Faire signer au client un ordre de virement du montant à transférer.
- 2 Inscire l'opération sur le répertoire conçu à cet effet, en lui attribuant un numéro de références.
- 3 Etablir une liasse **MT 100**-transfert clientèle.
- 4 Etablir une **formule 4** en quatre exemplaires.

- 5 Remettre au client une facture commerciale domiciliée.
- 6 Passer les écritures comptables constatant le règlement et le prélèvement des commissions, comme suit :

7 Constatation du règlement

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte liaison DA/Devise.

Débit : Compte liaison Devise/DA.

Crédit : Ecriture entre sièges (DOCE).

1 Prélèvement des commissions

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte commissions de transfert.

Crédit : Compte taxes collectées.

**Remarque :**

Le cours appliqué est un cours provisoire qui pourrait varier à la baisse comme à la hausse lors du transfert définitif.

Le préposé à l'opération veillera par la suite, à la constitution d'un dossier qu'il adressera sous bordereau de transmission au service des transferts de la DOCE, chargé de l'acheminement du transfert. Ce dossier doit comporter les documents suivants :

- 2 Une facture commerciale domiciliée.
- 3 Un engagement d'importation.
- 4 Une formule 4 en trois exemplaires.
- 5 Les trois premiers feuillets de la liasse MT 100.
- 6 Un avis de règlement

Le service des transferts de la DOCE se charge de compléter les cases « *correspondant et date de valeur* », procède au transfert des fonds au correspondant en demandant la couverture de la Banque d'Algérie, car le montant réglé est débité du compte du client en monnaie nationale, par contre, celui transféré au correspondant devra être libellé en devise.

Il doit enfin, adresser une écriture entre sièges à l'agence domiciliataire constatant le transfert définitif, et éventuellement le montant de la différence entre le cours de change provisoire (avant transfert au correspondant) et le cours définitif (appliqué lors du transfert au correspondant) et qu'il doit être restitué ou débité du compte de l'importateur.

A réception de l'écriture entre sièges à laquelle est jointe une copie de la liasse **MT 100**, le préposé à l'opération doit la déboucler par le débit ou crédit du compte du client. Il doit également classer la copie de la liasse MT 100 sous dossier avec les pièces comptables de l'opération.

### **III. Avantages et inconvénients d'un transfert libre**

#### **III.1. Avantages**

- 1 Simplicité de la procédure.
- 2 Modération des coûts.
- 3 Rapidité.
- 4 Souplesse.

#### **III.2. Inconvénients**

- 1 Elle apporte peu d'assurance à l'exportateur qui est exposé au risque de non-paiement puisque l'acheteur prend possession des biens avant de payer.
- 2 De plus, en n'étant pas basé sur des documents, elle ne prévoit aucune garantie pour se couvrir contre le non-paiement.

## **SECTION 05 : LE FINANCEMENT DU COMMERCE EXTERIEUR**

L'intervention du service du commerce extérieur, dans le cadre du développement des relations commerciales avec les partenaires économiques étrangers, ne se limite pas à la domiciliation des opérations et leur règlement, d'autres opérations sont développées au sein du service, dans le but de bien servir la clientèle et d'améliorer la rentabilité de la banque.

Les opérateurs nationaux nouent des relations commerciales avec l'étranger afin de satisfaire leurs besoins en matières premières, équipements et autres (sous le couvert des importations), ou d'écouler leurs produits hors des frontières du pays (sous le couvert des exportations).

Cependant, ces échanges nécessaires pour la prolifération de l'économie ne coïncident pas forcément avec une disponibilité des fonds requis. Ainsi, apparaît l'utilité des banques, car elles contribuent au financement du commerce extérieur. Autrement dit, la banque tente de combler le fossé en mettant à la disposition des opérateurs intervenant sur le marché extérieur des moyens de financement les convenant.

### **I. Les crédits de préfinancement :**

Le recours des exportateurs de biens d'équipement ou de consommation au crédit bancaire est souvent une option incontournable. Ils trouvent dans les crédits, dits de préfinancement, les ressources leur permettant soit d'entretenir une activité régulière avec l'étranger (préfinancements généraux), soit de répondre à des commandes spécifiques d'un montant important (préfinancements spécialisés).

#### **I.1. Les préfinancements généraux**

Ce sont des crédits utilisables par caisse, servant à soulager la trésorerie de l'entreprise exportatrice. Ils satisfont les besoins de fabrication et d'approvisionnement en stocks, afin de répondre aux besoins de la clientèle dans les délais convenus, et par conséquent, la fidéliser et assurer ainsi des exportations régulières.

## **I.2. Les préfinancements spécialisés**

Comme les précédents, ceux-là répondent également aux besoins de trésorerie.

Toutefois, il s'agit des firmes fabriquant et exportant des biens d'équipement, ayant en plus, passé un marché avec un ou des opérateurs étrangers. Ce contrat s'étendant sur une période considérable et étant d'un montant important, exige un concours aux fournisseurs pour assurer le financement pendant la phase de fabrication ou d'exécution.

## **I.3. Avantages et inconvénients**

Le crédit de préfinancement offre des avantages visant la promotion des exportations :

- 1 La disponibilité de fonds suffisants permet l'exécution satisfaisante, par l'exportateur, des commandes confiées (en particulier le respect des délais fixés par l'acheteur).
- 2 Une bonne exploitation de ce crédit peut favoriser la conquête d'autres marchés.

Ce type de crédit connaît cependant des limites :

- 1 Le montant est souvent plafonné.
- 2 Il n'est pas accessible à toutes les entreprises.

## **II. Les crédits export (moyen et long terme) :**

Le financement à moyen et long terme des exportations s'applique essentiellement aux ventes de biens d'équipements. Ce financement est utilisé d'ailleurs pour promouvoir les exportations; il s'agit de «*crédit export*». Quelques cas de financement à moyen terme existent pour des exportations de céréales, de produits pharmaceutiques, alimentaires, matières premières et/ou semi-produits, mais il s'agit là, bien que parfois les montants en cause soient considérables, de situations particulières et qui ne peuvent, par conséquent, être reconnues que comme des exceptions.

Le recours au financement à moyen et à long terme a diverses raisons :

- 1 Il s'agit pour les acheteurs de se procurer des biens dans le cadre d'investissements, et pour cela, ils recherchent l'étalement des charges sur plusieurs années.
- 2 Les achats sont en grande partie effectués par des clients situés dans les pays en développement.
- 3 La concurrence est très vive entre les différents vendeurs et le financement est souvent un élément de choix de l'investisseur.

Tous les pays soucieux de promouvoir leurs exportations ont recours à un système de soutien à l'exportation. L'exportateur qui est amené à proposer des facilités de crédit pour conclure un contrat commercial dispose de deux possibilités : Le crédit fournisseur et le crédit acheteur.

### **II.1. Le crédit fournisseur**

Cette forme consiste pour le fournisseur à accorder des délais de paiement à son acheteur, puis à reconstituer sa trésorerie auprès de sa banque.

Le fournisseur devra matérialiser sa créance détenue sur son acheteur étranger sur un effet de commerce (billet à ordre ou traite) ayant été garanti par la banque de l'acheteur (aval).

Le crédit est normalement remboursé au fur et à mesure que le vendeur encaisse les sommes détenues sur l'acheteur.

Le taux d'intérêt généralement pratiqué est le TICR (Taux d'intérêt commercial de référence) augmenté d'une marge. Le TICR correspond au coût de crédit qu'une banque peut accorder dans la devise du crédit. Il est déterminé chaque mois (le 15 du mois) par l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économique). Il a une finalité de régulation des taux de crédits à l'exportation au sein des pays membres de l'OCDE.

Quand à sa durée, elle est :

- 1 Comprise entre 18 mois et 7 ans, lorsque le crédit est à moyen terme.
- 2 Supérieure à 7 ans quand le crédit est à long terme.

### **II.2. Le crédit acheteur**

La banque, celle de l'exportateur généralement, va consentir à l'acheteur (emprunteur) un crédit pour lui permettre de régler son fournisseur. Celui-ci se trouve donc placé désormais dans l'hypothèse d'un règlement au comptant, et ce sont ces modalités de paiement que l'acheteur et le vendeur feront apparaître dans le corps même du contrat commercial.

Parallèlement au contrat commercial liant le fournisseur et l'acheteur, la banque passera avec l'acheteur une convention de crédit qui définira les modalités de paiement à terme du montant avancé (échéances, taux d'intérêt, commissions, garanties ...).

La caractéristique principale du crédit acheteur est l'existence de deux contrats :

- 1 **Un contrat commercial** : conclu entre l'exportateur et l'importateur, il a pour but de définir les obligations respectives des deux parties.
- 2 **Un contrat financier (convention de crédit)** : signé entre la banque prêteuse et l'importateur emprunteur (ou sa banque). La banque s'engage à payer le fournisseur (en générale 85% du montant global du contrat), tandis que l'acheteur

(ou sa banque) s'engage à rembourser les sommes réglées au fournisseur selon les modalités précisées préalablement.

Les règles sont les mêmes qu'en crédit fournisseur. Toutefois, la présence de deux contrats distincts nécessite la conduite de négociation parallèle sur les deux plans. Généralement, au stade préliminaire de la négociation, la banque du fournisseur établit des lettres d'intention ou de propositions de financement destinées à l'acheteur potentiel.

Cette lettre d'intention reprend les grandes lignes du crédit qu'elle est disposée à accorder. L'entrée en vigueur puis l'utilisation du crédit sont soumises à certains préalables dont il faut s'assurer de la levée effective.

### **III. Le crédit financier :**

Le crédit financier dénommé également «*crédit d'accompagnement* » ou encore «*crédit parallèle* » est toujours lié à une opération d'exportation bien précise. Exigé par l'importateur, ce crédit est destiné à :

- 1 Financer l'acompte qui est généralement de 15% du montant du contrat.
- 2 Financer les prestations de services liées à l'exportation et qui ne sont pas couvertes par des organismes de crédit.
- 3 Financer les dépenses locales résultant de l'exécution du contrat commercial.

Ce type de crédit est caractérisé par :

- 1 Le coût d'un crédit financier est plus élevé que celui d'un crédit à l'exportation, du fait qu'il comporte des risques plus importants.
- 2 La durée d'un tel crédit est relativement courte par rapport à un crédit à l'exportation. toutefois, elle varie généralement entre 3 et 12 ans.
- 3 Octroyé par la banque de l'exportateur, le crédit financier est accordé à la banque de l'importateur ou encore à l'importateur directement.
- 4 Le crédit est matérialisé par la signature d'une convention financière entre le prêteur et l'emprunteur.

Aussi, ce financement se distingue par l'absence de :

- 1 Toute garantie, de ce fait, les banques supporteront tous les risques liés à ce crédit.
- 2 Bonification des taux d'intérêt, les banques ont recours aux taux d'intérêt variables.

### **IV. Le crédit-bail international :**

Le crédit bail international est un contrat par lequel une société internationale de crédit-bail met à la disposition d'un utilisateur appelé « *preneur* » (importateur) un bien d'équipement à usage professionnel pour une durée déterminée.

Une opération de crédit bail international fait intervenir au moins trois parties :

- 1 Le preneur.
- 2 Le fournisseur.
- 3 La société de crédit-bail du pays de l'exportateur.

Ce mode de financement présente de nombreux avantages :

- 1 **Pour l'importateur** : le crédit-bail lui permet d'investir sur l'outil de production sans avoir mobilisé le montant total de l'investissement.
- 2 **Pour l'exportateur** : il disposera du montant de la transaction cash dès présentation du bien en question à la société de crédit-bail.

Malgré tous les avantages qu'il comporte, la technique de crédit-bail est rarement utilisé, voire inutilisée en Algérie.

#### **V. Le crédit gouvernemental**

Ce sont des crédits négociés entre des États indépendants dans le cadre d'un protocole à des conditions avantageuses.

Ces protocoles portent sur la mise en œuvre de l'aide que peut apporter un pays à un autre. Cette aide se traduit sous différentes formes :

- 1 Soit des conditions privilégiées de taux d'intérêt et de durée de crédit.
- 2 Soit des « *crédits mixtes* » c'est-à-dire un prêt de l'État permettant de financer les acomptes et les crédits bancaires classiques destinés à couvrir le solde du contrat.

#### **VI. Les cautions et garanties bancaires :**

Les cautions et garanties bancaires offrent une sécurité supplémentaire à l'acheteur, tout en élargissant le champ d'action du banquier en matière de financement des opérations d'importation.

De ce fait, il convient de dire que les garanties ou cautions sont nées de besoins de sécurité contre la mauvaise exécution par l'exportateur de ces engagements contractuels.

Le plus souvent, on parle indifféremment de cautions ou de garanties sans faire la distinction. Certes, leur forme et rôle sont identiques, ce sont des engagements par

signature pris par une banque pour le compte d'un exportateur en faveur de son acheteur. Toutefois leurs conditions de mise en jeu sont différentes.

- 2 « *La caution est un contrat par lequel une personne garantit l'exécution d'une obligation, en s'engageant envers le bénéficiaire à satisfaire à cette obligation si le débiteur n'y satisfait pas lui-même* ». Art. 644 du CC Algérien.
- 3 La garantie est un engagement pris par un tiers (garant) de payer un montant au bénéficiaire de cet engagement (importateur) dans le cas où le donneur d'ordre (exportateur) ne respecterait pas les termes de son contrat (c'est une obligation de payer conditionnelle).

Néanmoins, les conditions générales des cautions et garanties sont souvent identiques, ce qui justifie l'appellation courante de caution ou de garantie.

## **V.1. Les garanties bancaires entrant dans le cadre des contrats**

Les principales garanties délivrées par une banque dans le cadre d'opérations d'exportation, intervenant dans la réalisation de marché, jusqu'à réception définitive des travaux ou fournitures sont :

### **A) *Caution de soumission (bid bond)***

Dans le cadre de grands projets, les entreprises recourent aux procédures « *d'appel d'offre* » ou « *adjudication* », afin de recenser les différents fournisseurs étrangers potentiels, et choisir la meilleure offre pour l'exécution du marché.

On entend par garantie de soumission ou d'adjudication, l'engagement que prend une banque sur demande de son client vis-à-vis de l'émetteur de l'offre.

Par cette garantie, l'importateur pourra être indemnisé d'un certain montant (entre 2 à 5% de la valeur estimée du contrat) dans le cas où l'adjudicataire retirerait son offre durant la période de l'examen des propositions.

### **B) *Caution de bonne exécution (performance bond)***

Appelée aussi « *caution de bonne fin* », elle engage la banque à payer une somme déterminée en cas de manquement du vendeur à ses obligations contractuelles quant à la qualité des biens fournis ou prestation réalisée.

L'effet de cette caution cesse lors de la réception provisoire (parfois définitive) dûment constatée par un procès verbal signé par les deux parties contractantes.

### ***C) Caution de restitution d'acomptes (advance payment bond)***

Cette caution garantit à l'acheteur étranger le remboursement des acomptes (entre 5 et 15%) qui auraient été versés au soumissionnaire avant la livraison et/ou début des travaux, si l'exportateur n'aurait pas honoré ses engagements.

Le montant de remboursement varie en général, entre 20 et 30% du montant du contrat commercial.

La caution prend effet dès lors que les acomptes ont été transférés jusqu'à réception du matériel, parfois jusqu'à réception provisoire.

### ***D) Caution retenue de garantie (retention money bond)***

Elle prend le relais de la caution de bonne exécution, en couvrant les vices de construction ou d'entretien pendant la période d'essai se situant entre la réception provisoire et la réception définitive des travaux (généralement 6 à 12 mois).

## **V.2. Autres cautions et garanties**

L'on peut citer :

### ***A) Caution d'admission temporaire***

Une entreprise étrangère peut être amenée à faire entrer du matériel appelé à être réexporté dans le pays de la réalisation du marché. Ceci la dispose des droits et taxes douanières exigibles à l'importation, sous la condition de délivrance d'une caution d'admission temporaire, dont le montant est égal au montant des droits et taxes douanières qu'aurait payé cette entreprise.

Cette garantie entre en vigueur lors de l'apposition par la banque de son engagement pris vis-à-vis des services des douanes, sur le document douanier requis tel que le **D 18 ou D 48** (en Algérie). Elle est libérée dès réexportation du matériel en question vers le pays d'origine.

### ***B) Caution de paiement***

La banque garante s'engage à rembourser au bénéficiaire tout montant qui lui serait dû dans le cadre de certains crédits extérieurs (crédit acheteur, crédit fournisseur) accordés par une ou plusieurs banques.

### **C) La lettre de crédit (stand by)**

Les « *stand by letters of credit* » sont nées de l'interdiction pour les banques américaines d'émettre des garanties classiques, activité réservée uniquement aux compagnies d'assurance.

Elles peuvent servir de moyen d'indemnisation ou bien de garanties de paiement d'une somme déterminée. Leurs spécificités résident dans la clarté de l'engagement qui précise leur caractère documentaire, c'est-à-dire que le paiement ne s'effectue que sur présentation des documents et/ou attestation du bénéficiaire démontrant la défaillance de son co-contractant.

## **CHAPITRE III : LES AUTRES OPERATIONS DU SERVICE COMMERC EXTERIEUR**

Le rôle du service étranger ne se limite pas aux opérations précitées. En plus de la domiciliation et du règlement financier, les opérations d'importation et d'exportation nécessitent parfois d'autres techniques bancaires pour leur bonne fin.

Aussi, le service de commerce extérieur est chargé du traitement de certaines opérations non liées à des transactions commerciales.

La présentation de ces opérations fera l'objet de ce présent chapitre que nous avons structuré comme suit :

- 1 La lettre de garantie et le bon de cession bancaire.
- 2 La gestion des comptes spéciaux.
- 3 Les opérations de change.

## **SECTION 01 : LA LETTRE DE GARANTIE ET LE BON DE CESSION**

Dans une transaction commerciale internationale, l'expédition des marchandises et l'envoi des documents y afférent, notamment les documents d'expédition, doit se faire en parallèle.

Toutefois, la transmission des documents au destinataire peut accuser du retard, dû à des facteurs imprévus, ce qui ne peut être que préjudiciable pour l'importateur qui ne peut enlever ses marchandises, d'autant plus lorsqu'il s'agit de produits périssables ou dangereux.

Pour palier à ce problème, la banque intervient en délivrant à l'importateur une « *lettre de garantie* » ou « *un bon de cession bancaire* », selon le mode de transport choisi (maritime, aérien,...).

### **I. La lettre de garantie :**

La lettre de garantie est un document délivré par une banque à l'importateur en l'absence des documents d'expédition par voie maritime pour lui permettre de prendre possession de sa marchandise.

C'est donc une caution par laquelle le banquier atteste que son détenteur est le destinataire de la marchandise. Elle constitue un engagement par signature à l'égard du transporteur

#### **I.1. Délivrance de la lettre de garantie**

La lettre de garantie est délivrée sur la base d'une demande établie et signée par l'importateur, et doit être accompagnée des documents suivants :

- 1 Une facture commerciale.
- 2 L'avis d'arrivée des marchandises établi en nom de l'importateur ou de la banque.

Le préposé à l'opération s'assure que le connaissement n'est pas parvenu, et que la facture commerciale présentée concorde avec l'avis d'arrivée des marchandises. Il doit ensuite il procède aux opérations suivantes :

- 1 Enregistrer l'opération sous numéro chronologique sur le répertoire approprié.
- 2 Etablir la lettre de garantie en trois exemplaires dont les mentions suivantes doivent figurées :
  - 3 La désignation de la marchandise.
  - 4 La qualité, la quantité et le prix de la marchandise.

5 Un exemplaire original signé est remis au client, plus une copie de la facture commerciale domiciliée contre décharge.

6 Passer les écritures comptables suivantes :

Constitution de la provision

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte provision pour cautions et avals.

Prélèvement des commissions

Débit : Compte courant du client.

Crédit : Compte commissions sur cautions et avals.

Crédit : Compte taxes collectées.

Engagement en hors bilan

Débit : Compte cautions ordre clients faveur nationaux.

Crédit : Compte contrepartie engagement des garanties ordre clientèle faveur nationaux.

## **I.2. Restitution de la lettre de garantie**

Une fois les documents arrivés, l'agence domiciliataire invite l'importateur à les retirer et exige la restitution la lettre de garantie pour effectuer le transfert et contre-passer les écritures comptables précédentes

## **II. Le bon de cession bancaire :**

Le bon de cession bancaire est un document délivré par une banque, lorsque les marchandises voyage en son nom (banque) par voie terrestre ou aérienne (documents non négociables), pour permettre à l'importateur de prendre possession de ses marchandises.

## **III. Différence entre la lettre de garantie et le bon de cession bancaire :**

La différence se constate comme suit :

- 2 La délivrance d'un bon de cession bancaire n'implique aucun engagement de la banque.
- 3 A l'inverse de la lettre de garantie, la restitution du bon de cession bancaire n'est pas obligatoire.
- 4 La lettre de garantie est considérée comme une caution. De ce fait, elle doit être restituée à la banque pour qu'elle puisse annuler son engagement.

## **SECTION 02: LA GESTION DES COMPTES SPECIAUX**

Afin de bancariser les opérations effectuées par les résidents et les non –résidents, la banque algérienne en général, et le service « *commerce extérieur* » en particulier, propose une panoplie de comptes appelés « *comptes spéciaux* ». Ces derniers sont régis par la réglementation des changes et du commerce extérieur, ils sont destinés à une clientèle particulière

Sont dits comptes spéciaux dans la réglementation algérienne en vigueur, les catégories de comptes suivantes :

- 1 Les comptes intérieurs non-résidents (INR).
- 2 Les comptes étrangers en dinar algérien convertible (CEDAC).
- 3 Les comptes devises.
- 4 Les comptes départ définitif (CDD).
- 5 Les comptes d'attente individuelle.

### **I. Les comptes intérieurs non-résidents (INR) :**

Il s'agit des comptes ouverts aux personnes physiques ou morales de nationalités étrangères établies temporairement en Algérie.

On distingue deux types de compte INR :

#### **I.1. Les comptes INR liés à un marché public**

Ils sont réservés aux personnes «morales» étrangères qui s'installent momentanément en Algérie pour réaliser un marché passé avec un opérateur algérien. Sa durée de fonctionnement est liée à celle de l'exécution du contrat. Ce dernier doit prévoir la partie des fonds (en devise) à transférer à l'étranger, et celle qui sera utilisée (en dinar) en Algérie pour faire face à d'éventuelles dépenses. Ce compte est tenu en dinar et sa positionne peut être que créditrice.

##### **A) Ouverture**

Le contrat signé par les coopérateurs et étrangers est forcément domicilié dans une agence bancaire, donc un compte INR est ouvert dans la même agence à cet effet.

Cependant, si le projet s'étale sur plusieurs chantiers éloignés, il est utile d'ouvrir d'autres sous comptes INR dans d'autres agences éloignées, rattachés au premier (principal ou compte chef).

A l'ouverture du compte INR (principal), les documents requis sont :

- 1 Une demande d'ouverture.
- 2 Un certificat des statuts de la société.
- 3 Une copie de l'autorisation de transfert délivrée par la B.A.
- 4 Une copie conforme du BOAL.
- 5 Une délégation de pouvoirs aux signataires.
- 6 Une copie d'inscription au registre de commerce.
- 7 Une attestation de déclaration auprès des impôts.
- 8 Une copie du contrat conclu avec le partenaire.

Pour l'ouverture des sous comptes INR, la société étrangère doit exprimer une demande par écrit à l'agence domiciliataire du contrat, celle-ci la transmettra à la DE pour autorisation. Si c'est accepté, l'agence ayant réceptionné l'accord favorable, remet aux demandeurs une lettre de confirmation des documents détenus à son niveau, ainsi que les pouvoirs en faveur des personnes désignées pour gérer ces sous comptes .

### ***B) Fonctionnement***

Un compte INR lié à un marché public ne peut enregistrer que les opérations relatives au contrat, comme le précise le tableau suivant :

<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
-Règlement des tirs (fournisseur, fisc, assurance, personnel,...)	-Le montant non transférable du contrat.
-Virements à des sous-traitants ou à des membres du consortium lorsqu'ils sont prévus dans le contrat.	-Paiement du partenaire algérien.
-Dotations à des sous comptes INR.	-Avances provenant d'un compte CEDAC.
-Remboursement aux comptes CEDAC.	-Remboursement des sociétés d'assurances, des caisses de SC...
	-Soldes créditeurs des sous comptes INR lors de leur clôture définitive.

### ***C) Clôture***

La réglementation des changes stipule que les comptes INR liés à un marché sont clôturés six mois après la réalisation complète des contrats. Passé ce délai, sa clôture se fera automatiquement.

## **I.2. Les comptes INR ordinaires**

Ils sont ouverts au nom des personnes physiques ou morales de nationalités étrangères établies temporairement en Algérie et qui ne peuvent être considérées comme résidentes.

### **A) Ouverture**

S'agissant de personne physique, l'ouverture est faite par la simple expression de demande, avec présentation d'un passeport en cours de validité. Si, par contre, il s'agit d'une demande exprimée par une personne morale, une autorisation préalable de la Banque d'Algérie est obligatoire.

### **B) Fonctionnement**

Les comptes INR ordinaires fonctionnent toujours en position créditrice, et ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'un transfert à l'étranger ou servir à l'achat de devises. Le tableau ci-dessous ces écritures :

<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
-Les sommes nécessaires à l'entretien en Algérie au titulaire du compte et sa famille. -Les frais et charges occasionnées par l'administration des biens du titulaire du compte en Algérie. -Pour créditer un autre compte INR du même titulaire.	-Montants des transferts rapatriés (par transférable). -Produit d'une prestation fournie en Algérie. -Sommes provenant d'un autre compte INR du même titulaire.

### **C) Clôture**

La clôture d'un compte INR intervient après la demande de son titulaire.

## **II Les comptes étrangers en dinar algérien convertible (CEDAC) :**

Les comptes CEDAC sont ouverts à des personnes, physiques ou morales, de nationalités étrangères, résidentes ou non en Algérie. Ils sont tenus en dinars algériens mais, à tout moment, une partie ou la totalité de l'avoir en compte peut être librement convertie en une devise. Les principaux bénéficiaires de ce type de compte sont les cadres étrangers travaillant en Algérie (contrat ou convention entre l'Algérie et leurs pays) et les diplomates, sans autorisation préalable de la B.A.

## **A) Ouverture**

Lorsque la demande est exprimée par une personne physique, de nationalité étrangère bien sûr, il lui suffit de présenter un passeport en cours de validité. Ce compte lui sera utile pour le transfert d'une partie de sa rémunération si son contrat de travail le mentionne.

Quant aux personnes morales, ils est exigé quelques documents habituels, en l'occurrence :

- 1 Les statuts.
- 2 Une copie du BOAL.
- 3 Délégation des pouvoirs.
- 4 Attestation de déclaration fiscale.

## **B) Fonctionnement**

Ce type de compte ne peut fonctionner qu'en position créditrice, les mouvements sont comme suit :

<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
-Transfert vers l'étranger. -Virement à un autre compte spécial. -Retrait des billets de banque en devise. -Retrait des billets de banque en DA. -Intérêts et commissions.	-Virements reçus des autres comptes. -Contre valeur de devises importées. -Intérêts reçus des dépôts en comptes CEDAC.

### **Remarque :**

Le compte CEDAC peut être « à terme », si à son ouverture, une lettre de blocage des avoirs a été établie. Le montant et durée minimums sont respectivement, 10.000 DA et deux (2) mois.

Concernant le fonctionnement, on n'y trouve pas de différences avec un DAT en DA.

## **C) Clôture**

La clôture d'un compte CEDAC à vue ou à terme peut se faire :

- 1 A la demande du titulaire du compte.
- 2 Quand le titulaire perd sa qualité de nationalité étrangère.
- 3 Sur l'initiative de l'agence lors des révisions de fin d'année et suivant les critères arrêtés par la Direction de la comptabilité et de l'informatique.

### **III. Les comptes devises :**

Aux termes de l'article 17 Règlement banque d'Algérie N° 95/07 relatif au contrôle des changes, la détention de monnaies étrangères convertibles et l'ouverture des comptes en devises sont autorisées en Algérie.

#### **III.1. Pour les personnes de nationalité algérienne**

##### ***A) Ouverture***

- 1 Pour une personne physique, une pièce d'identité en cours de validité suffit.
- 2 Pour une personne morale, il faut : une demande d'ouverture, une copie des statuts ou du registre de commerce, une attestation de déclaration fiscale.

##### ***B) Fonctionnement***

Le compte en devises peut être crédité de versement de billets de banque, produit d'encaissement de chèques, virements reçus, intérêt perçus...

Il est débité de : Transferts vers l'étranger, virement émis retraits de billets de banque et couverture de frais à l'occasion d'une expédition ou d'une mission.

#### **III.2. Pour les personnes de nationalités étrangères**

Toute personne, physique ou morale, étrangère peut ouvrir un compte devises sans autorisation préalable. Celui-ci fonction toujours en position créditrice, on y impute les mêmes opérations que pour premier car (nationalité algérienne).

### **IV. Les comptes départ définitif (CDD) :**

C'est un compte qui est ouvert aux personnes physiques ou morales de nationalité étrangère qui veulent quitter le pays définitivement .Son ouverture se fait sans autorisation de la Banque d'Algérie si le montant est inférieur à 10.000 DA et avec autorisation s'il est supérieur.

Ce compte est destiné à conserver les produits de cession des bien immeubles, de commerce...

Les comptes départ définitif enregistrent les opérations suivantes :

Débit	Crédit
- Paiement ou retrait effectué par le titulaire du compte en Algérie.	- Produits de cession de biens immeubles (versés par un notaire).
- Autres opérations de prélèvement (transfert) autorisées par la Banque d'Algérie.	- Produits de cession de fond de commerce.
	- Produits des opérations réalisées sur titres.

### **V. Les comptes d'attente individuelle :**

C'est un compte où sont logées les sommes reçues au moyen d'un transfert, virement ou encaissement, en faveur d'un non-résident, non couvertes par une délégation ou une autorisation générale ou spéciale.

L'ouverture d'un compte d'attente individuelle doit être faite d'office au nom du bénéficiaire, dès réception d'un transfert, d'un encaissement de chèques, d'un effet de commerce ou tout autre instrument.

Tout retrait ou transfert par le biais de ces comptes est soumis à l'autorisation de la banque d'Algérie.

## **SECTION 03 : LES OPERATIONS DE CHANGE**

Hormis les règlements d'importation et d'exportation, qui ont pour finalité des décaissements ou des encaissements de devises, une banque a également à décaisser ou à encaisser des devises lorsqu'elle se trouve devant une opération de change.

### **I. Définition :**

Une opération de change consiste en la conversion d'une monnaie en une autre, à base d'un taux de change. Elle porte sur l'achat ou la vente d'une somme libellée en monnaie étrangère contre une somme équivalente en monnaie nationale.

### **II. Le marché de changes :**

Le marché de changes est le marché où se font les offres et les demandes de devises. C'est un marché fictif car il n'a pas un emplacement physique contrairement au marché boursier.

Le marché de changes trouve son existence à tout moment et partout en enregistrant les processus d'achat et de vente de devises par les opérateurs. Ces derniers ne se rencontrent

pas forcément : le contact est établi par le téléphone, le fax ou même par Internet. Il a été instauré en Algérie en 1996.

Il est subdivisé en deux compartiments :

- 1 **Le marché au comptant** : traite des opérations de change dont le délai de livraison est au maximum deux jours ouvrables à compter de la date de négociation.
- 2 **Le marché à terme** : traite des opérations dont le délai de livraison dépasse les deux jours ouvrable du marché au comptant.

### **III. Formes des opérations de change :**

#### **III.1. Les opérations de change manuel**

Il consiste à convertir des billets de banque et des chèques de voyage d'un pays en ceux d'un autre pays. Cette procédure permet aux voyageurs à l'étranger de disposer d'espèces ayant cours dans le pays où ils se rendent, et d'en restituer éventuellement, au retour, la somme non dépensée pour avoir en échange la monnaie nationale.

Cependant, toutes les monnaies étrangères ne sont pas disponibles dans les banques, mais uniquement celles figurant sur la liste des cours hebdomadaires communiqués par la Banque d'Algérie.

#### **A) Les opérations d'achat de devises**

L'achat de devises par un intermédiaire agréé n'est soumis à aucune restriction. Il porte sur les billets de banque et les chèques de voyage :

##### **1. Achat de billets de banque :**

Avant toute opération d'achat, il convient de vérifier :

- 1 L'identité du client.
- 2 La carte de résident à l'étranger pour les non-résidents.

Le client doit indiquer au guichetier le montant de billets de banque à échanger et le libellé de la devise.

Le guichetier peut calculer alors, la contre valeur en monnaie nationale sur la base de cours d'achat de devise concernée. Il établira ensuite le bulletin d'achat de devises en trois exemplaires :

- 1 L'original est destiné au client.
- 2 Une copie servira de justificatif.
- 3 Une copie reste attachée au carnet à souches.

L'opération devra être comptabilisée, en mouvementant les comptes suivants :

**En devise :**

Débit : Compte caisse devises.

Crédit : Compte liaison Devises/DA.

**En dinar :**

Débit : Compte liaison DA/Devises.

Crédit : Compte caisse dinar.

**2. Achat de chèques de voyage :**

Dans une opération d'achat de chèques de voyage, il y a lieu de noter les seuls différences suivantes, par rapport à l'achat de billets de banque (le reste étant le même) :

- 1 Relever les références et caractéristiques du passeport du présentateur, et renseigner le bulletin d'achat.
- 2 S'assurer que les chèques de voyage en question sont bien négociables et ne comportant aucune réserve particulière.
- 3 Calculer la contre valeur en dinar algérien sur la base du dernier cours d'achat des chèques de voyage qui diffère de celui des billets de banque.

***B) Les opérations de vente de devises***

Cette opération est régie par la réglementation de la Banque d'Algérie. Elle consiste à fournir des devises contre de la monnaie nationale. Elle est autorisée dans les cas suivants :

**1. Allocations touristiques :**

Accordée aux résidents algériens lors d'un voyage à l'étranger, le montant est fixé par la Banque d'Algérie à la contre valeur en devise de 15 000 DA pour les plus de 15 ans, et 7500 DA pour les moins de 15 ans.

Ce droit n'est attribué qu'après présentation des documents suivants :

- 1 Un passeport en cours de validité.
- 2 Un titre de voyage (billet) ou une assurance international automobile si le voyage se fait par le moyen de transport individuel.

L'attribution d'une allocation de voyage donne lieu à l'établissement d'une attestation de change en trois exemplaires : le premier est remis au client, le second est transmis à la Banque d'Algérie et le troisième est gardé aux archives.

Le préposé à l'opération appose une griffe sur le billet de transport ainsi que sur le passeport et remet les pièces nécessaires au caissier qui versera au client le montant de son allocation.

Il est à noter que le montant annuel attribué à titre de cette allocation n'est pas cumulable d'une année sur l'autre. Il doit être restitué en cas de non utilisation.

## 2. Frais de soins à l'étranger :

Par les instructions N° 25 /95 du 19/04/1995 et N° 10/96 du 19 /12/1996, les nationaux résidents bénéficient d'allocations de devises dont les montants et les modalités d'attribution sont fixés par voie d'instruction à l'occasion de soins, d'hospitalisation ou de décès à l'étranger.

L'instruction 25/95 traite les cas de résidents bénéficiant d'une prise en charge. Elle a fixé le montant de : 15900 DA pour le malade adulte, 7600 DA, pour le malade de moins de 15 ans, 13500 DA pour l'accompagnateur lors du départ et 5900 DA à l'occasion du retour.

La prise en charge doit être délivrée par un organisme de sécurité sociale ou le Ministère de la Santé (selon si le malade est assuré ou non). Quant à l'accompagnateur, il doit présenter une prescription par l'organisme ayant délivré la prise en charge ou par le service étranger d'hospitalisation.

Le bénéficiaire doit présenter en originaux :

- 1 Demande manuscrite (précisant la nature de l'allocation sollicitée).
- 2 Passeport en cours de validité.
- 3 Original et photocopie de la prise en charge.
- 4 Original de l'attestation désignant l'accompagnateur.
- 5 Titre de transport.

Le cas de rapatriement de dépouille, régi par la même instruction, donne un droit de change fixe de 110.700 DA à la famille du défunt résident, hospitalisé sous couvert d'une prise en charge, ou national, en voyage touristique ou d'affaires décédé à l'étranger.

Les malades n'ayant pas de prise en charge bénéficient d'une allocation par l'instruction 10/96, et d'un montant de 120.000 DA par année civile.

Hormis la demande manuscrite et le passeport, les documents exigés sont :

- 1 Une prescription médicale d'un médecin de la santé publique.
- 2 Un rendez-vous au nom du malade à l'établissement hospitalier d'accueil.
- 3 Un engagement écrit de procéder à l'apurement du dossier.

L'allocation est censée couvrir les frais d'hospitalisation et de prestations médicales, les dépenses de médicaments et les frais de séjour à concurrence de 25% du montant de l'allocation.

### 3. Les frais de scolarité :

L'instruction de la Banque d'Algérie. N° 09/96 du 19/12/1996, institue un droit de change au profit des nationaux résidents poursuivant une scolarité à l'étranger d'un montant mensuel équivalent à 7500 DA pour une période maximale de dix (10) mois.

Pour bénéficier de ce droit, le demandeur doit présenter les documents suivants :

- 1 Une copie légalisée de la pièce d'identité de l'ordonnateur du transfert ainsi que celle du bénéficiaire.
- 2 Un certificat de scolarité.
- 3 Une attestation de non boursier délivrée par le Ministère des Affaires Étrangères.

### 4. Les frais de mission :

Les instructions de la Banque d'Algérie N° 22/1992 du 10/06/1992, N° 13/95 du 22/03/1995 et N° 39/95 du 25 /05/1995 accordent un droit de change aux opérateurs économiques publics à l'occasion de missions à l'étranger (séminaires, programmes de formation...). Pour ce faire, il faut :

- 1 Une demande d'indemnités compensatrices des frais de missions à l'étranger.
- 2 Un ordre de mission.
- 3 Un exposé présentatif de la mission.

Le montant de l'indemnité journalière diffère selon le pays de destination et le poste occupé par le postulant dans l'entreprise.

Elle n'est allouée que pour sept (7) jours, si la durée est supérieure, l'allocation est soumise à l'autorisation de la Banque d'Algérie.

## **III.2. Les opérations de change scriptural**

C'est une opération de change réalisée par inscription de compte à compte entre deux banques correspondantes, chacune détenant les avoirs en devises de l'autre.

Les ordres de change commerciaux sont exécutés automatiquement sous forme de transferts (virements ) d'avoirs d'un compte à un autre domicilié auprès d'une banque étrangère. Cette opération est réalisée par conversion des monnaies grâce à l'achat ou la vente sur le marché des changes.

Les ordres de change non commerciaux ou les transferts non commerciaux concernent : les transferts de frais de scolarité, les transferts sur comptes devises et sur comptes CEDAC, les transferts partiels des revenus et des pensions alimentaires.

### ***A) Transfert des frais de scolarité***

Les pièces à fournir ont déjà été énumérées précédemment, donc à leur réception, il y a lieu de procéder ainsi :

- 1 Inscription au registre «*transferts* ».
- 2 Etablissement d'un ordre de virement (en dinars) tiré sur un compte ouvert à l'agence, le Joindre au dossier avec un RIB du bénéficiaire.
- 3 Elaboration de l'ordre de **paiement EM21 bis**.
- 4 Elaboration de **la formule 4**.

### **Comptabilisation :**

Débit : Compte client (7500 DA +commission +TVA).

Crédit : Liaison inter sièges.

Crédit : Commissions.

Crédit : TVA collectée à reverser.

### ***B) Transferts sur comptes Devises***

Le transfert à destination de l'étranger des avoirs logés en compte devises peut être réalisé sur simple demande du titulaire du compte ou de son mandataire sans autres formalités. Toutefois, il est utile de s'assurer que ce transfert ne couvre pas en réalité une opération commerciale auquel cas la domiciliation est obligatoire.

### **Remarque :**

Le traitement des transferts sur comptes en devises est identique pour les comptes Etrangers en Dinars Algériens Convertibles (CEDAC).

## ***CONCLUSION GENERALE***

Nous arrivons au terme de ce rapport réalisé après un mois de stage pratique effectué dans une agence bancaire. Ce stage nous a offert l'opportunité de concrétiser les connaissances théoriques acquises à l'Ecole Supérieure de Banque. Ceci s'est fait par la mise en œuvre effective de la fonction crédit par le traitement pratique des dossiers de crédits et les différentes tâches inhérentes au service crédit.

Cette expérience nous a permis de découvrir ce rôle important que joue la banque dans le financement de l'économie en servant d'intermédiaire entre offreurs des capitaux et demandeurs de fonds. Ce rôle est assuré grâce aux différents types de crédits qu'elle propose à sa clientèle. En effet, la banque se trouve au cœur du système économique, d'autant plus que les mutations économiques actuelles font que le passage à l'économie de marché exige une meilleure qualité de service par les banques.

En assurant le financement de l'économie, la banque encourt des risques importants. Ces risques sont presque inséparables des crédits qu'elle accorde, que ce soit un crédit d'exploitation ou un crédit d'investissement. A cet effet, elle se doit, avant toute opération de crédit, de faire une étude rigoureuse basée sur un ensemble d'informations relatives aux clients (financières et non financières) afin de mettre en place les crédits adéquats et d'évaluer les risques pour s'en prémunir.

De ce fait, chaque banque primaire se doit de tracer et de mettre en place une politique permettant de minimiser les risques inhérents aux crédits. Ainsi, elle doit appliquer les règles prudentielles de la Banque d'Algérie et faire un meilleur suivi des engagements. En outre, elle se doit de diversifier ses produits et en particulier ceux relatifs au crédit tels que la pratique du leasing, vu le nombre d'avantages qu'il procure, de l'avance sur titres, avec la mise en place du marché financier en Algérie, du factoring...etc.

