

**UNIVERSITE ABDERRAHMANE MIRA DE BEJAIA.**

**FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES, COMMERCIALES ET DES  
SCIENCES GESTION.**

**Département des Sciences Commerciales**

**Mémoire de fin de Cycle  
Pour l'obtention du diplôme de Master en Sciences Commerciales**

**Option : Finance et Commerce International**

**Thème**

**La procédure d'achat et d'importation de marchandises  
Cas du Rond à Béton dans l'entreprise SPA BBC**

**Réalisé par :**

**Encadreur : Mr LALILECHE.T**

- 1- Mr MOULAI HACENE Abderrahim**
- 2- Mr LAHBIB Abdelouhab**

**Membre du Jury**

Examineur : Mr BENACER  
Président : M<sup>lle</sup> BOUNAZEF  
Rapporteur : Mr LALILECHE

**Promotion 2012-2013**

# REMERCIEMENTS

*Nous remercions ALLAH le tout puissant, pour nous avoir procuré  
la volonté, le courage et la patience.*

*Nos plus vifs remerciements s'adressent à Mr LALILECHE Tahar  
notre encadreur, pour sa disponibilité et ses encouragements durant la durée de  
ce travail, ainsi que les enseignants qui ont travaillé en collaboration avec lui.*

*Nous remercions également :*

*L'entreprise BBC : tous les responsables à savoir notre maître de stage, Mr  
DRIR Brahim pour ses orientations et ses conseils durant la durée de notre  
stage, le personnel du Service Importation et tous le personnel de l'entreprise.*

*Une grande pensée à toutes les personnes qui ont contribué de  
près ou de loin à la réalisation de ce travail.*

# DEDICACES

*Je dédie ce travail :*

*A la mémoire de ma grand-mère et grand-père, que Dieu ait leurs âmes.  
A mes chers parents, qui m'ont encouragé continuellement durant toute  
la durée de mes études.*

*A mon frère et ma sœur, qui m'ont donné l'esprit de se battre  
et de la patience.*

*A mes cousins et cousines, à mes oncles et tantes.*

*A mes voisins et à tous mes amis, sans exceptions.*

*Mes camarades de promotion Finance & Commerce International  
et surtout mon binôme.*

*Et à tous qui ont participé de près ou de loin à la réalisation de ce  
travail.*

**MOULAI HACENE Abderrahim.**

*Je dédie ce travail :*

*A la mémoire de ma grand-mère et grand-père, que Dieu ait leurs âmes.  
A mes très chers parents, qui m'ont assisté durant  
les cycles de mes études.*

*A mes frères et sœurs, Pour leurs enseignements et encouragements.*

*A mes cousins et cousines, à mes oncles et tantes.*

*A tous mes amis et mes camarades  
de promotion Finance & Commerce International  
et surtout mon binôme.*

*Et à tous qui ont participé de près ou de loin à la réalisation de ce travail.*

**LAHBIB Abdelouhab.**

# Sommaire

# Sommaire

<b>Introduction générale.....</b>	<b>1</b>
<b>Chapitre I : De la décision d'achat à la négociation .....</b>	<b>4</b>
Section 1 : Expression des besoins .....	4
Section 2 : La recherche des fournisseurs .....	9
Section 3 : La négociation commerciale .....	14
Section 4 : Le contrat de vente international .....	20
<b>Chapitre II : La logistique du commerce international .....</b>	<b>26</b>
Section 1 : Le transport international .....	26
Section 2 : L'assurance du transport international .....	35
Section 3 : Les incoterms .....	41
Section 4 : Le dédouanement .....	47
<b>Chapitre III : Les paiements dans le commerce international .....</b>	<b>63</b>
Section 1 : Les instruments de paiement internationaux .....	64
Section 2 : Les techniques de paiement .....	69
Section 3 : La domiciliation bancaire .....	75
Section 4 : La gestion du risque de change .....	77
<b>Chapitre VI : La conduite d'une opération d'achat et d'importation                   dans l'entreprise SPA BBC .....</b>	<b>81</b>
Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil .....	82
Section 2 : Le processus d'achat et d'importation du Rond à béton dans l'entreprise SPA BBC .....	88
<b>Conclusion générale .....</b>	<b>98</b>
<b>Bibliographie</b>	
<b>Liste des tableaux</b>	
<b>Liste des figures</b>	
<b>Liste des abréviations</b>	
<b>Liste des annexes</b>	
<b>Table des matières</b>	

# Introduction générale

## INTRODUCTION GENERALE

Le commerce international regroupe l'ensemble des échanges de biens et services entre agents résidents sur des territoires économiques différents. Son origine tient au fait qu'aucun pays ne dispose de toutes les ressources (matières premières) ni de tous les facteurs de production (terre, capital, travail, technologie) sur son propre territoire. Il permet à un pays de consommer plus que ce qu'il produit avec ses propres ressources, et d'élargir ses débouchés afin d'écouler sa production.

Depuis la fin de la seconde guerre mondiale, l'ouverture des économies aux échanges internationaux s'est accompagnée d'une phase de croissance économique sans précédent. Les faits semblent ainsi vérifier les effets positifs quant au bien-être mis en avant par les théoriciens du libre-échange. Mais les biens et les services ne circulent pas de façon entièrement libre entre les pays, même lorsque ces derniers entretiennent d'excellentes relations. Plusieurs raisons expliquent qu'un pays met en place des barrières aux échanges : par exemple pour protéger ses entreprises locales contre la concurrence étrangère, ou les consommateurs contre des produits dangereux ou indésirables.

Les échanges internationaux sont devenus une nécessité dont on ne peut guère s'en passer. Au début des années 1990, l'Algérie a orienté sa politique économique, d'un système planifié à une économie de marché. Cette dernière est basée sur la libéralisation des échanges internationaux, ce qui a encouragé les particuliers à investir dans l'import-export afin de contribuer au développement et à l'épanouissement de l'économie nationale.

Cependant, les entreprises algériennes sont amenées à acheter à l'étranger pour diverses raisons : pour la nécessité, vu l'indisponibilité des marchandises sur le territoire national, pour le potentiel de celles-ci à faciliter le processus de production, ou encore pour effectuer une vente en état sans transformation.

Par ailleurs, l'entreprise doit, dans sa recherche de compétitivité et de rentabilité, avoir une meilleure connaissance de l'environnement économique national et international, pouvoir anticiper et saisir les opportunités offertes et se prémunir des risques créés par ce contexte de plus en plus concurrentiel.

## ***Introduction générale***

---

A cet égard, notre préoccupation majeure est de répondre à la problématique suivante :

***Quelles sont les étapes suivies par les entreprises algériennes dans une opération d'achat à l'étranger ?***

Dans un esprit de clarté les questions ci-après méritent d'être posées :

- ***Comment réussir et gérer efficacement ces étapes ?***
- ***Comment choisir et assurer la logistique pour une opération d'importation ?***
- ***Quels sont les moyens de paiement utilisés et les risques relatifs aux opérations d'importation ?***

En guise d'hypothèses, un processus d'achat nécessite la maîtrise des techniques du commerce international et les procédures applicables au secteur des importations depuis l'expression du besoin, la prospection des marchés fournisseurs, l'identification des risques et enjeux, jusqu'à la réception des marchandises.

Ceci passe également par la maîtrise de logistique qui a pour but l'organisation et la réalisation matérielle de l'opération commerciale à savoir le choix du mode de transport, de l'incoterm, le mode de paiement, les risques de transfert de propriété et enfin le dédouanement .

En analysant ce thème et afin de répondre à la problématique, nous allons effectuer une recherche théorique dans la littérature, ensuite suivre un cas pratique sur le sujet à travers un stage au sein de l'entreprise BBC.

La démarche suivie est scindée en quatre chapitres :

Le premier chapitre est consacré au commencement de la procédure par la décision jusqu'à la négociation et l'établissement du contrat passant par la quête des fournisseurs.

Dans le deuxième chapitre nous nous intéresserons à la logistique du commerce internationale, à savoir, le transport international, l'assurance et les formalités douanières, ainsi que les incoterms.

Le troisième chapitre porte sur les paiements dans le commerce international, dans lequel on traitera les instruments et les techniques de paiement, la domiciliation bancaire, ainsi que la gestion du risque de change.



## ***Introduction générale***

---

Enfin, dans le quatrième chapitre, on essayera d'illustrer un cas pratique portant sur une opération d'achat et d'importation dans l'entreprise « SPA BBC », elle s'énonce en deux sections. La première consiste en la présentation de l'organisme d'accueil, dans la seconde nous étalerons les étapes suivies par cette entreprise lors de l'achat et l'importation du « Rond à Béton » effectuée par cette entreprise.

# Chapitre I

## **Chapitre I : De la décision d'achat à la négociation**

Les achats représentent, généralement plus de la moitié du chiffre d'affaires des entreprises. La fonction achat devient stratégique et incontournable pour assurer la compétitivité de l'entreprise et réduire ses coûts. L'acheteur doit désormais posséder une vision globale des objectifs de l'entreprise et doit pouvoir répondre aux attentes spécifiques de ses différents départements : commercial, marketing, développement, production, logistique...etc. Il doit maîtriser l'ensemble des démarches relatives aux achats : définition des besoins, prospection et recherche de fournisseurs, négociation des conditions d'achat et d'approvisionnement en liaison avec les services logistiques, gestion et suivi des commandes et des stocks, paiement des fournisseurs.

### **Section 1 : Expression des besoins**

Pour que le bien ou le service acheté réponde aux attentes et objectifs fixés, il est indispensable à l'acheteur de bien définir son besoin avant de passer la commande. Cette étape détermine le bon déroulement de la procédure achat. Les risques encourus si le besoin est mal défini sont nombreux. Les achats réalisés risquent de ne pas répondre aux attentes, des contentieux peuvent surgir et les achats deviennent excessivement coûteux par rapport à leur valeur ajoutée.

#### **1.1. La fonction achat**

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

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

---

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

On peut la comparer à la fonction commerciale, interface entre les clients et l'entreprise. En matière organisationnelle, les achats sont symétriques de la fonction vente. Sur le marché aval de l'entreprise, celui où se trouvent les clients, agissent les commerciaux. Les commandes qu'ils prennent sont relayées par l'intermédiaire de l'administration des ventes à l'intérieur de l'entreprise. Pour anticiper les besoins des clients, le marketing étudie constamment l'évolution du marché.

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

Si la fonction commerciale est orientée vers l'aval de l'entreprise, la fonction achat est orientée vers son amont. Toutes les deux ont un rôle commercial, la différence fondamentale existe cependant du fait que la fonction commerciale apporte le chiffre d'affaires alors que la fonction achat se préoccupe des dépenses de l'entreprise<sup>2</sup>.

## **1.2. Les éléments à prendre en considération lors de la définition des besoins**

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

- Anticiper ses besoins : les achats importants doivent être envisagés dès la prévision budgétaire ;
- Remettre en cause le besoin ;
- Définir le besoin en termes de fonctions à remplir et de résultats à obtenir ;
- Retenir parmi les solutions existantes celle qui présente la meilleure rentabilité (rapport entre les gains attendus et la dépense engagée) ;
- Cerner les principales caractéristiques du besoin d'achat :
  - Sa nature (bien matériel, travaux, prestation intellectuelle)
  - Sa complexité (achat standard, ou spécifique)
  - Son mode d'exécution (livraison unique, étalée dans le temps)
  - Son coût prévisible (faible, élevé)
  - Son caractère répétitif

---

<sup>2</sup>André MARCHAL, « Marketing achat », Edition Ellipses, France, 2007. p25.

- Impliquer, parfois, les fournisseurs potentiels dans la définition du besoin ;
- Exprimer le besoin de manière à ce que la concurrence soit possible ;
- Formaliser le besoin sous forme de demande d'achat validée par les personnes habilitées. Il peut déboucher, pour les achats complexes, sur l'élaboration d'un cahier des charges <sup>(3)</sup>.

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

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

#### **1.3.1. Les spécifications fermées**

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

Exemple : pour animer une réunion en entreprise, nous aurons besoin de marqueurs pour écrire sur un paper-board. Ce besoin peut être exprimé de la façon suivante : « il faut des marqueurs B, référence 1751, de couleur rouge, bleue, verte et noire ». Pour celui qui va être amené à satisfaire ce besoin, l'acheteur, il y a obligation d'acheter des marqueurs B, référence 1751...etc.

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

#### **1.3.2. Les spécifications ouvertes**

Le client interne ne stipule que le type de produit recherché sans marque ni nom de fournisseur. Le besoin est exprimé sous forme de spécifications plus larges.

Reprenant l'exemple précédent, dans ce cas on dit : « il faut des marqueurs de couleur rouge, bleue, verte et noire pour écrire sur un paper-board ». Dans ce cas, l'acheteur qui doit concrétiser le besoin va faire jouer la concurrence entre les fournisseurs. Dans ces deux premiers cas, il s'agit de spécifications techniques, nous répondons à la question « c'est fait de ».

---

<sup>3</sup> <http://www.dissertationsgratuites.com/dissertations/Processus-Import>. Consulté le 2 Avril 2013.

### **1.3.3. Les spécifications fonctionnelles**

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

On indique les fonctionnalités du produit, ce qui signifie l'ouverture à la concurrence technologique, probablement à l'apport d'innovation, de nouvelles solutions, de nouveaux procédés et de nouveaux fournisseurs.

Il est bien évident que cette démarche de mise en place d'un cahier des charges fonctionnel est plus difficile et plus complexe que celles des spécifications techniques.

Élaborer un cahier des charges fonctionnel suppose fatalement un travail en équipe qui regroupera les achats, le marketing, la technique, la production, les études, etc. pour réfléchir ensemble sur la façon d'exprimer ce besoin, il s'agit d'une remise en cause.

Cette solution permet de répondre à ce que nous avons évoqué, à savoir la conception à un coût objectif, l'analyse de la valeur, la diminution des coûts en général.

Plutôt que de chercher de façon systématique à diminuer les conditions commerciales, notamment le prix, la recherche d'autres solutions technologiques permet en même temps d'améliorer les conditions commerciales, de baisser les prix, tout en apportant de l'innovation.

## **1.4. Conditions d'expression des cahiers des charges fonctionnels <sup>4</sup>**

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

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

---

<sup>4</sup> André MARCHAL, op-cit, P61.

La démarche d'expression du besoin sous forme de cahier des charges fonctionnel va amener probablement diverses réponses aux besoins formulés.

Si plusieurs solutions technologiques sont possibles, une analyse complète est nécessaire pour chaque technologie, le choix final de la solution devant être fait sur la base d'une analyse sectorielle complète<sup>5</sup>.

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

Le plan-type d'un cahier des charges est le suivant :

- Contexte et finalité de l'achat :
  - Fonctions attendues du produit.
- Expression du besoin :
  - Nature ;
  - Spécifications techniques ;
  - Quantité.
- Éléments logistiques :
  - Quantités à produire ;
  - Mode et rythme de livraison ;
  - Réactivité ;
  - Stock de sécurité.
- Exigences qualité :
  - Fiabilité du produit ;
  - Procédures de contrôle du produit.
- Normes applicables :
  - Normes techniques ;
  - Normes des matériaux ;
  - Normes environnementales ;
- Autres :
  - Assistance technique ;
  - Service après vente et pièces de rechange ;
  - Confidentialité, sécurité, propriété, non-concurrence<sup>6</sup>.

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

---

<sup>5</sup> <http://www.dissertationsgratuites.com/dissertations/Processus-Import>. Consulté le 02 Avril 2013.

<sup>6</sup> IDEM.

## **Section 2 : La recherche des fournisseurs**

La compétitivité de l'entreprise passe par une bonne maîtrise de ses achats, car ces derniers représentent le poste le plus important des coûts de revient des produits industriels ; l'acheteur doit diversifier ses sources d'approvisionnement et rechercher des fournisseurs à l'étranger, pour éviter une forte dépendance et obtenir les conditions les plus avantageuses. La recherche de fournisseurs doit être menée avec le plus grand soin afin de trouver le partenaire qui va satisfaire au mieux les intérêts de l'entreprise.

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

La première étape consiste à débroussailler le terrain en localisant les sources d'approvisionnement à partir des statistiques douanières. Cette tâche est aisée pour les entreprises dont les produits sont clairement désignés dans la nomenclature douanière internationale appelée système harmonisé.

Reconnaissant toute fois que cette tâche peut très vite s'avérer fastidieuse lorsque les mots- clés ne sont pas reconnus par la base de données douanière, ou lorsque le produit cherché a de multiples positions tarifaires.

La deuxième étape consiste à opérer un premier tri des pays ciblés à partir des critères suivants<sup>7</sup> :

- Savoir faire reconnu du pays en la matière ;
- Proximité géographique (délais, réapprovisionnement facilités) ;
- Affinités culturelles (réduction des risques de malentendus, facilités relationnelles) ;
- Contraintes douanières et normatives maîtrisables et globales ;
- Risque politique faible.

Les CRDI (Centres Régionaux de Documentation Internationale) au sein des chambres de commerce et d'industrie proposent des ouvrages, des études et des notes de synthèse qui viendront reconforter les entreprises dans leur choix.

---

<sup>7</sup> Madelaine NGUYEN-THE, « Importer », Edition Eyrolles, Paris, 2007, P25.



## 2.2. Les outils de recherche des fournisseurs

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

- La consultation des répertoires de fabricants et d'exportateurs étrangers ;
- La consultation des revues professionnelles étrangères ;
- Effectuer des missions de prospection : Dans ce cas, l'entreprise va effectuer des missions à l'étranger afin de trouver des fournisseurs. Ces visites offrent plusieurs avantages :
  - Pouvoir communiquer directement avec le fournisseur ;
  - Pouvoir visiter les usines des fournisseurs ;
  - Pouvoir inspecter le produit soigneusement et déterminer s'il faut apporter des modifications ;
  - Pouvoir tisser des liens ;
  - Pouvoir se renseigner sur les contrôles à l'exportation qui pourraient nuire à la circulation des marchandises.
- Assister à des salons et des foires professionnels à l'étranger.
- Contacter les représentants étrangers au niveau national ; ces représentants ont pour fonction principale de promouvoir les biens et services de leur pays et de faciliter les échanges entre leur pays et le pays où ils se trouvent. Les représentants étrangers constituent une bonne source d'information pour l'entreprise qui souhaite acheter à l'étranger, qui les sollicite afin d'obtenir des répertoires commerciaux et des informations sur les fournisseurs de leur pays.
- Internet : l'internet est devenu la solution la plus pratique et la plus économique pour faire sa recherche. Tous les jours de nouveaux sites se rajoutent sur Internet dans le seul but de faciliter la transmission d'informations de toutes sortes, y compris : les pays, les manufacturiers, les gouvernements et leurs services, les exportateurs, les banques, les transporteurs, les services de courrier, les marchés des valeurs et des denrées, la technologie, la culture, la politique, enfin tout. Internet reste cependant incomplet, il ne faut surtout pas croire que internet puisse remplacer le contact humain. Une demande d'information par courrier électronique et par fax peut très bien rester sans réponse alors qu'une demande adressée de vive voix, en personne ou par téléphone, aura un tout autre résultat, habituellement positif<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Karl MIVILLE DE CHENE, « Commerce international », Edition Eyrolles, Paris, 2009, P.13.

### **2.3. La sélection des fournisseurs**

La sélection du fournisseur est une phase très importante, dans laquelle l'importateur choisit le fournisseur qui répond au mieux à ses besoins et ses exigences. Toutefois, la moindre négligence ou précipitation peut engendrer des risques importants sur la vivacité du produit et voir même de l'entreprise.

Nous présentons dans ce qui suit les risques qui peuvent survenir en l'absence d'une procédure méthodique de la sélection du fournisseur ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour réussir cette étape.

#### **2.3.1. Appréciation des risques de sélection des fournisseurs**

Les principaux risques sont :

- Le non respect du délai d'approvisionnement par le fournisseur qui aura pour conséquences:
  - La constitution d'un stock de sécurité important engendrant des frais financiers ;
  - Les livraisons de l'importateur ne seront plus assurées à temps ce qui engendrera des pénalités de retard et une perte de compétitivité sur le marché ;
  - Une perte de confiance dans le fonctionnement du système opérationnel rapidement suivi de comportements d'anticipation tels que la création de stock de sécurité (augmentation des frais financiers), la surestimation des prévisions, ou parfois l'injection de commandes fictives. Autant de comportements qui ont un coût.
- Le non respect du délai de mise en marché sera l'origine d'une apparition de nouveaux produits sur le marché et rendre le produit importé obsolète. En effet le respect des délais de mise en marché, c'est-à-dire obtenir une mise en marché en temps et en heure, a une importance stratégique élevée car le succès du nouveau produit en dépend. Or non seulement les sommes investies sont très lourdes mais l'innovation est devenue une condition nécessaire de survie pour les firmes;
- Une mauvaise qualité du produit importé;
- L'absence de garantie technique et de services après ventes;
- Une mauvaise situation financière du fournisseur, et impossibilité d'honorer aux engagements conclus;
- Une perturbation, voir interruption des opérations courantes;
- Les litiges avec le fournisseur étranger<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> [http://www.memoireonline.com/04/08/1045/m\\_appreciation-risques-specificites-operation-importation-role-expert-comptable27.html](http://www.memoireonline.com/04/08/1045/m_appreciation-risques-specificites-operation-importation-role-expert-comptable27.html). Consulté le 15 Avril 2013.

**2.3.2. Critères de sélection des fournisseurs**

Pour éviter les risques ci-dessus indiqués, l'importateur doit pouvoir se fier à des fournisseurs capables de satisfaire pleinement et régulièrement ses besoins. Les responsables des approvisionnements tentent par conséquent de trouver des fournisseurs fiables. Les critères de suivi de performances des fournisseurs sont généralement le prix, le respect des délais et de la qualité. Pour un meilleur choix, il est nécessaire de développer certains critères.

**a. La revue des accords bilatéraux**

Parmi les critères de sélection des fournisseurs, une revue des accords bilatéraux entre le pays de l'importateur et celui du fournisseur en matière de transport et ce pour bénéficier d'une éventuelle exonération douanière et fiscale.

**b. Examiner le délai de livraison**

Dans une opération d'achat à l'étranger, la longueur et le respect des délais de livraisons constituent souvent un critère important de choix. L'évolution du délai de livraison relève de la connaissance de la date et le lieu de livraison, l'acheteur se réfère donc à l'incoterm utilisé dans la proposition commerciale. Pour les propositions formulées selon les incoterms de ventes au départ, l'acheteur doit ajouter le temps de transport, de manufacture et du dédouanement pour évaluer la date de mise à disposition des marchandises dans ses locaux.

**c. Calculer le coût d'acquisition prévisionnel**

Le prix constitue un des facteurs de choix d'un fournisseur, souvent Les firmes étrangères limitent leurs prestations logistiques et préfèrent vendre sous incoterms qui les engage le moins. L'acheteur retrace donc ces offres en calculant :

- Les impositions douanières supportées par le produit acheté à l'étranger ;
- Les couts liés à l'acheminement ;
- Et les frais liés aux conditions de paiement.

**d. Performance du fournisseur**

Les termes des critères les plus récurrents sont :

- La performance logistique : conformité, délai et contrôle des sous-traitants ;
- La performance qualité : conformité aux spécifications techniques et administratives de cahiers de charge, contrats cadre, qualité des équipements et installations... etc.
- La performance industrielle : flexibilité, pérennité de l'entreprise, compétitivité, recherche et développement et innovation ;

- La performance de service : service après-vente, disponibilité, conseil, fiabilité, réactivité et ponctualité ;
- La performance de sécurité : conformité aux normes et règles de sécurité<sup>10</sup>.

#### 2.4. La sélection définitive du fournisseur

La sélection des fournisseurs est l'une des plus importantes décisions que doit prendre le responsable des achats.

Compte tenu de la masse d'information récoltée, l'acheteur international utilise des tableaux de bord pour modéliser le calcul du cout de revient de ses achats selon différents incoterms et selon les conditions générales offertes par les fournisseurs.

Les principaux critères d'évaluation des offres sont repris dans le tableau suivant <sup>11</sup>:

**Tableau n°1 : Tableau de sélection des fournisseurs**

	Pondération	Notes attribuées par fournisseur			
		Fournisseur 1	Fournisseur 2	Fournisseur 3	Fournisseur 4
Délai de fabrication					
Délai de livraison					
Performance du produit, certifications					
Délai de paiement					
Mode de paiement					
Garantie : durée et étendue					
Installation					
formation					
SAV					
Capacités de production					
Incoterm					
Prix					
Evaluation globale chiffrée					

Source : G. Legrand et H. Martini, *commerce international*, DUNOD, 8<sup>ème</sup>, Belgique, 2010.

L'entreprise dispose d'une multitude de méthodes en vue de repérer les fournisseurs potentiels. Elle réunit un ensemble d'informations sur eux en vue de les comparer et choisir un fournisseur définitif, avec qui engager les négociations en vue de parvenir à un accord.

<sup>10</sup> André MARCHAL, op-cit, 2007.

<sup>11</sup> G. LEGRAND et H. MARTINI, « Commerce international », DUNOD, 8<sup>ème</sup>, Belgique, 2010.

### Section 3 : La négociation commerciale

La négociation est l'une des nombreuses composantes du processus d'achat, elle intervient après la sélection d'un fournisseur potentiel. La négociation relève plus d'un art que d'une technique. Les négociations entre plusieurs négociants ou entre exportateurs et manufacturiers varient autant selon la nature de la transaction que selon la personnalité des parties impliquées. Il existe de nombreuses façons de négocier, les méthodes diffèrent d'un continent à l'autre, d'un pays à l'autre elles varient aussi selon les individus de différents pays d'origine et selon le contexte dans lequel les négociations ont lieu.

Lors de la négociation, il est plus important d'essayer de construire une solide relation de travail permettant de résoudre les problèmes et d'arriver à des ententes profitables pour toutes les parties.

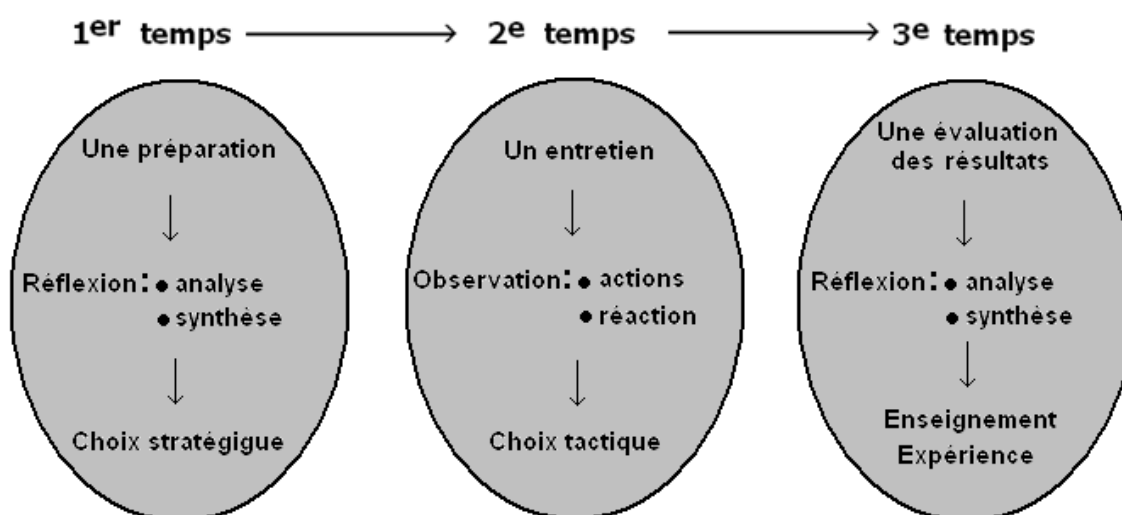
#### 3.1. Définition de la négociation

« Négocier c'est communiquer dans l'espoir de conclure un accord. Dans le commerce international, la négociation fait intervenir des éléments à la fois commerciaux, financiers, juridiques et culturels. C'est ce qui en fait la difficulté. »<sup>12</sup>.

#### 3.2. Les trois temps de la négociation

La négociation, étape du processus d'achat et qui se conclut par le contrat. Elle se décline en trois temps décrits dans le schéma suivant :

**Figure n°1: Les trois temps de la négociation**



Source : Yves LELLOUCHE, Florence PIQUET, « La négociation acheteur/vendeur comment structurer et mener une transaction commerciale », DUNOD, Paris, 1998.

<sup>12</sup> Corrine PASCO, « Commerce international », DUNOD, 4ème, Paris, 2002. P59.

**1<sup>er</sup> temps** : une préparation basée sur la réflexion, débouchant sur un choix stratégique.

**2<sup>e</sup> temps** : un entretien fondé sur l'observation, permettant d'adapter ses tactiques.

**3<sup>e</sup> temps** : une évaluation des résultats faite à partir des éléments précédents (entretien/préparation), constituant l'expérience.

### **3.2.1. La préparation**

La préparation, première étape de la négociation et intervenant avant l'entretien est une phase primordiale permettant d'organiser l'équipe et de connaître au mieux l'interlocuteur. Elle permet aussi d'harmoniser des opinions et les actions à entreprendre et de gagner en confiance afin de mener à bien l'entretien et le suivi de la négociation.

Pour se préparer, on peut s'efforcer de répondre aux différentes questions suivantes :

**Pourquoi contacter tel client (ou prospect) ?** (pour quel objectif allons-nous lui porter intérêt et lui consacrer du temps, de l'énergie).

**Quel canal utiliser ?** (l'appel téléphonique, l'internet, la visite, ...etc.).

**Qui est vraiment ce client ou ce prospect ?** Il s'agit avant de le rencontrer de s'intéresser :

- A l'entreprise : sa vocation, sa gamme de produits et services, son secteur d'activité, sa culture, son appartenance à un groupe, ses filiales éventuelles ;
- A ses performances : son organisation, ses chiffres-clés ;
- A ses circuits de décision : organigramme, décideurs, prescripteurs, utilisateurs, recherche des influences ;
- A ses fournisseurs : lesquels, quel profil commun, historique, fidélité, niveau de satisfaction.

#### **Quand le contacter ?**

Il s'agit de définir la période la plus propice (saisonnalité), moment de la semaine (ou de la journée) suivant la disponibilité.

**Où le rencontrer ?** (se déplacer sur son site ou l'inviter dans notre centre)

#### **Comment appréhender, anticiper la situation ?**

C'est un travail stratégique d'anticipation puisqu'il s'agit de :

- repérer ses forces et ses faiblesses ;
- préparer des questions pertinentes ;
- préparer les réponses précises aux questions qu'il risque de poser ;
- préparer son argumentation ;
- rassembler les preuves des arguments avancés ;
- repérer les avantages que le client retirera de l'offre ;
- connaître la concurrence (points forts et points faibles).

### **Comment être prêt physiquement et mentalement ?**

Physiquement, c'est une présentation adaptée et d'une tenue ajustée. Adapté au secteur d'activité visité, à son interlocuteur s'il est déjà connu mais aussi à son entreprise. N'oublions pas que le négociateur est le prolongement, l'ambassadeur de son entreprise et le véhicule de son image et de sa culture.

Être prêt physiquement et mentalement, c'est aussi savoir gérer son stress. Pour cela, voici quelques conseils :

- Essayer de relativiser l'importance d'un enjeu si l'on est enclin à l'anxiété (ne pas aller jusqu'à la désinvolture !).
- Penser « positif » avant un rendez-vous important.
- Effacer mentalement toute influence négative (une visite précédente difficile, des soucis à caractère personnel, tout ce qui peut polluer le rendez vous à venir)<sup>13</sup>.

### **3.2.2. L'entretien**

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

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

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

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

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

---

<sup>13</sup> Patrick DAVID, « La négociation commerciale en pratique », Editions d'organisation, 4ème, 2008. P52 à 57.

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

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

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

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

Des stratégies et tactiques sont à développer afin de mener à bien l'entretien de la négociation<sup>14</sup>.

### 3.2.3. Stratégies et les tactiques de négociation

Un négociateur doit posséder sens stratégique et sens tactique. La technique quant à elle est un savoir-faire. La différence entre ces concepts est expliquée dans le tableau suivant<sup>15</sup>:

**Tableau n°2 : Distinction entre stratégie, technique et tactique de négociation**

	Fonctions	Valeurs mobilisées
<b>Stratégie</b>	Quelles orientations ? Quels objectifs ? Comment atteindre ces objectifs ?	Esprit visionnaire Réflexion Sens de l'anticipation Sens de la préparation
<b>Technique</b>	Quels savoir faire ? Quels outils mobiliser ?	Connaissance Entraînement
<b>Tactique</b>	Quelles actions à entreprendre en réponse à une situation ponctuelle ou une opportunité ?	Improvisation Réactivité Opportunisme

Source : -Patrick David, « La négociation commerciale en pratique », 4ème édition, éditions d'organisation, 2008.

Il existe diverses méthodes de découverte basées sur la dimension psychologique (la méthode SONCAS basée sur les motivations et le langage des couleurs basé sur la personnalité). Ces méthodes sont employées afin de déceler la personnalité et les motivations spécifiques de chaque interlocuteur, ce qui va permettre aux négociateurs d'adopter les mots justes, le ton juste, le comportement juste et d'éviter le discours neutre et aseptisé au profit d'un discours adapté.

<sup>14</sup> Patrick DAVID, op-cit, 2008. p79.

<sup>15</sup> IDEM, p77.



### **3.2.4. Le suivi de la négociation**

De la même façon qu'on a valorisé la préparation en amont de la négociation, on va désormais nous intéresser à la phase aval, c'est-à-dire au suivi de la négociation.

D'ailleurs ces actions situées dans le temps aux deux extrêmes sont en fait étroitement liées dans la mesure où le suivi d'une négociation vient en quelque sorte alimenter et enrichir la préparation de la suivante.

Fidéliser un client, c'est bien le servir, et bien le servir, c'est tenir ses engagements. L'un des objectifs majeurs des entreprises est de fidéliser et de pérenniser les relations avec sa clientèle. Et pour cela, l'entreprise doit veiller au respect des engagements réciproques en tenant ses engagements et veiller au respect de ceux du client<sup>16</sup>.

### **3.3. Les approches de la négociation**

Le préalable à toute négociation consiste en l'analyse lucide, pour ne pas dire objective (on ne peut être à la fois juge et partie) pour négocier non pas sur des positions présumées acquises ou intangibles, mais en fonction de ce que l'on recherche vraiment, de l'objectif poursuivi.

Des deux préoccupations d'efficacité de la méthode de négociation et de sa pérennité découle la nécessité de distinguer deux stratégies, à savoir, l'approche quantitative et l'approche qualitative.

#### **3.3.1. L'approche quantitative**

L'approche classique de la négociation est la confrontation de deux positions que l'art des négociateurs, croit-on, va consister à rapprocher en un exercice de réduction progressive de prétentions respectives jugées a priori, nécessairement excessives de part et d'autre, au motif que chacun de son côté met la barre un peu haut. Cette méthode a tout contre elle, en effet non seulement elle n'est pas efficace puisque elle consiste en un abandon progressif de positions successives, mais encore elle ne saurait en rien concerner et permettre l'avenir de la relation suivie.

---

<sup>16</sup> Patrick DAVID, op-cit, P119.

### **3.3.2. Approche qualitative**

Si les négociants, animés de l'esprit d'aboutir, se concentrent sur le résultat souhaité et l'objectif effectivement recherché, plutôt que sur la destruction de la position de l'autre, une solution mutuellement acceptable peut être dégagée<sup>17</sup>.

### **3.4. La relation entre les parties de la négociation**

La relation entre les parties devrait être basée sur la rationalité, la compréhension, une communication efficace, l'honnêteté et l'acceptation de l'autre. Cependant, si des problèmes surviennent, la meilleure façon d'améliorer la situation est de garder une attitude rationnelle et ouverte envers l'autre partie (même si celle-ci ne semble pas comprendre votre position) et essayer de maintenir une bonne communication et prendre en compte les intérêts de l'autre.

De même le négociant doit veiller à ce que le fournisseur soit en mesure de satisfaire les exigences de la demande et de veiller à ce que le produit offert corresponde aux spécifications demandées par son client. Il ne peut en aucun cas se fier uniquement à la parole du fournisseur.

Il devra donc procéder sur la base de l'acceptation de l'échantillon (dans le cas de produits de consommation) ou sur la base de devis pro-forma lorsqu'il s'agit de machinerie et de biens d'équipement en général.

Du côté du fournisseur, il lui appartient de vérifier si le négociant possède les capacités souhaitées (expertise technique, assises financière et autres) en vue de l'aider concrètement dans ses démarches de ventes à l'exportation.

Le fournisseur cherchera à obtenir des résultats et appréciera la régularité des communications de la part du négociant. Il appréciera aussi les conseils pour la fixation du prix à l'exportation ou pour le conditionnement du produit. Toute information utile apportée par le négociant au fournisseur favorisera une bonne relation entre eux.

Enfin, il faut retenir que la négociation est l'évolution d'un rapport de forces et que les objectifs de chacune des parties sont les mêmes : maximiser les profits et instaurer une relation d'affaires aussi continue que possible. Atteindre l'objectif du commun accord, afin de procéder à la rédaction du contrat, étape suivante du processus d'achat.

---

<sup>17</sup> Dominique BLANCO, « Négocier et rédiger un contrat international », DUNOD, Paris, 2002.P72

## Section 4 : Le contrat de vente international

L'accord résultant lors de la négociation d'une transaction commerciale internationale doit être suivi d'un contrat écrit et authentique, regroupant toutes les conditions négociées, ainsi répartir les risques et coûts de la transaction.

### 4.1. Définition du contrat international

« Formalisation juridique d'une transaction effectuée entre deux parties : le vendeur-exportateur et l'acheteur importateur.. Il définit, pour une opération commerciale, l'objet, les conditions, les réparations, le choix de l'arbitrage. »<sup>18</sup>

### 4.2. Formation du contrat international

D'abord étaler les étapes antérieures au contrat, puis développer sa forme et son contenu.

#### 4.2.1. Les étapes précontractuelles

La négociation peut engendrer nombre de documents dit précontractuels, citant les lettres d'intention et les offres qui seront développés ci-dessous<sup>19</sup>.

##### a) Les lettres d'intention

Ce sont des documents aux appellations variées (*memorandum of understanding*, *letter of intent*, *heads of agreement*, protocole d'accord) et qui peuvent prendre diverses formes (teléx, télécopie, note, e-mail, etc), le mode d'acheminement n'importe peu car les moyens techniques comme la présentation, l'*answerback* ou le codage existent pour administrer de façon fiable la preuve de leur date et de leur origine.

Il n'y a pas vraiment de modèle de lettres d'intention, elles dépendent de l'intention de l'émetteur. Mais la pratique anglo-saxonne fait parfois inclure dans ces lettres une phrase qui précise que la lettre en cause n'est qu'une lettre d'intention et ne lie pas la partie signataire. Mais parfois, au contraire, la lettre constitue un préaccord dont on ne peut se défaire, ce que rapporte parfois la presse lors de négociation entre de grandes firmes, en transformant en contrat une simple lettre d'intention.

<sup>18</sup> <http://www.interex.fr/fr/methodes/glossaire>. Consulté le 28 Avril 2013.

<sup>19</sup> Dominique BLANCO, op-cit, P90 à 93.

**b) Les offres**

L'offre commerciale est un moment clé dans le processus de vente, et constitue le prélude à la formation du contrat. Elle doit donc, inclure des conditions suspensives pour s'assurer de l'exécution des obligations du client éventuel, veiller à la précision des termes et des chiffres, à la référence à des documents extérieurs, notamment les conditions de transport et de livraison, envisager la question du risque de change compte tenu des livraisons possibles entre la date de l'offre, celle de son acceptation et celle de sa réalisation, et enfin préciser la date limite de notification du crédit documentaire.

Ces offres peuvent parfois être faites par le biais de facture pro-forma. Sur le plan pratique, en préparant et en soumettant une offre, il faut bien délimiter deux points :

- D'une part, comment retirer l'offre, au cas où elle viendrait à être acceptée ; il devra donc de poser clairement les conditions de qualité, de quantité, de délai, de confirmation, etc., pour s'autoriser valablement une porte de sortie ;
- D'autre part, comment répondre à un refus d'acceptation de son offre, qui pourra être considéré comme fautif de la part du destinataire de l'offre si ce dernier avait, par ses prises de position et des communications antérieures, entraîné l'auteur de l'offre sur la route précontractuelle.

Une offre, pour être considérée comme complète, doit comporter les éléments suivants :

- Description du produit : Type ou qualité, normes techniques, poids, volume, dimensions, conditionnement, emballage d'expédition. On peut aussi se référer à des échantillons, des catalogues, des dessins...
- Quantité à livrer : Indication précise du nombre ou de la quantité et des tolérances admissibles à la livraison.
- Indication des prix : Prix unitaire et prix total, monnaie de paiement, clause de variation de prix
- Conditions de livraison : Indication de la formule contractuelle des Incoterms souhaitée.
- Conditions de paiement : Date et lieu de paiement, garantie de paiement : crédit documentaire, encaissement, etc.

- Délai ou date de livraison : Indication de la date ou de la période de livraison possible à partir du lieu d'expédition. S'il est impossible de préciser une date de livraison, il est recommandé d'utiliser l'expression "premier navire disponible". La "date de livraison" est la date à laquelle on doit livrer la marchandise au premier transporteur et non la date d'arrivée à destination puisqu'on ne peut être responsable de facteurs liés aux opérations des transporteurs.
- Autres conditions de l'offre : Tribunal compétent et droit applicable, clause d'arbitrage, conditions de vente générales.

Une fois l'offre reçue, l'acheteur peut accepter, refuser ou, le plus souvent, faire une contre-offre, dite "bid". La contre-offre peut porter sur tous les éléments de l'offre ou sur un seul d'entre eux. Une contre-offre équivaut à un refus de la première offre et libère le vendeur de toute obligation liée à cette offre.

### **c) Textes précontractuels divers**

Sans que la liste soit exhaustive, on peut citer :

- les accords de préférence ;
- les accords temporaires (engagement de secret, remboursement des dépenses et frais, exclusivité) ;
- les accords cadres ;
- les promesses unilatérales ou réciproques de contrat ;
- les options, qui peuvent être assorties de conditions suspensives et qui peuvent être croisées, etc.

### **4.2.2. La forme et le contenu du contrat international**

Comme sa définition l'indique, le contrat englobe les droits et obligations de chaque partie contractantes, les conditions de transaction ainsi que la répartition des risques et des charges, et cela à travers des clauses contractuelles qui doivent être respectées par les parties signataires.

Lors de la rédaction du contrat, on doit choisir la forme et choisir la langue contractuelle. Le contrat doit contenir un titre et un préambule constituant l'exposé des motifs conduisant au texte contractuel. Mentionner les parties liées par le contrat (personnes physique, personnes morales, les personnes déléguées).

La date et l'entrée en vigueur du contrat et sa durée, seront bien précisées, ainsi que les conditions suspensives en matière financière, contractuelle, documentaire, administrative, technique et fiscale.

La suspension du contrat peut se concrétiser d'abord, en cas de non-exécution, par l'une des parties, des obligations qui lui incombent. Ensuite et surtout lors de la survenance d'un évènement de force majeure.

La fin du contrat est provoquée, soit par l'arrivée de son terme, soit par sa réalisation anticipée, qui peut à son tour, soit bilatérale ou unilatérale<sup>20</sup>.

#### **4.2.3. Les clauses essentielles d'un contrat d'achat**

Les clauses essentielles qu'un contrat d'achat peut contenir sont <sup>21</sup>:

**Dispositions générales :** portant sur l'objet (nature, désignation, référence, quantité, qualité, accessoires,...), la terminologie et les documents contractuels constituant le contrat (documents commerciaux, techniques, juridiques, conditions générales signées,...), entrée en vigueur et durée du contrat, assurances,...etc.

**Dispositions techniques :** elles reprennent les conditions générales des études, d'exécution, transfert de propriété, des risques (date de transfert), conditions et procédures de réception (contrôles, tests, outillage, échantillonnage – prototype), transfert de propriété, de la garde et des risques, protection des matériels ou ouvrages, représentation des parties, cahier des charges, appel d'offre, restitution des documents.

**Dispositions Commerciales :** concernent le délai d'exécution, pénalités de retard, force majeure (cerner les cas de force majeure), conditions de transport, livraison (délais et lieu de livraison).

**Dispositions Financières :** prix du contrat (critères de calcul du prix, variabilité économique du prix, conditions de renégociation éventuelle du prix), règlement (conditions de facturation, acomptes, avances, mode et délai de paiement), garantie Financière (garanties bancaires pour le paiement du fournisseur ou la récupération des avances et acomptes), devise utilisée.

---

<sup>20</sup> Dominique BLANCO, op-cit, P 103 à 115.

<sup>21</sup> Karl MIVILLE DE CHENE, op-cit, p.119.

**Dispositions Juridiques :** responsabilités (responsabilité délictuelle et contractuelle), défaillance du fournisseur, confidentialité, règlement des litiges (règlement à l'amiable, attribution de juridiction, arbitrage), droit applicable (surtout pour les contrats internationaux), langue des documents contractuels.

#### **4.2.4. Les obligations du vendeur et de l'acheteur**

En règle générale, le vendeur s'oblige, dans les conditions prévues au contrat et par la convention de Vienne, à livrer les marchandises, à transférer la propriété et, s'il y a lieu, à remettre les documents s'y rapportant.

De son côté, l'acheteur s'oblige à payer le prix et à prendre livraison des marchandises. Si l'acheteur n'est pas tenu de payer le prix à un autre moment déterminé, il doit le payer lorsque le vendeur met à sa disposition soit les marchandises soit des documents représentatifs des marchandises.

Le vendeur peut faire du paiement une condition de la remise des marchandises ou des documents. L'acheteur n'est pas tenu de payer le prix avant d'avoir eu la possibilité d'examiner les marchandises, à moins que les modalités de livraison ou de paiement dont sont convenues les parties ne lui en laissent pas la possibilité.

#### **4.3. La convention de Vienne**

La Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises. La Convention est entrée en vigueur au Canada le 1er mai 1992. Elle a été adoptée par 34 États dont les États-Unis, le Mexique, la France, l'Allemagne, l'Italie, les Pays-Bas et la Chine. Jusqu'à présent, ni le Japon ni le Royaume-Uni ne l'ont ratifiée. L'application de la Convention à un contrat de vente particulier dépend des établissements des parties contractantes, des règles de droit international privé pertinentes et de la nature des marchandises fournies.

La Convention s'applique aux contrats de vente de marchandises entre parties ayant des établissements dans des États différents lorsque ces États ont adhéré à la Convention. Toutefois, les parties peuvent contracter librement entre elles sans s'appuyer sur la convention. Le contrat est alors valable et ses clauses priment sur les dispositions de la convention. Seulement en cas de litige sur des points qui ne seraient pas couverts par le contrat, les parties pourraient se référer aux clauses pertinentes de la convention<sup>22</sup>.

---

<sup>22</sup> Karl MIVILLE DE CHENE, op-cit, p.120.

Pour conclure, l'élaboration du contrat de vente international indique la fin des négociations entre l'acheteur et le vendeur et induit à fixer les conditions générales de ventes (obligations de l'acheteur et du vendeur) que les parties contractantes sont obligés d'honorer en vue de la tournure normale de la transaction.

Dans ce chapitre on a vu l'importance des étapes antérieures à l'achat dans la maîtrise des coûts, à savoir, la définition des besoins, recherche de fournisseurs potentiels et la négociation qui se conclut par un contrat entre l'acheteur national et le fournisseur étranger.

Ce contrat oblige les parties contractantes à honorer leurs engagements commerciaux (livraison des marchandises) et financiers (paiement du fournisseur).

Pour que la marchandise en question arrive à bon port sans dégradation, sans blocage lié à la réglementation de chaque pays traversé, dans les délais et selon le coût estimé la logistique internationale propose dispose de moyens et techniques destinées faciliter les transactions internationales.



# Chapitre II

## **Chapitre II : La logistique du commerce international**

Toutes les étapes de la livraison des marchandises constituent la logistique internationale. Ces étapes incluent l'emballage de la marchandise, le chargement, le transport qui peut être multimodal (routier, maritime, aérien) selon la destination, le stockage, le déchargement, le dédouanement et l'acheminement final à l'acheteur national.

Le responsable de l'expédition de la marchandise devra s'assurer que les contrats passés avec les différents acteurs intervenant dans la chaîne de livraison soient détaillés et précis. Il devra également veiller à ce que la marchandise soit convenablement assurée et doit être accompagnée par documents administratifs spécifiques.

Il pourra faire appel à un ou plusieurs transitaires qui pour chaque étape de la chaîne de logistique internationale apporteront leur contribution selon leurs compétences : transport, dédouanement, groupages de marchandises.

Les termes commerciaux internationaux (Incoterms) fixent les règles, les modalités et les documents permettant à deux parties situées dans deux pays différents de passer un contrat commercial international.

### **Section 1 : Le transport international**

Le transport est un moyen indispensable dans le processus d'achat à l'étranger. Et pour ce fait les entreprises choisissent ce dernier en fonction du coût, du délai et de sécurité. Généralement elles confient ces opérations à un partenaire extérieur tel le transitaire qui s'occupe de l'organisation des prestations logistiques.

#### **1.1. Le choix du mode de transport**

Une bonne stratégie de transport est un élément de base du succès à l'import-export. Les termes utilisés dans le contrat de vente préciseront qui assumera les frais du transport l'acheteur ou le vendeur. Par contre, dans tous les cas, le coût du transport fait partie intégrante des coûts de revient du produit et détermine sa situation concurrentielle sur le marché visé. Cependant, avant de choisir le mode de transport, il faut franchir quatre étapes préliminaires<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Karl MIVILLE DE CHENE, « Commerce international », Edition Eyrolles, France, 2009, P.80

**1.1.1. Première étape : Connaître ses propres besoins**

Les divers modes de transport disponibles et abordables détermineront le choix. Il faut également tenir compte des caractéristiques physiques du produit : son poids, son volume, sa fragilité et ses exigences en emballage. La fragilité et la valeur du produit détermineront les risques de dommages ou de vol. Finalement, il faut tenir compte des délais de livraison à respecter.

**1.1.2. Deuxième étape : Connaître les besoins et les capacités du client**

Si le client possède ses propres ressources de transport (par exemple une flotte de camions), il voudra sans doute prendre en charge une partie du transport. L'exportateur peut souvent bénéficier de l'expérience du client en se servant d'un transitaire attitré déjà connu par le client. Parfois l'acheteur pourra même obtenir des taux préférentiels de la part des compagnies de transport. Il faut aussi connaître le système de réception des marchandises du client pour ensuite choisir le mode de transport et la présentation du produit (en vrac, en emballage, sur palette, en cale, en conteneur, etc.) selon la nature du produit.

**1.1.3. Troisième étape : Évaluer les différents transporteurs**

Tout en se renseignant sur les tarifs de différents transporteurs, il faudra aussi s'informer de l'étendue et de la fréquence de leurs services. Votre choix devra tenir compte de leur compétence professionnelle et de leur réputation.

**1.1.4. Quatrième étape : Obtenir le meilleur prix**

Il faut accorder une attention particulière aux coûts (le fret, les frais d'emballage, le chargement, le déchargement, l'entreposage, les nombreuses manutentions et les primes d'assurance).

Cependant, dans certains cas on devra payer plus cher pour un service personnalisé, des délais de livraison plus courts, ou d'autres attentions spéciales. Ces facteurs aideront parfois à la livraison de la marchandise en bon ordre et dans le temps demandé.

## 1.2. Les différents modes de transport international

Dans le commerce international on a quatre modes de transport : maritime, aérien, routier et ferroviaire, à chacun ses spécificités et ses documents usuels.

### 1.2.1. Le transport maritime

Le commerce international est, aujourd'hui encore, étroitement lié au transport maritime. L'explosion des échanges internationaux de produits manufacturés dans les cinquante dernières années n'a été possible que parce que le transport maritime a connu lui aussi, dans cette période, une évolution, celle de la conteneurisation.

La généralisation du conteneur a permis des gains de productivité considérables par l'augmentation de la taille des navires, l'accélération des opérations chargement-déchargement, la suppression de la plupart des manutentions, etc. Le visage du transport maritime du XXI<sup>e</sup> siècle, avec ses porte-conteneurs et pétroliers géants tournant autour du monde, est très différent de l'image du cargo traditionnel. Cette révolution technique a permis à ce mode de transport de se maintenir à la première place, avec des trafics, tous types de produits confondus, qui ont presque quadruplé entre 1970 et la fin des années 2000, et d'assurer aujourd'hui encore plus de 70 % des échanges mondiaux en valeur.

Le transport maritime est régit par des règles et conventions particulières telles que la convention de Bruxelles en 1924 et Hambourg en 1992<sup>2</sup>.

#### a. Le contrat de transport maritime

Le transport de marchandises par voie maritime peut entrer dans le cadre de deux types de contrats, à savoir :

- Soit un contrat de transport : « par le contrat de transport de marchandises par mer, le transporteur s'engage à acheminer une marchandise déterminée d'un port à un autre et le chargeur à en payer la rémunération appelée fret » (art. 738 du CM). Ce cas de figure est évidemment le plus fréquent.
- Soit un contrat d'affrètement « c'est la convention par laquelle le fréteur s'engage moyennant une rémunération à mettre un navire à la disposition d'un affréteur ».

---

<sup>2</sup> Denis CHEVALIER et François DUPHIL, « Transporter à l'international », Foucher, 4<sup>ème</sup>, 2009, France, P.138.

**b. Les parties au contrat de transport**

Le contrat est passé entre un chargeur et un armateur. Le chargeur représente la marchandise et peut-être :

- l'expéditeur réel,
- un mandataire de celui-ci (transitaire),
- le destinataire de la marchandise ou son représentant.

L'armateur, propriétaire ou affréteur du navire, est représenté en général par son agent <sup>3</sup>.

**c. Le document utilisé : « Le connaissement maritime »**

Le document de base du transport maritime est le connaissement (bill of lading ou B/L), ses fonctions sont :

- Preuve de la prise en charge de la marchandise (reçue) ;
- Preuve du contrat de transport ;
- Et titre représentatif de la marchandise : s'il est émis sous forme négociable, sa transmission transfère la possession de la marchandise qu'il représente<sup>4</sup>.

**d. La responsabilité du transporteur**

La responsabilité du transporteur est étalée dans ce tableau en distinguant entre la convention de Bruxelles et les règles de Hambourg.

**Tableau n° 3 : La responsabilité du transporteur du transport maritime**

Convention de Bruxelles	Règles de Hambourg
<b>Avarie ou perte de la marchandise :</b> Présomption de responsabilité en l'absence de réserves sur le connaissement.	Présomption de responsabilité en l'absence de réserve. Présomption de faute ou de négligence.
<b>Causes d'exonération de la responsabilité :</b> Innavigabilité du navire, faute nautique, vices cachés de la marchandise, fait non imputable au transporteur, faute du chargeur (si des réserves ont été faites sur le connaissement).	Incendie, transport d'animaux vivants, sauvetage en mer.
<b>Retard :</b> Responsabilité retenue si un délai a été convenu.	Responsabilité retenue en cas de dépassement du délai convenu ou d'un délai raisonnable compte tenu des circonstances.
<b>Limitation de responsabilité du transporteur :</b> Un certain montant par kilo ou par colis, la limite la plus élevée des deux étant appliquée. Possibilité de lever les limites d'indemnisation par une déclaration de valeur.	Possibilité de lever les limites en cas de faute lourde ou dol du transporteur.

Source : C. PASCO, *Commerce international*, DUNOD, 6<sup>ème</sup>, Belgique, 2007, P.76.

<sup>3</sup> D. CHEVALIER et F. DUPHIL, op-cit, P.138.

<sup>4</sup> IDEM, P.151.

### 1.2.2. Le transport aérien

Le transport aérien de marchandises a connu un développement très important depuis le début des années 1970, date de l'apparition des avions gros-porteurs. Il représente aujourd'hui environ 180 milliards de tonnes-kilomètres transportées, soit moins de 2 % du volume mondial transporté mais près de 10 % en valeur. Le fret aérien peut être caractérisé par sa jeunesse (le premier vol commercial date de 1919) et son essor très rapide. L'intérêt de ce dernier est sa capacité et sa sécurité. En contrepartie, le coût le plus élevé mais la rapidité permet la livraison rapide.

#### a. Le contrat de transport aérien

##### ▪ Les parties au contrat de transport

Entre le chargeur et le transporteur se place, de manière presque systématique dans le cas du transport aérien, un intermédiaire appelé « agent de fret aérien ». Cet agent, agréé par l'IATA (l'International Air Transport Association : une conférence qui regroupe la plupart des grandes compagnies de transport aérien. Ses membres s'engagent à respecter un certain nombre de normes de sécurité et de qualité du service), est chargé par les compagnies de leur trouver du fret et d'émettre le document de transport (la LTA). Juridiquement, il agit en cette matière comme un courtier et a donc une responsabilité limitée.

Cependant, dans la pratique, cet agent est généralement chargé par l'expéditeur d'un certain nombre d'opérations annexes (enlèvement, pré-acheminement, préparation de la marchandise, exécution des formalités douanières). Il assume alors, en tant que commissionnaire, la responsabilité des opérations (limitée toutefois en matière de transport au niveau de celle du transporteur). Enfin, dans le cas du groupage, c'est le groupeur de fret qui est partie au contrat de transport. Il devient le chargeur<sup>5</sup>.

##### ▪ Le document utilisé : « La lettre de transport aérien »

Le document de transport est la lettre de transport aérien (LTA) ou *Airway Bill* (AWB). Ce document est normalisé dans le cadre de l'IATA.

- Envoi de détail : LTA (AWB), émise par l'agent de la compagnie aérienne.
- Envoi de groupage : house air way bill, établie par le groupeur de fret aérien.

---

<sup>5</sup> D.CHEVALIER et F.DUPHIL, op-cit, P.176.

Tous deux attestent la prise en charge des marchandises en bon état apparent. Mais seule l'AWB certifie l'expédition effective quand la compagnie a porté la date et le numéro de vol <sup>6</sup>.

- **La responsabilité du transporteur**

- Présomption de responsabilité de toute perte, avarie ou retard.
- Exonération de responsabilité en cas de force majeure ou de faute de la partie lésée.

Les indemnisations sont limitées à un certain montant par kilo. Cette limite peut être dépassée en cas de faute lourde ou de dol du transporteur ou en cas de déclaration d'intérêt.

Pour préserver ses recours il faut :

- En cas Avarie ou perte partielle : Réserves contresignées par le transporteur sur la LTA et lettre recommandée dans les 14 jours de la réception.
- En cas de retard : Protestation écrite dans les 21 jours de la mise à disposition de la marchandise.

### **1.2.3. Le transport routier**

Les avantages du transport routier par rapport à d'autres modes de transport résident dans la souplesse due notamment à sa rapidité et aux diversités techniques d'acheminement des marchandises qu'il offre aux entreprises. Les transporteurs sont des compagnies privées de transport ou des artisans camionneurs. Ils sont classés selon la distance de leurs itinéraires pour les très forts tonnages, une autorisation est exigée<sup>7</sup>.

#### **a. Le contrat de transport routier**

- **Le document utilisé : « la lettre de voiture CMR »**

Le contrat de transport routier est matérialisé par une lettre de voiture CMR « elle atteste la prise en charge des marchandises en bon état si elle est nette de réserves, et l'expédition dès la signature par le transporteur ». La convention de Genève n'a pas prévu de document-type. Un modèle est cependant proposé par l'IRU (union international des transports routiers).

---

<sup>6</sup> Corine PASCO, op-cit, P.76 et 77.

<sup>7</sup> [www.interex.fr/service/service](http://www.interex.fr/service/service). Consulté le 7 Mai 2013.

La lettre de voiture est théoriquement remplie par l'expéditeur. En pratique, elle l'est généralement par le transporteur ou le transitaire, et elle est rarement signée par l'expéditeur. C'est une erreur car, si survient un litige, le chargeur qui n'aurait pas signé la lettre devra apporter la preuve des ordres donnés au transporteur, alors même qu'il sera, au contraire, responsable des indications qui figurent sur le document. La lettre de voiture est émise en trois exemplaires originaux, plus un nombre variable de copies<sup>8</sup>.

- **La responsabilité du transporteur**

- Présomption de responsabilité en cas de perte et avarie.
- Exonération possible du fait de :

- Causes générales : Faute de la victime, vice propre de la marchandise, force majeure
- Causes particulières : S'il est établi que le dommage a pu en résulter (véhicules non bâchés, nature de la marchandise, chargement/ déchargement par l'expéditeur ou le destinataire).

- Limites d'indemnisation :

-En cas d'avarie ou perte : Un certain montant par kilo sauf déclaration de valeur ou d'intérêt à la livraison, dol ou faute lourde du transporteur.

-En cas de retard : Prix du transport, sauf déclaration d'Intérêt à la livraison.

- Pour préserver ses recours, il faut :

-En cas d'avarie et manquements : Constat contradictoire par transporteur et destinataire, à défaut :

- dommages apparents : réserves à la livraison.
- dommages non apparents : réserves dans les 7 jours de la livraison.

-En cas de retard : Réserves dans les 21 jours de la réception.

#### 1.2.4. Le transport ferroviaire

Dans le monde du transport international, le chemin de fer possède une mauvaise image de marque : plus lent que la route, plus vieillot que l'avion et allant moins loin que le maritime.

---

<sup>8</sup> D. CHEVALIER et F. DUPHIL, op-cit, P.206.



La convention de Berne du 1890 régit le transport ferroviaire. Elle comprend la convention CIM (convention internationale pour les marchandises). Celle-ci fut révisée par la convention de 1985 : la COTIF (convention relative aux transports internationaux ferroviaires)<sup>(9)</sup>.

**a. Le document utilisé : « La lettre de voiture CIM »**

Le document est émis une lettre de voiture par envoi pour les expéditions de détail (moins de 5 tonnes), et une par wagon pour les expéditions en wagon complet. La lettre de voiture est remplie partiellement par l'expéditeur ou son mandataire, qui sont les responsables des mentions portées, et est complétée ensuite par le chemin de fer. L'original est conservé par le chemin de fer, l'expéditeur se voyant remettre le duplicata de la lettre de voiture<sup>(10)</sup>.

**b. La responsabilité du transporteur**

Pour pertes et avaries :

-Envoi de détail : Présomption de responsabilité.

-Wagon complet : Présomption de responsabilité s'il y a eu vérification du poids et du nombre de colis (timbre de pesage sur la LVI).

- Causes d'exonération de la responsabilité :

-Envoi de détail : Faute de l'ayant droit, vice propre de la marchandise, force majeure.

-Wagon complet : Elles renversent la charge de la preuve : défaut d'emballage, risques liés au chargement/déchargement.

- Limites d'indemnisation : un certain montant par kilo ; limites levées par dol et faute lourde du transporteur ou déclaration d'intérêt à la livraison.

- Pour garantir ses recours, il faut :

-En cas d'avaries ou manquants :

- Dommages apparents : Faire établir un procès verbal de constatation, en cas de contestation, demander une expertise judiciaire.

- Dommages non apparents : Faire établir un procès verbal dans les 7 jours suivant l'acceptation de la marchandise.

-En cas de retards :

Réclamation dans les 60 jours après la livraison.

---

<sup>9</sup> C. PASCO, op-cit, P.78.

<sup>10</sup> D.CHEVALIER et F.DUPHIL, op-cit, P.110.

### 1.3. Les auxiliaires du transport international

Parmi les auxiliaires de transport, qui travaillent pour le compte des exportateurs et des importateurs, on distingue les mandataires des commissionnaires.

#### 1.3.1. Le mandataire

Le mandataire doit conseil et diligence à son donneur d'ordre : en particulier, s'il s'est produit des avaries, il doit faire les réserves dans les formes prévues pour préserver les recours de son mandant, mais là s'arrête son obligation de diligence. La preuve de la faute du mandataire incombe au mandant.

#### 1.3.2. Le commissionnaire

Le commissionnaire de transport international devrait, par son appellation, répondre à la définition de commissionnaire. C'est le cas en France, mais il faut se méfier d'appellations quelquefois trompeuses : c'est ainsi que le «commissionnaire-expéditeur» (appellation belge), le «spediteur» (allemand), le «forwarding-agent» (britannique), agissent comme mandataires<sup>11</sup>.

La distinction sur le plan de la responsabilité entre le mandataire et le commissionnaire est étalée dans le tableau suivant :

**Tableau n°4 : Comparaison entre le mandataire et le commissionnaire**

Le mandataire	Le commissionnaire
<b>Il exécute les ordres de son mandant.</b>	<b>Il organise et coordonne le transport des marchandises.</b>
<b>Il n'a pas le choix des sous-traitants.</b>	<b>Il choisit ses sous-traitants.</b>
<b>Il n'est pas responsable de leurs fautes.</b>	<b>Il est responsable de leurs fautes.</b>
<b>Il répond d'une obligation de moyens.</b>	<b>Il répond d'une obligation de résultats.</b>

Source : D. Chevalier et F. Duphil, *transporter à l'international*, Foucher, 4<sup>ème</sup> édition, 2009, France.

Le choix du transport influence directement le coût de revient des marchandises, ce qui nécessite la maîtrise des ressources afin de bien choisir le mode de transport ainsi que le prestataire du transport, ce qui implique, aussi une assurance particulière à la transaction.

<sup>11</sup> D. CHEVALIER et F. DUPHIL, op-cit. p110.

## Section 2 : L'assurance du transport international

Toute expédition de marchandises à l'étranger expose le vendeur et l'acheteur à des risques considérables. Les aléas du transport constituent l'un des risques auxquels il convient de se pencher. Divers événements imprévisibles et non maîtrisables peuvent affecter la marchandise en cours de route : casse, perte, vol, conditions climatiques (humidité, moisissures, pluie, gel, trop forte chaleur), accidents caractérisés (collision de navires, déraillement, incendie), catastrophes naturelles (tremblement de terre, raz de marée...). Pour cela les compagnies d'assurance proposent d'assurer ces risques moyennant le paiement d'une prime.

### 2.1. Le souscripteur et les intervenants

L'incoterm retenu détermine qui, de l'acheteur ou du vendeur, a la marchandise en risque et donc qui doit souscrire l'assurance.

Dans ce domaine, l'assuré dispose d'un grand nombre de choix. Il peut s'assurer directement auprès d'une compagnie d'assurance de son pays ou avoir recours aux services d'un agent d'assurance (mandataire de la compagnie d'assurance ou d'un courtier (mandataire de ses clients auprès des compagnies d'assurance, et donc plus apte à défendre les intérêts de l'assuré), ou encore par son transporteur ou son transitaire.

Quelquefois, la réglementation de certains pays d'importation exige que l'assurance-transport soit couverte auprès d'une compagnie d'assurance de ces pays. L'exportateur a alors avantage à se couvrir contre les difficultés éventuelles qui pourrait surgir avec l'assureur principal qui lui est imposé : cette précaution s'appelle « la contre assurance », ou encore « la garantie subsidiaire »<sup>12</sup>.

### 2.2. La valeur assurée

Cette valeur sert de base de calcul à la prime d'assurance et fixe la limite d'indemnisation en cas de sinistre. Elle correspond usuellement au coût de revient des marchandises à destination majoré de 10 à 20 % (pour tenir compte du profit espéré ou des frais engagés par une nouvelle expédition)<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> D.CHEVALIER, F.DUPHIL, op-cit, P102.

<sup>13</sup> C.PASCO, « Commerce international », DUNOD, 6ème, Paris, 2006. P81.

### **2.3. Les types d'avaries**

Il faut distinguer les avaries particulières des avaries communes.

#### **2.3.1. Les avaries particulières**

Ce sont celles qui affectent en particulier la marchandise d'un des clients, et pas celle des autres. C'est le cas lorsqu'une marchandise est cassée ou souillée par des produits voisins, ou rayée en cours de transport. Cet aléa porte exclusivement sur l'envoi qui concerne une entreprise donnée : il est appelée avarie particulière.

#### **2.3.2. L'avarie commune**

L'avarie commune est un risque majeur, très fréquent, que l'opérateur avisé ne peut se permettre de négliger. Elle est une notion juridique exclusivement maritime, les transports aériens et terrestres étant considérés comme plus ponctuels et n'entraînant pas les mêmes risques. Le navire et les marchandises qu'il transporte sont engagés dans une aventure commune, dès lors que le transport maritime commence.

Divers dangers guettent les marchandises lors d'un parcours maritime : jet à la mer (pour alléger le navire), incendie, échouement, collision, désarrimage par mer forte, avaries aux marchandises ou au gouvernail, remorquage, détournement par un port de refuge, etc. les marchandises sauvées à la suite d'un événement d'avarie commune contribuent au dédommagement des marchandises sacrifiées pour le bien commun et aux avaries et frais supplémentaires supportées par le navire.

A l'arrivée du navire au port (prévu ou de refuge), le dispacheur établit une dispache en s'appuyant sur un nombre de documents (factures de base, factures de dépenses)<sup>14</sup>.

### **2.4. Les différentes garanties**

Pour y remédier à la multitude des risques du transport international, on distingue plusieurs types de garanties, elles diffèrent selon le moyen de transport choisi<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> D. CHEVALIER, F. DUPHIL, op-cit. P95.

<sup>15</sup> IDEM. P97.

**2.4.1. La garantie FAP**

L'avarie commune est couverte par la garantie FAP (Franc Avarie Particulières). Cette garantie ne couvre que les risques d'avarie commune, les risques majeurs; naufrages, abordage, incendie, chute du colis en cours de chargement, elle s'applique au transport maritime. Le taux de prime est très bas. C'est cette garantie qui est retenue par l'incoterm CIF comme obligation minimum d'assurance à la charge du vendeur.

**2.4.2. La garantie FAP ...sauf...**

Elle couvre l'avarie commune et les avaries particulières subies par les marchandises à la suite de l'un des événements énumérés après le sauf.

L'assuré peut donc choisir de couvrir, pour les avaries particulières subies par sa marchandise, tels que le naufrage, abordage ou heurt du navire ou de l'embarcation ou du véhicule terrestre de transport, écroulement de bâtiment, de ponts et autres événements et catastrophes naturels.

**2.4.3. La garantie tous risques**

Comme son nom l'indique, cette garantie couvre tous les risques de magasin à magasin, sur le transport maritime et les transports terrestres de début et de fin de parcours.

Elle couvre donc l'avarie commune, les avaries particulières et les risques de vol total (d'un ou plusieurs colis) ou partiel (vol à l'intérieur des colis), ou de perte et non livraison, ainsi que les frais et dépenses engagés pour préserver les marchandises assurées d'un dommage ou pour le limiter.

Elle s'applique aux trois modes de transports aérien, maritime et terrestre. C'est la garantie nécessaire dans la plus grande majorité des cas.

**2.4.4. La garantie Guerre et mines**

Cette garantie à un taux de prime moins élevé (compris entre 0,03 et 0,3%), elle couvre les actes de guerres civiles, hostilités, représailles, torpilles, mines, accidents et fortune de guerre, actes de sabotage et de terrorisme et autres.

### 2.4.5. La garantie accidents caractérisés

Cette garantie attachée au transport terrestre, est du même type que la garantie FAP sauf, en maritime, couvre les conséquences d'évènements majeurs limitativement énumérés dans le texte de la police.

Le tableau suivant illustre les divers risques que les garanties couvrent suivant les modes de transport.

**Tableau n°5 : Risques et garanties en transport international**

Mode de transport, Garantie	Avarie commune	Certaines avaries particulières	Toutes avaries particulières	Vol	Guerres et grèves
<b>Maritime</b>					
FAP	X				
FAP sauf	X	X			
Tous risques	X		X	X	
Plus avenant « risques de guerre »	X		X	X	X
<b>Aérien</b>					
Accidents caractérisés		X			
Tous risques			X	X	
Plus avenant « risques de guerre »			X	X	X
<b>Terrestre</b>					
Accidents caractérisés		X			
Tous risques			X	X	
Plus avenant « risques de guerre »			X	X	X

Source : Corine PASCO, « commerce international », DUNOD, 6<sup>ème</sup>, Paris, 2006.

### 2.5. L'étendue et la durée des garanties

D'une manière générale, les assurances vont du magasin de départ au magasin d'arrivée, englobant ainsi, notamment pour les modes de transport maritime et aérien, les transports terrestres d'approche au port ou à l'aéroport de départ, et de fin de parcours. Cette organisation est avantageuse pour l'assuré et lui évite de transcrire, pour une même marchandise des polices différentes.

La prise de livraison par l'assuré ou la mise en entrepôt des marchandises sur son initiative met fin à l'assurance transport. Si l'un ou l'autre de ces évènements tarde, des délais maximums, ont été prévus<sup>16</sup>.

<sup>16</sup> D. CHEVALIER, F. DUPHIL, op-cit, P100.

Tableau n° 6 : Durée des garanties de l'assurance-transport

<b>MARITIME</b>	Durée du voyage de magasin à magasin. Dans la limite de 60 jours après le débarquement.
<b>AERIEN</b>	Durée du voyage de magasin à magasin. Dans la limite de 15 jours après arrivée de l'avion à l'aéroport de destination.
<b>TERRESTRE</b>	Durée du voyage de magasin à magasin. Dans la limite de 15 jours après arrivée à destination.

Source : Corine PASCOS, « commerce international », DUNOD, 6<sup>ème</sup>, Paris, 2006.

## 2.6. Les différentes polices

La maîtrise de la politique d'assurance nécessite une bonne connaissance des différentes polices d'assurance à savoir :

### 2.6.1. La police au voyage

Elle assure au coup par coup, et s'impose pour une expédition isolée.

### 2.6.2. La police à alimenter

Elle est particulièrement adaptée pour les gros contrats, dont on connaît le montant, l'échelonnement des expéditions, la nature du voyage et le mode de transport. Elle permet de définir très exactement les risques couverts et de négocier le montant de la prime.

L'assuré émet des « avis d'aliment » au fur et à mesure de la mise en risque des expéditions.

### 2.6.3. La police d'abonnement

Encore appelée « police flottante », elle couvre toutes les expéditions de l'assuré, à l'exportation comme à l'importation, pendant une (1) année entière. Renouvelable par tacite reconduction, c'est en somme une police qui couvre l'activité totale de l'assuré concernant ses transports internationaux de marchandises. C'est généralement la solution qui est retenue par les grandes entreprises, qui placent cette assurance auprès d'une seule compagnie d'assurance, qui bien souvent fait partie de leur groupe.

Le taux d'assurance se négocie sous forme forfaitaire, quels que soient les marchandises et les voyages. Le paiement des primes se fait en régularisation, par des avis d'aliment mensuels, trimestriels ou même annuels, après le déplacement des marchandises<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> D. CHEVALIER, F. DUPHIL, op-cit, P103.

La police à alimenter et la police d'abonnement comportent des notions de plein et de franchise qu'il faut étaler :

- **le plein**

Le plein est la valeur maximale de marchandise autorisée par mode de transport. Par exemple : 10 millions d'euros sur un bateau, 2 millions d'euros sur un seul avion, 800 000 euros sur un seul wagon ou un seul camion.

C'est un moyen pour les compagnies d'assurance de limiter ses propres risques. Si le plein est dépassé lors d'une expédition donnée, il faut prévenir la compagnie d'assurance pour qu'elle prenne des dispositions (par exemple une réassurance).

Les pleins sont trop ignorés des opérateurs, c'est un grave danger pour eux car une compagnie d'assurance non prévenue, en cas de sinistre total, ne rembourse jamais qu'à hauteur du plein.

- **La franchise**

La notion de franchise, qui exclut les sinistres inférieurs à une somme fixée à l'avance, permet donc de moduler l'assurance. Cela arrange tout le monde : la compagnie d'assurance, qui évite ainsi d'être impliquée dans de petits sinistres, d'où gain de temps, d'économie de travail administratif ; l'assuré, qui bénéficie d'un taux d'assurance plus bas.

#### **2.6.4. La police tiers chargeur**

Les transporteurs (compagnies maritimes et aériennes surtout) ou les transitaires la mettent à la disposition de leur clientèle. C'est généralement l'option retenue par les petites et moyennes entreprises qui trouvent pratique de confier à leur prestataire de services l'assurance-transport en même temps qu'elles leur confient le transport, le dédouanement, etc.

Avec cette police deux précautions peuvent être prises :

- D'abord, un échange de lettres, par lequel le donneur d'ordre indique son désir de couverture systématique et précise les garanties dont il veut bénéficier, et par lequel le transitaire donne son accord par écrit ;
- Ensuite, des contrôles par sondage des primes débitées, pour éviter certains dérapages. Le contrôle est facile : il suffit de s'enquérir du taux auprès d'une compagnie d'assurance en communiquant à son service cotation les données exactes sur la marchandise, et de comparer.



En dépit du coût supplémentaire qu'elle procure, l'expérience prouve que l'assurance est souvent avantageuse pour les opérateurs internationaux car les risques demeurent imprévisibles et incontrôlables. Le coût de la prime d'assurance dépend de la nature de la marchandise et de son emballage, du mode de transport, de l'itinéraire et de l'étendue des garanties souscrites. Cette prime est souscrite par l'acheteur ou le vendeur selon l'incoterm choisi.

### Section 3 : Les incoterms

Les incoterms « International Commercial Terms » ont été élaborés par la chambre de commerce internationale afin d'éviter toute ambiguïté concernant la répartition, entre acheteur et vendeur, des frais et des risques liés à l'acheminement des marchandises.

Les incoterms précisent donc :

- Le transfert de frais : jusqu'où le vendeur supporte-t-il les frais d'acheminement ?
- Le transfert de risques : jusqu'où les risques sont-ils encourus par le vendeur ?
- Les documents à fournir : qui, de l'acheteur ou du vendeur doit fournir les documents nécessaires à l'acheminement des marchandises ?

On distingue deux catégories d'incoterms :

- Vente au départ : **les risques du transport principal sont supportés par l'acheteur,**
- Vente à l'arrivée : **les risques du transport principal sont supportés par le vendeur**<sup>18</sup>.

Les incoterms ont fait l'objet de mises à jour régulières (1980, 1990, 2000 et enfin 2010) afin de tenir compte des évolutions des techniques utilisées par les opérateurs du commerce international. Aujourd'hui ces clauses sont (presque) universellement reconnues par l'ensemble de la communauté internationale, et elles sont enseignées dans le cursus de nombreuses formations, permettant à de nouveaux acteurs entrant dans le domaine du commerce mondial d'être immédiatement familiers avec ces standards.

---

<sup>18</sup> C. PASCO, commerce international, 4ème édition, Dunod, Belgique, 2007, P.61.

### **3.1. L'objectif des Incoterms**

L'objectif des incoterms est d'établir un ensemble de règles internationales pour l'interprétation des termes les plus utilisés dans le commerce international. Au moyen de ces règles nous évitons les différentes interprétations qui peuvent apparaître entre ce qui est différents impliqués ou, au moins, ils pourront être réduits dans une grande mesure.

Ils Permettent de régler un grand nombre de problèmes résultant de la vente ou de l'achat international, tels que le lieu de livraison, le transfert de risques, la répartition des frais d'acheminement et la charge de la fourniture des documents de transport et de douane.

Les incoterms ne régissent pas, par contre, les relations avec les transporteurs, les relations avec les assureurs, le paiement et le transfert de propriété<sup>19</sup>.

### **3.2. La gestion des risques**

En se référant, dans leurs contrats, à l'un des Incoterms de la CCI, l'acheteur et le vendeur réduisent l'incertitude inhérente à toute transaction internationale : pratiques commerciales et interprétations différentes d'un pays à l'autre. Ils précisent leurs responsabilités et obligations respectives pour la livraison de marchandises et les obligations documentaires du vendeur.

Ainsi les INCOTERMS, bien que facultatifs, sont des clauses standardisées et reconnues, qui permettent d'éviter les litiges en répartissant clairement entre l'acheteur et le vendeur : Les frais et les risques. De plus, ils dissocient la question du transfert des risques de celle du transfert de propriété, ce dernier restant régi par la loi régissant le contrat. Concrètement, dans un contrat de vente international, les Incoterms vont clarifier les points suivants :

- Situer le point critique du transfert des risques du vendeur à l'acheteur dans le processus d'acheminement des marchandises (risques de perte, détérioration, vol des marchandises) permettant ainsi à celui qui supporte ces risques de prendre ses dispositions notamment en terme d'assurance.
- Indiquer qui, du vendeur ou de l'acheteur, doit souscrire le contrat de transport.
- Répartir entre les frais logistiques et administratifs aux différentes étapes du processus.

---

<sup>19</sup> S.HADDAD et Collectif EPBI, « Les règles du commerce international Incoterm 2010 », édition pages bleues, Alger, 2011, P.11.

- Préciser qui prend en charge l'emballage, le marquage, les opérations de manutention, de chargement et de déchargement des marchandises ou l'emportage et le dépotage des conteneurs ainsi que les opérations d'inspection.
- Fixer les obligations respectives pour l'accomplissement des formalités d'exportation et/ou d'importation, le règlement des droits et taxes d'importation ainsi que la fourniture des documents. Il existe 11 Incoterms retenus par la CCI, (codification originale anglaise sur 3 lettres, ex : FOB) plus une localisation précise ex : « FOB Le Havre »<sup>20</sup>.

### 3.3. Applicabilité des Incoterms aux moyens de transport

Les Incoterms 2010 tiennent compte de l'évolution des pratiques du commerce international, de l'émergence des questions sécuritaires (attaques du 11 septembre) et de l'adoption du cadre Safe (normes en matière de sécurisation et facilitation des échanges). On retrouve 11 Incoterms classés dans 2 groupes distincts :

- Les règles liées à tous les modes de transport :  
EXW - FCA - CPT - CIP - DAT - DAP - DDP
- Les règles applicables au transport maritime et au transport par voies fluviales :  
FAS - FOB - CFR – CIF

#### 3.3.1. Règles applicables à tout mode de transport

- **EXW** : Le vendeur a rempli son obligation de livraison quand la marchandise est mise à disposition dans son établissement (atelier, usine, entrepôt, etc.). L'acheteur supporte tous les frais et risques inhérents à l'acheminement des marchandises de l'établissement du vendeur à la destination souhaitée. Le vendeur n'a pas à charger la marchandise sur un quelconque véhicule d'enlèvement. Ce terme représente l'obligation minimale du vendeur. A utiliser essentiellement dans les échanges nationaux.
- **FCA** : Le vendeur a rempli son obligation de livraison quand il a remis la marchandise, dédouanée à l'exportation, au transporteur désigné par l'acheteur au point convenu. L'acheteur choisit le mode de transport et le transporteur. L'acheteur paye le transport principal. Le transfert des frais et risques intervient au moment où le transporteur prend en charge la marchandise<sup>21</sup>.

<sup>20</sup> <http://www.interex.fr/fr/methodes/incoterms-2010>. Consulté le 7 Mai 2013.

<sup>21</sup> S.HADDAD et Collectif EPBI, op-cit, P 49.

- **CPT** : Le vendeur choisit le mode de transport et paye le fret pour le transport de la marchandise jusqu'à la destination convenue. Il dédouane la marchandise à l'exportation. Quand la marchandise est remise au transporteur principal, les risques sont transférés du vendeur à l'acheteur.
- **CIP** : Le vendeur a les mêmes obligations qu'en CPT, mais il doit en plus fournir une assurance contre le risque de perte ou de dommage que peut courir la marchandise au cours du transport. Le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation.
- **DAT** : Le vendeur a dûment livré dès lors que les marchandises sont mises à disposition de l'acheteur au terminal désigné dans le port ou au lieu de destination convenu. Le vendeur assume les risques liés à l'acheminement des marchandises et au déchargement au terminal du port ou au lieu de destination convenu.
- **DAP** : Le vendeur doit livrer les marchandises en les mettant à la disposition de l'acheteur sur le moyen de transport arrivant prêtes pour être déchargées à l'endroit convenu, si spécifié, au lieu de destination convenu à la date ou dans les délais convenus. Le vendeur assume les risques liés à l'acheminement des marchandises jusqu'au lieu de destination.
- **DDP** : A l'inverse du terme EXW à l'usine, ce terme désigne l'obligation maximum du vendeur. Le vendeur fait tout, y compris le dédouanement à l'import et le paiement des droits et taxes exigibles. Le transfert des frais et risques se fait à la livraison chez l'acheteur. Le déchargement incombe en frais et risques à l'acheteur.

### **3.3.2. Règles applicables au transport maritime et au transport par voies fluviales**

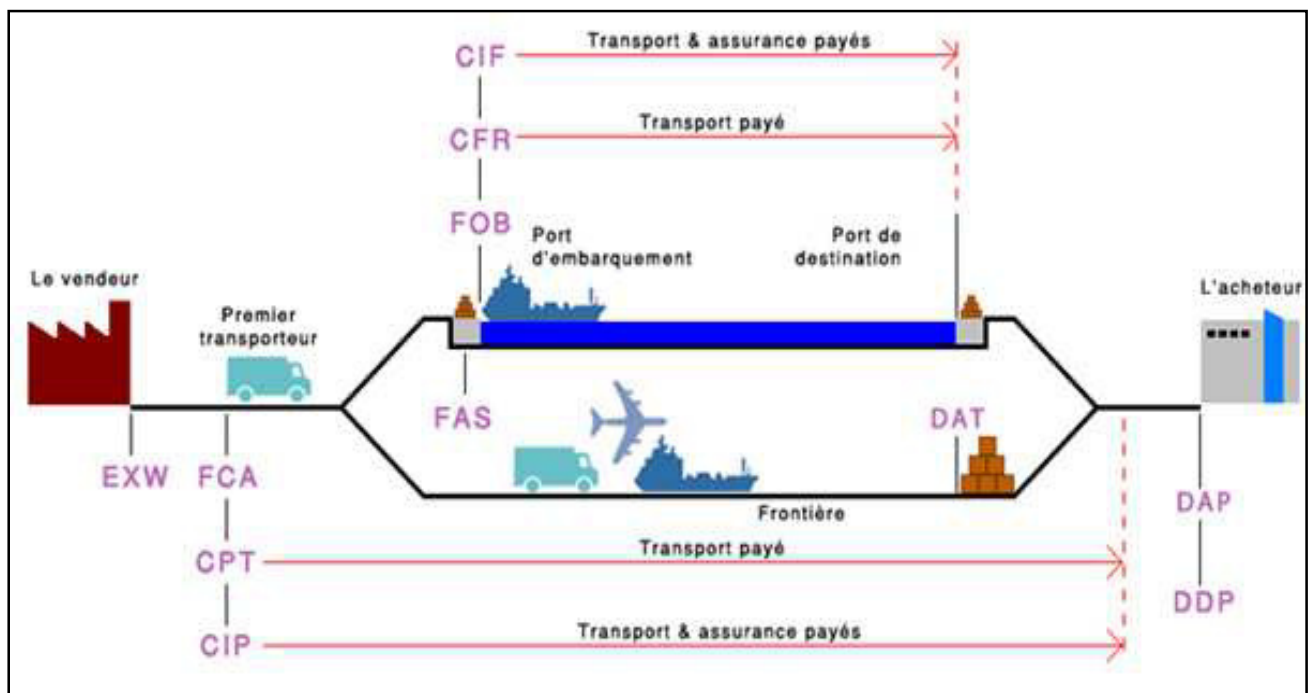
- **FAS** : Le vendeur a rempli son obligation de livraison quand la marchandise a été placée le long du navire, sur le quai au port d'embarquement convenu. L'acheteur doit supporter tous les frais et risques de perte, de dommage que peut courir la marchandise. Le terme FAS impose au vendeur l'obligation de dédouaner la marchandise à l'exportation.
- **FOB** : Le vendeur a rempli son obligation de livraison quand la marchandise est placée à bord du navire au port d'embarquement désigné. Le vendeur dédouane la marchandise à l'exportation.

L'acheteur choisit le navire et paye le fret maritime. Le transfert des risques s'effectue lorsque les marchandises sont à bord du navire. A partir de ce moment, l'acheteur doit supporter tous les frais.

- **CFR** : Le vendeur doit choisir le navire et payer les frais et le fret nécessaires pour acheminer la marchandise au port de destination désigné. Les formalités d'exportation incombent au vendeur. Le transfert des risques s'effectue au moment où les marchandises sont mises à bord du navire.
- **CIF** : Le vendeur a les mêmes obligations qu'en CFR mais il doit en plus fournir une assurance maritime contre le risque de perte ou de dommage de la marchandise au cours du transport. Les formalités d'exportation incombent au vendeur. La marchandise voyage, sur le transport maritime ou fluvial, aux risques et périls de l'acheteur. Le transfert des risques s'effectue au moment où les marchandises sont mises à bord du navire<sup>22</sup>.

Le schéma ci-dessous illustre le fonctionnement des incoterms 2010 selon le mode de transport utilisé.

Figure n°2 : Schéma explicatif des incoterms 2010



Source : [www.ccis-oujda.ma/incoterms2010](http://www.ccis-oujda.ma/incoterms2010). Consulté le 7 Mai 2013.

<sup>22</sup> S. S.HADDAD et Collectif EPBI, op-cit, P 50.

3.4. Répartition des coûts selon l'Incoterm

Le tableau suivant répond à la question : *qui supporte les frais de logistique ?*

Tableau n°7 : Répartition des frais et des charges selon les incoterms

Incoterms/Coûts	Départ usine	Transport principal non acquitté par le vendeur			Transport principal acquitté par le vendeur				Frais d'acheminements supportés par le vendeur jusqu'à destination			
		EXW	FCA	FAS	FOB	CFR	CIF	CPT	CIP	DAT	DAP	DDP
Emballage	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Chargement à l'usine	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Pré-acheminement	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Douane export	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Manutention au départ	A	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V	V
Transport principal	A	A	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V
Assurance transport	A	A	A	A	A	V	A	V	V*	V	V	V
Manutention à l'arrivée	A	A	A	A	A	A	A	A	V	V	V	V
Douane import	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V
Post-acheminement	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V
Déchargement usine	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V

Source : S. S.HADDAD et Collectif EPBI, op-cit, P.45.

V : coût à la charge du vendeur ;  
 A : coût à la charge de l'acheteur ;  
 \* : non obligatoire.

L'universalité des incoterms facilite les opérations d'échanges internationaux. Ils permettent de régler les problèmes liés à la répartition des frais et des risques entre le vendeur et l'acheteur (du départ de l'usine jusqu'au dédouanement et pré-acheminement des marchandises). Le dédouanement import faisant intervenir l'administration des douanes, revêt des formalités obligatoires aboutissant à une déclaration et paiement de droits et taxes.

## Section 4 : Le dédouanement

Le dédouanement, étape intervenant dès l'entrée des marchandises importées sur le territoire national, avec les divers modes de transport déjà cités. C'est l'ensemble des formalités accomplies par divers intervenants afin de prendre part des marchandises importées. L'administration des douanes est chargée d'appliquer les mesures prises en vue d'assurer l'observation des lois et règlements en vigueur afin d'instaurer un contrôle douanier sur le commerce extérieur.

L'examen de l'organisation de l'administration douanière algérienne, chargée de cette tâche, s'avère très utile avant de procéder à l'illustration de la procédure de dédouanement.

### 4.1. Présentation de l'administration douanière

La douane algérienne a entrepris un programme de modernisation en vue de s'adapter aux nouvelles exigences de l'environnement économique mondial et aux attentes des usagers de la douane et la société algérienne de manière générale.

#### 4.1.1. Définition et rôle de la douane

La douane est une administration ayant pour fonction d'assurer le contrôle ou la taxation des marchandises franchissant les frontières.

La douane joue un rôle important en matière d'analyse statistique de la nature, de l'origine et de la valeur des produits échangés avec l'étranger. Toutefois, la douane protège les états contre les menaces croissantes aux frontières.

#### 4.1.2. Les missions de la douane

Les missions de la douane sont généralement fixées dans la loi douanière et spécifiées par l'article 3 du Code des Douanes Algérien. D'autres textes à caractère législatif ou réglementaire chargent l'administration des douanes de l'application de dispositions relatives au contrôle aux frontières<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> [www.douanes.org.dz](http://www.douanes.org.dz). Consulté le 9 Mai 2013.

**a. Les missions économiques de la douane**

Ces missions englobent l'application de la législation et la réglementation régissant la circulation transfrontalière des marchandises ; La promotion de la concurrence loyale par la prévention, la recherche et la répression des pratiques déloyales et frauduleuses ; Encourager les investissements nationaux et étrangers, à travers les facilitations douanières et les régimes douaniers économiques institués à cet effet ; Promotion des exportations hors hydrocarbures ; Ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de protection et de promotion de la production nationale.

**b. Les missions fiscales de la douane**

Or le recouvrement des droits et taxes auxquels sont soumises les marchandises importées ou exportées, la douane algérienne s'occupe de :

- Recouvrer les redevances douanières spécifiques (redevance pour prestation de services et redevance d'utilisation du système d'information et de gestion automatisée des douanes SIGAD);
- Suivre et contrôler les avantages fiscaux : ceux institués par les lois de finances et les lois spécifiques (secteur pétrolier, secteur minier, ANDI, ANSEJ...) et ceux prévus par les accords tarifaires préférentiels pour s'assurer des conditions de leur bénéfice légal ;
- Recouvrer les pénalités (amendes et confiscations) dues à la violation des lois et règlements que l'administration est chargée d'appliquer.

A cela s'ajoute d'autres tâches dont la surveillance douanière générale dans le rayon des douanes et dans les zones sous douane, veiller à l'application de la législation des changes, lutter contre la fraude douanière et appliquer les mesures de rétorsion édictées à l'encontre des pays qui pourraient soumettre les produits nationaux à des mesures discriminatoires et moins favorables que celles appliquées à d'autres pays.

**c. Les missions de protection de la douane**

S'agissant de la protection de l'économie nationale, du patrimoine naturel ou encore celle des consommateurs et des personnes, ces missions se résument comme suit :



- Lutter contre le trafic illicite et le crime organisé transfrontalier de manière générale ;
- La préservation de l'ordre et de la sécurité publics (armes, explosifs, substances chimiques et produits dangereux) et de la morale publique (écrit et autres supports contraire à la morale publique);
- La protection du consommateur (par un contrôle de conformité aux normes de fabrication et de sécurité) et veiller à la sécurité des personnes et des biens en participant à la recherche des marchandises prohibées, dangereuses pour la santé ou l'environnement ;
- Assurer la protection aux frontières du patrimoine national en matière de flore et de faune menacées d'extinction et la protection du patrimoine naturel, archéologique, pariétal, artistique et culturel (ex. gravures et peintures rupestres, objets préhistoriques, œuvres d'art, etc.) ;
- Protéger, sous l'égide de l'Organisation Mondiale de Propriété Intellectuelle (OMPI), la propriété intellectuelle relative aux inventions, aux dessins et modèles industriels, aux marques de fabrique ou de commerce contre la contrefaçon et les droits d'auteur.

**d. La mission d'aide à la prise de décision**

Cette mission est accomplie par l'institution douanière par l'élaboration et l'analyse des statistiques du commerce extérieur pour faciliter la prise de décision tant pour les pouvoirs publics que pour les opérateurs économiques. Ainsi que l'élaboration des études spécifiques sur l'évolution du commerce extérieur, sur les prévisions de perceptions des droits et taxes dans le cadre de la préparation des lois de finances, ou sur les impacts d'une mesure ou d'une décision à prendre, sur la demande des pouvoirs publics.

**4.2. Les régimes douaniers économiques**

Les régimes douaniers applicables aux marchandises ont un impact important sur le rôle de l'industrie nationale dans les échanges internationaux et contribuent grandement à l'organisation des opérations d'achat et de vente effectuées par un pays.

Dans ce point, on définira les régimes douaniers économiques, mettre en lumière leurs avantages et expliquer leur fonctionnement.

**4.2.1. Définition des régimes douaniers économiques**

« Les régimes douaniers économiques sont des régimes suspensifs en faveur desquels, les droits et taxes à certaines conditions sont suspendus temporairement »<sup>24</sup>.

Ils sont organisés autour d’une symétrie (import-export). Un régime douanier économique à l’importation correspond à un régime douanier économique à l’exportation.

L’objectif de ces régimes est de favoriser le développement de certaines activités économiques (ex : exportation) et renforcer la capacité concurrentielle des entreprises sur les marchés internationaux.

**4.2.2. Les avantages des régimes douaniers économiques**

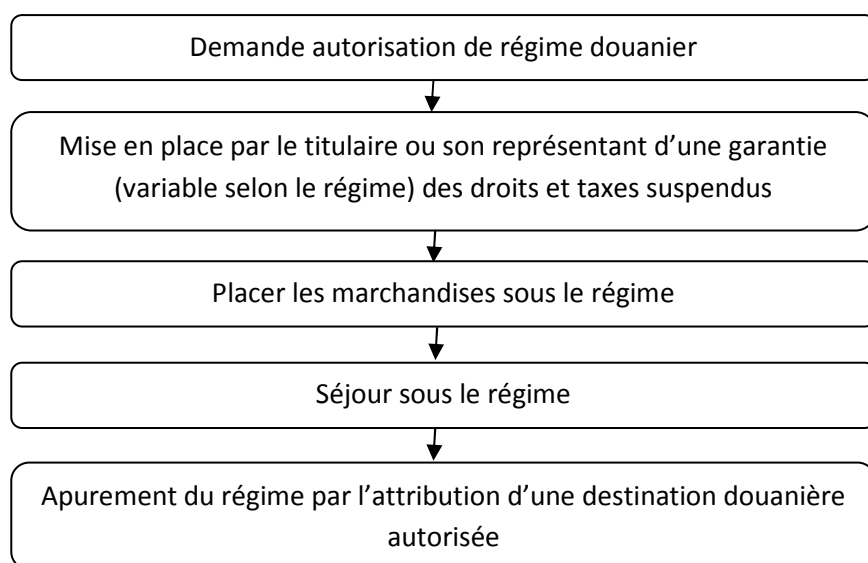
Les régimes douaniers économiques facilitent les opérations de négociations et permettent aux entreprises de s’approvisionner à moindre coûts. De même ils procurent un double avantage :

- Un avantage financier, puisque les bénéficiaires n’acquittent pas dans l’immédiat les droits et taxes ;
- Un avantage économique ou commercial, car leur diversité leur permettent de s’adapter aux contraintes de production, de stockage et de commercialisation.

**4.2.3. Fonctionnement des régimes douaniers économiques**

Le fonctionnement des régimes douaniers allant de la demande d’autorisation jusqu’à l’apurement du régime est énoncé dans le schéma suivant :

**Figure n°3 : Fonctionnement des régimes douaniers économiques**



<sup>24</sup> Carherine TEULE-MARTIN, la douane instrument de la stratégie internationale.

#### 4.2.4. Classification des régimes douaniers économiques

Les régimes douaniers économiques prévus par le code des douanes sont :

- Le régime de l'entrepôt sous douane.
- Le régime de l'admission temporaire.
- Le régime de l'exportation temporaire.
- Le régime de transit.
- Le régime du réapprovisionnement en franchise.
- Le régime de l'usine exercée.
- Le régime de la transformation sous douanes.
- Le régime de l'entrepôt industriel.
- Le régime de l'admission temporaire pour les nationaux.

Selon la Direction Générale des Douanes, on peut classer les régimes douaniers économiques selon les fonctions auxquelles les marchandises sont destinées, et cela comme suit :

##### **a. La fonction de stockage** (l'entrepôt sous douane, l'entrepôt industriel)

Ces régimes ont pour but :

- Produire des économies de trésorerie grâce aux suspensions des droits et taxes et aux dédouanements partiels ;
- Génération d'activités annexes: transport, manutention, assurances, banques,...etc. ;
- Constitution de stocks personnalisés d'approvisionnement pour les entreprises industrielles ;
- Renforcement des capacités de négoce sur le marché extérieur.

##### **b. La fonction de la transformation et de l'utilisation** (Admission temporaire pour perfectionnement actif/passif et réapprovisionnement en franchise)

Ces régimes ont pour vocation :

- La création d'emplois et stimulation des activités industrielles exportatrices ;
- L'amélioration de la compétitivité des entreprises ;
- La possibilité de recourir à la technologie étrangère pour l'accomplissement d'opérations industrielles non réalisables en Algérie.

### c. La fonction de circulation (régime du transit)

Ce régime permet de :

- Réduire les délais d'enlèvement et les couts de dédouanement des marchandises ;
- Faciliter les échanges internationaux avec un minimum de garantie.

### 4.3. La procédure de dédouanement lors de l'importation

La procédure de dédouanement est un ensemble de mesures prises par l'administration douanière en vue de la mise en œuvre du contrôle douanier, lequel repose sur un dispositif légal et réglementaire.

A l'importation, la procédure de dédouanement s'articule sur deux étapes principales :

- **Formalités préparatoires au dédouanement** dont le support administratif est la déclaration sommaire que doit déposer le transporteur : incluant la conduite, par le transporteur, déchargement et placement sous douane des marchandises ;
- **Formalités du dédouanement proprement dit** dont le support administratif est la déclaration en détail que doit déposer le propriétaire des marchandises ou son représentant habilité. Cette déclaration est traitée par les services des douanes selon un circuit (informatisé SIGAD ou manuel) comprenant plusieurs étapes (Recevabilité, enregistrement, vérification, liquidation droits et taxes, acquittement droits et taxes, enlèvement des marchandises, archivage ou bien, apurement et archivage en cas de régime économique).

#### 4.3.1 : Généralités sur le dédouanement des marchandises

Il est utile de définir quelques notions essentielles relatives à la procédure de dédouanement.

##### a. Définition du dédouanement

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

**b. Formalités douanières:** « l'ensemble des opérations qui doivent être effectuées par les intéressés et par la douane pour satisfaire à la législation douanière » (*Convention de KYOTO*).

**c. le territoire douanier**

Le territoire douanier au sens de l'article 1er du code des douanes, est constitué du territoire national, des eaux intérieures, des eaux territoriales, de la zone contigüe, et de l'espace aérien qui les surplombe.

**d. Le déclarant**

Le déclarant est défini dans le code des douanes dans ses articles 5 et 78 :

«Le déclarant est la personne qui signe la déclaration en douane. Cette personne peut être:

- Le propriétaire des marchandises
- Le commissionnaire en douane
- Le transporteur des marchandises» (article 5 du CD).

«Les marchandises importées ou exportées doivent être déclarées en détail par leurs propriétaires ou par les personnes physiques ou morales ayant obtenu l'agrément en qualité de commissionnaire en douane. Lorsque aucun commissionnaire en douane n'est représenté auprès d'un bureau de douane frontalier, le transporteur peut à défaut du propriétaire, accomplir les formalités de dédouanement pour les marchandises qu'il transporte» (article 78 du CD).

**e. Le commissionnaire en douane**

Le commissionnaire en douane est un mandataire dont le travail consiste à accomplir pour autrui, les importateurs et exportateurs, les formalités douanières relatives à la déclaration en détail des marchandises. C'est donc, un spécialiste de dédouanement.

Le commissionnaire en douane se distingue du courtier car celui-ci agit pour le compte des deux mandants, l'expéditeur et le destinataire des marchandises. Son rôle est de rapprocher le vendeur et l'acheteur sans intervenir dans la conclusion du contrat.

Il diffère aussi du transitaire, dans la mesure où ce dernier est chargé d'accomplir pour le compte de l'expéditeur des marchandises des opérations d'ordre juridique : prendre livraison des marchandises, conclure d'autres contrats de transport ou d'assurance et effectuer les formalités douanières. Il s'en suit que le rôle principal du transitaire est de recevoir la marchandise et les prendre en charge lors de leur déchargement et les transporter au lieu d'utilisation<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> Idir KSOURI, Le contrôle du commerce extérieur et des changes, éditions Grands-Alger-Livres (GAL), 2<sup>ème</sup>, Alger, 2008. P101.

**f. Les définitions de la marchandise**

Deux définitions sont à distinguer, les définitions générales et les définitions douanières.

**▪ Les définitions générales**

Selon Raymon Barraine, le terme marchandise signifie en droit commercial « toute les choses mobilières pouvant faire l'objet de commerce et des spéculations des négociants ou marchands, ou intermédiaires. Elles donnent lieu à un inventaire » R. Barraine, Nouveau dictionnaire de droit et de science économiques, LGDJ, 1974.

D'après le même auteur, les marchandises dangereuses sont « les explosifs, les gaz comprimés, liquéfiés ou gazeux, les substances qui deviennent dangereuses au contact de l'air ou de l'eau, les oxydants puissant, les substances susceptibles de combustion spontanée et toutes autres substances »

La nomenclature des marchandises susceptibles de faire l'objet de commerce est reprise dans un document universel : le tarif douanier. Tirée de la convention sur la codification des marchandises, faite à Bruxelles en 1983 et ratifiée par l'Algérie par décret n° 91-241 du 20 juillet 1991, le tarif douanier comprend 21 sections et environ 6070 catégories de marchandises.

**▪ Les définitions douanières**

En matière d'importation et d'exportation des marchandises et de répression des infractions douanières y afférentes, le code des douanes a prévu quelques définitions particulières ou douanières du terme marchandise.

Ces définitions sont reprises dans l'article 5 du code des douanes :

« Marchandises : tous les produits et objets de nature commerciale ou non, d'une manière générale toutes les choses susceptibles de transmission et d'appropriation » (art 5, alinéa C) ;

« Marchandises servant à masquer la fraude : les marchandises dont la présence a servi directement à dissimuler les objets de fraude avec lesquels elles se trouvent en contact » (art 5, alinéa K).

### **4.3.2. Formalités antérieurs au dédouanement**

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

#### **a. La conduite en douane**

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

L'objectif de cette opération est de canaliser les flux de marchandises par le canal obligatoire, par un bureau de douane pour éviter le versement frauduleux de marchandises importées sur le marché national.

C'est le transporteur de la marchandise (capitaine du navire, commandant de bord de l'avion, conducteur des marchandises) qui est responsable de la conduite en douane lors de l'importation.

#### **b. La mise en douane**

C'est l'opération consistant à placer la marchandise dans une enceinte de surveillance douanière en vue de l'accomplissement des formalités de dédouanement. Cette mise en douane est matérialisée par le dépôt de la déclaration sommaire.

Cette opération met fin à la responsabilité du transporteur vis-à-vis des marchandises transportées par mer ou par voie aérienne. Cette responsabilité est transférée à l'exploitant de l'aire de dédouanement.

La déclaration sommaire diffère selon le moyen de transport utilisé et comporte les indications nécessaires à l'identification des marchandises et du moyen de transport, notamment le nombre et l'espèce des colis, leurs marques et numéros, la nature des marchandises, le poids brut et lieu de chargement.

### **4.3.3. Dédouanement des marchandises**

Le dédouanement de la marchandise à l'import consiste à déposer une déclaration en détail dans le bureau de douane compétent pour lui assigner un régime douanier, l'enregistrer, vérifier la marchandise et les documents nécessaires.

Elle sert aussi au calculer et au paiement des droits et taxes en vue de procéder à l'enlèvement des marchandises après autorisation. Cette procédure est stipulée par la circulaire de la direction générale des douanes.

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

« La déclaration en détail est l'acte, par lequel le déclarant indique le régime douanier à assigner aux marchandises et communique les éléments requis pour l'application des droits et taxes, et pour les besoins du contrôle douanier ». <sup>26</sup>

Le caractère obligatoire de la déclaration en douane est dicté dans l'article 75 du code douanier et que la franchise des droits et taxes ne peut pas constituer une dispense de la souscription d'une déclaration.

La déclaration en détail doit être déposée dans un bureau de douane dans un délai de 21 jours à compter de la date d'enregistrement du document par lequel a été autorisé le déchargement des marchandises. Le dépôt doit avoir lieu pendant les heures fixées par l'administration des douanes, conformément aux dispositions de l'article 34 du code des douanes.

La déclaration écrite, peut être en détail, ou simplifiée, celle-ci est exprimée pour les cas énoncés dans l'article 82 du CD. Les opérations douanières dispensées de la souscription d'une déclaration en détail, doivent obligatoirement faire l'objet soit d'une déclaration simplifiée, soit d'une déclaration verbale.

#### **b. Forme de la déclaration**

La forme de la déclaration en détail est unique à toutes les opérations visées par son champ d'application, et doit être déposée en cinq (5) exemplaires. La formule-cadre de la déclaration en détail comporte soixante neuf (69) cases numérotées de 1 à 69 <sup>27</sup>.

---

<sup>26</sup> [www.douanes.org.dz/Glossaire](http://www.douanes.org.dz/Glossaire). Consulté le 9 Mai 2013.

<sup>27</sup> I. KSOURI, op-cit, P108.



Chacune de ces cases comporte un type de renseignement dont la finalité est de permettre aux pouvoirs publics d'avoir une base de données qu'ils utilisent à des fins multiples, en particulier lorsqu'ils négocient avec des partenaires étrangers des accords commerciaux bilatéraux ou multilatéraux. Ces énonciations peuvent être classées en cinq catégories :

- Les renseignements relatifs aux personnes, à savoir : l'importateur ou l'exportateur, le fournisseur et le déclarant ;
- Renseignement sur les marchandises, à savoir : le pays de provenance, de destination et le pays d'origine, la désignation des colis et la désignation des marchandises selon l'espèce tarifaire ;
- Les informations concernant le transport, à savoir : le mode, l'identification du moyen de transport ;
- Les indications en vue de liquidation des droits et taxes, à savoir : les positions tarifaires, les taux, les poids bruts et nets, la quantité et la valeur en douane des marchandises, ainsi que le code de la monnaie ;
- Dans cette catégories sont reprises notamment des informations diverses concernant : le numéro statistique, le régime douanier, les documents présentés à l'appui de la déclaration, le bureau des douanes concerné, date, signature et cachet du déclarant, destination à donner aux marchandises importées, leur mode de financement, nature de la transaction, type de la relation vendeur/acheteur, n° domiciliation bancaire, le type de manifeste , ainsi que le régime fiscal soumis au marchandises déclarées.

### **c. Les documents annexés à la déclaration**

La déclaration, selon le mode de transport choisi par le vendeur ou l'acheteur, est accompagnée de certains documents obligatoires pour qu'elle soit recevable, à savoir<sup>28</sup> :

- La facture commerciale ;
- La lettre de transport aérien ;
- La lettre de voiture internationale ;
- Le certificat d'origine ;
- Le certificat de circulation Eur.1 ;
- La liste de colisage ;
- La note de détail.

---

<sup>28</sup> I. KSOURI, op-cit, P111.

Le registre de commerce la carte fiscale et les autres autorisations et certificats auxquels le tarif douanier renvoie est connue sous le nom de « formalités administratives particulières ».

#### **d. Dépôt, recevabilité et enregistrement de la déclaration**

Avant de déposer la déclaration en détail dite manuelle, le déclarant doit s'assurer de la compétence matérielle et territoriale du bureau de douane. Celui-ci peut être un bureau informatisé comportant le système SIGAD, dont la recevabilité et l'enregistrement de la déclaration en détail sont informatisés<sup>29</sup>.

- **Dépôt de la déclaration en détail**

En signant et en déposant la déclaration en détail, le déclarant en douane déclare par écrit qu'il sollicite, sous les peines de droit, mettre sous le régime douanier qu'il a choisi les marchandises décrites dans la déclaration en détail.

C'est à partir de ce moment que la responsabilité pénale du déclarant en douane est susceptible d'être mise en jeu par les services de douane. Celle-ci est subordonnée à l'accomplissement de deux formalités par les services de douane, à savoir : la recevabilité et l'enregistrement de ladite déclaration.

- **Recevabilité de la déclaration en détail**

La recevabilité consiste à vérifier, par les services de douane, si la déclaration en détail et ses pièces annexes sont complètes et régulières dans la forme. Il s'en suit que la formalité de contrôle de la recevabilité de la déclaration en détail vise uniquement la forme et non le fond de cette déclaration.

La déclaration en détail reconnue non recevable en la forme (absence de facture, de note de détail, rature, surcharge, etc.) n'est pas enregistrée et elle sera rejetée avec indication du motif de rejet.

- **Enregistrement de la déclaration en détail**

La déclaration en détail reconnue recevable est enregistrée sur un registre spécial. Un numéro d'identification lui sera attribué.

---

<sup>29</sup> I. KSOURI, op-cit, P118 à 121.

Cette formalité revêt un double intérêt. D'abord, les droits et taxes dont seraient passibles les marchandises déclarées seraient ceux en vigueur à la date d'enregistrement de la déclaration en détail, sauf octroi, sur demande express – et non d'office – du déclarant en douane, du bénéfice de la clause transitoire conformément aux dispositions de l'article 7 du CD.

Ensuite l'enregistrement de déclaration en détail confère à cette dernière un caractère irrévocable, ce qui signifie que le déclarant en douane ne peut plus toucher à cette déclaration, laquelle devient un acte authentique susceptible d'être produit en justice par l'administration des douanes, le cas échéant.

L'application draconienne de ce principe d'irrévocabilité après enregistrement aurait fini par engendrer un problème. C'est pour cela que l'administration douanière a prévu aux conditions auxquelles l'annulation de la déclaration en détail serait possible.

- **Annulation de la déclaration en détail**

L'annulation de la déclaration en détail enregistrée n'est pas permise par le code des douanes sauf aux conditions et cas suivants.

Le déclarant en douane peut demander l'annulation de la déclaration en détail à l'importation qu'à condition qu'il apporte la preuve que les marchandises ont été déclarées par erreur. Toutefois la demande d'annulation de la déclaration en détail ne peut intervenir qu'après la vérification physique, lorsque celle-ci a pris part.

Les cas d'annulation de la déclaration en détail sont au nombre de six et concernent les marchandises qui sont :

- Soit déclarées sous un régime douanier non approprié ;
- Soit manifestées mais pas débarquées ;
- Soit irrémédiablement perdues par suite d'accidents ou de force majeure dûment établis ;
- Soit non conformes à la commande ;
- Soit déclarées impropres à la consommation ;
- Soit aux enchères publiques.

L'annulation de la déclaration en détail entraîne la restitution des documents constitutifs du dossier au déclarant, la restitution par ce dernier aux services des douanes de l'exemplaire « déclarant » et la récupération par le service des douanes de l'exemplaire « banque ».

Enfin l'archivage du dossier se fait soit automatiquement par le SIGAD pour la déclaration en détail informatisée ; Soit administrativement pour la déclaration en détail manuelle.

**e. La vérification physique des marchandises**

Après la vérification de la forme de la déclaration en détail, il convient de procéder à la vérification en fond, et s'assurer de la conformité des marchandises aux données de ladite déclaration.

Aux termes de l'article 5 du code des douanes, « on entend par vérification, les mesures légales et réglementaires prises par l'administration des douanes pour s'assurer que la déclaration est correctement établie, que les documents justificatifs sont réguliers et que les marchandises sont conformes aux indications figurant sur la déclaration et sur les documents ».

La vérification est donc, l'opération par laquelle la douane procède à l'examen physique des marchandises afin de s'assurer que leur nature, leur origine, leur provenance, leur état, leur quantité et leur valeur sont conformes aux données de la déclaration en détail. Le code des douanes régit cette opération et définit les droits et obligations des agents procédant à cette opération<sup>30</sup>.

Après enregistrement de la déclaration en détail, les agents des douanes procèdent à la vérification de tout ou partie des marchandises déclarées. L'opération de vérification physique des marchandises peut amener l'inspecteur des douanes à constater soit la conformité, soit la non-conformité des marchandises aux données de la déclaration en détail, ce dernier cas oblige les services douaniers de procéder à une procédure contentieuse prévue par le code des douanes.

**f. Paiement des droits et taxes**

La conformité des données de la déclaration en détail aux marchandises contrôlées oblige l'inspecteur des douanes à liquider les droits et taxes exigibles et le montant exact de la créance du trésor public que doit payer le déclarant pour pouvoir obtenir l'autorisation d'enlever les marchandises.

---

<sup>30</sup> I. KSOURI, op-cit, P123.

Le principe général en matière de liquidation et d'acquittement des droits et taxes établit par le code des douanes, c'est le paiement en espèces. De même, le paiement peut se faire par tout autre moyen ayant un pouvoir libératoire : la monnaie fiduciaire, et la monnaie scripturale.

Une quittance est remise au déclarant lors de la constatation du paiement des droits et taxes. Le montant des droits et taxes à payer est celui déterminé par les énonciations de la déclaration. Cette créance devient exigible dès l'achèvement de la vérification et peut donner main levée des marchandises.

#### **g. Enlèvement des marchandises**

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

Les administrations publiques, les organismes publics, les collectivités territoriales, ou les établissements publics à caractère administratif peuvent conformément aux dispositions de l'article 110 du code des douanes, à défaut de paiement du montant des droits et taxes au comptant, procéder à l'enlèvement de leurs marchandises, sous réserve de présenter aux services des douanes un engagement à payer ces droits et taxes dans un délai n'excédant pas trois mois<sup>31</sup>.

La complexité de ses formalités et son caractère obligatoire, rendent nécessaire les entreprises effectuant régulièrement des opérations d'import-export de disposer d'un service de transit en vue d'accomplir les formalités de dédouanement. Au cas contraire cette tâche est confiée à un professionnel qui est le transitaire qui remplit aussi les formalités accessoires au dédouanement.

---

<sup>31</sup> I. KSOURI, op-cit, P129.

La logistique internationale couvre ainsi un grand nombre de domaines qui dépassent le cadre du transport international. Elle touche également aux conditions de vente (l'assurance et les Incoterms), ainsi que le passage en douane.

Pour obtenir une meilleure logistique en qualité et en prix l'importateur doit s'assurer de la sécurité de l'acheminement des marchandises contre la détérioration, la perte et le vol et assurer les délais de livraison convenus dans le contrat.

Il doit d'abord opter pour un mode de transport approprié aux besoins et aux moyens de l'entreprise. Puis établir une assurance en fonction des spécificités de la transaction. Et ensuite procéder à la déclaration et au dédouanement des marchandises afin d'obtenir la main levée et prendre livraison sur celles-ci. Ces opérations sont parallèlement effectuées avec les opérations de paiement, objet du chapitre suivant.

# Chapitre III

**Chapitre III : Les paiements dans le commerce international**

Toute opération commerciale fait appel à un financement direct ou différé. Dans le commerce extérieur, il ya le fait de l'éloignement géographique, les importateurs et exportateurs ne se connaissent pas dans la plupart des cas, ce qui rend difficile de se faire confiance à la première opération.

L'exportateur hésite à entreprendre la fabrication d'un produit s'il n'est pas sûr de se faire payer. L'importateur, de son côté, hésite de verser des fonds à son vendeur, avant d'être sûr que l'expédition est bien conforme aux clauses du contrat.

Pour cette raison et la complexité des échanges commerciaux internationaux dus à l'évolution rapide et la concurrence, les banques et les institutions financières mettent en œuvre des moyens de paiement de plus en plus diversifiés, ce qui a, par conséquent, augmenté les risques liés au financement.

Lors des négociations commerciales, les modalités financières du contrat prennent une importance primordiale. Elles concernent, entre autre, la monnaie de la facturation, les délais de règlement, le mode de paiement (la forme matérielle sous laquelle le paiement sera effectué), les techniques de paiement ou procédures de recouvrement dont certaines sont spécifiques au commerce international, telles que les remises documentaires et les crédits documentaires.



## **Section 1 : Les instruments de paiement internationaux**

Les instruments de paiement font partie de la catégorie d'encaissement simple, ce dernier se pratique bien au niveau national qu'au niveau international. Se sont des instruments négociables, ce sont des modes de règlement traditionnels et peu coûteux qui laissent souvent l'initiative à l'acheteur et qui présentent des risques, excepté dans le cas où le paiement aura été fait préalablement à l'expédition, hypothèse qui ne concerne que des transactions de faibles envergure.

### **1.1. Les instruments de paiement à vue**

Les espèces, les chèques de voyage et les cartes de crédit sont les moyens de paiement les plus utilisés.

#### **1.1.1. Les espèces**

Les espèces sont le plus simple et le plus sûr instrument de paiement. Elles mettent obligatoirement en présence l'acheteur et le vendeur lors du règlement, ce qui en limite les possibilités d'utilisation. Le paiement sous forme d'espèces n'est utilisé que pour de petits montants. Il est par ailleurs réglementé en raison des possibilités d'évasion fiscale qu'il autorise.

La discrétion est le principal intérêt de cette modalité de paiement mais les risques et les inconvénients de cet instrument sont trop importants pour qu'il puisse être utilisé de manière significative dans les paiements internationaux. L'emploi des espèces est pour l'essentiel restreint aux dépenses des touristes à l'étranger.

#### **1.1.2. Le chèque de voyage**

Le chèque de voyage est un moyen de paiement très proche du règlement en espèces, mais plus sûr car, en cas de perte, il ne présente aucune valeur et n'est pas négociable tant qu'il n'est pas contresigné.

### 1.1.3. La carte de crédit

Cet instrument de paiement apparu aux États-Unis s'est beaucoup développé, car il évite le transport de liquidités. La sécurité est très grande pour le détenteur de la carte et le bénéficiaire du paiement. Les développements technologiques ont fait de la carte de crédit le moyen de paiement le plus sûr pour toutes les transactions d'un montant relativement faible<sup>1</sup>.

### 1.2. Le chèque

Le chèque est un ordre écrit inconditionnel de paiement à vue, en faveur d'un bénéficiaire. Ce moyen de paiement peut être utilisé tant à l'importation qu'à l'exportation, libellé en monnaie nationale ou en devises étrangères<sup>2</sup>.

#### a. Les avantages du chèque

- Facilité d'utilisation.
- Peux couteux et très répandu dans le monde.
- Le chèque est une pièce juridique qui peut éventuellement faciliter le recours contre l'importateur.

#### b. Les inconvénients du chèque

- L'émission est laissée à l'initiative de l'acheteur.
- Le temps de l'encaissement est plus ou moins long avec l'intervention de plusieurs banques.
- Si le chèque est libellé en devises, il y a risque de change.
- Le chèque d'entreprise matérialise une créance mais ne protège pas du risque d'impayé, dans le cas d'un chèque sans provision.
- L'acheteur est susceptible d'effectuer une opposition sur le chèque qu'il a précédemment émis, pour différentes raisons.
- Les chèques d'entreprises sont souvent interdits lorsqu'il y a une réglementation du contrôle des changes.
- Le chèque peut être volé, perdu, voir falsifié.

Un des moyens d'éviter le risque d'impayé, consiste à exiger un chèque banque (*Bank draft*). Afin d'être crédité immédiatement, sans attendre que sa banque soit effectivement payée par la banque du tiré, le bénéficiaire a la possibilité de solliciter SBF (sauf bonne fin). Le montant crédité sera égal au nominal du chèque diminué des agios.

<sup>1</sup> Yves SIMON et Delphine LAUTIER, Finance Internationale, 9<sup>e</sup> édition, Economica, paris, 2003, p.708.

<sup>2</sup> G. LEGRAND et H. MARTINI, « management des opérations de commerce international importer-exporter », DUNOD, 8e, 2007, paris, p.141.

### 1.3. Le virement international

C'est l'instrument de règlement le plus utilisé. Le débiteur (l'acheteur importateur) donne l'ordre à son banquier de payer son créancier (l'exportateur) par virement<sup>3</sup>.

#### 1.3.1. Les moyens de communication du virement international

Le virement bancaire international à trois principaux moyens de communication qui sont<sup>4</sup> :

- a. **Le courrier** : c'est le plus ancien moyen de transmission, c'est un ordre de virement par voie postale, il en résulte que les délais peuvent être plus ou moins longs en fonction de l'éloignement et de l'organisation postale du pays concerné.
- b. **Le télex** : il est plus rapide que le courrier, il offre également d'avantage de sécurité mais le support papier reste l'instrument de virement, ce qui laisse subsister un risque d'erreur.
- c. **Le SWIFT**: (*society for worldwide interbank financial telecommunication*). C'est un système privé d'échange de messages télématiques entre banques adhérentes, c'est le réseau le plus rapide, le plus souple, et il est plus sûr que le télex, il est en outre le plus économique.

#### 1.3.2. Avantages et inconvénients du virement international

##### a. Les avantages

- La sécurité : grâce à des procédures de contrôle très sophistiquées : cryptage des messages, accès au système par l'émetteur grâce à une clé codée et normalisation des messages évitant les risques d'erreurs et d'incompréhension.
- La rapidité et le coût très réduit.
- La facilité d'utilisation : fonctionnement 24 heures sur 24, 365 jours par an.
- Pas de risque de non paiement si le virement est fait avant l'expédition.

##### b. Les inconvénients

- L'initiative de l'ordre de virement est laissée au débiteur.
- Il peut exister un risque de change dans le cas d'un virement en devises.

---

<sup>3</sup> G. LEGRAND et H. MARTINI, op-cit, p.142

<sup>4</sup> LASARY, Commerce international, 2005, p.191.

**1.4. Les effets de commerce**

Les effets de commerce sont des documents émis par un créancier donnant ordre à un débiteur, par écrit et via une tierce personne, de payer une dette à un bénéficiaire à échéance. On compte parmi les effets de commerce la lettre de change et le billet à ordre, entre autres. Les effets de commerce sont des moyens de paiement utiles aux entreprises dans le cadre de relations commerciales avec des délais de paiement. Cela permet de sécuriser et formaliser les conditions de paiement<sup>5</sup>.

**1.4.1. La lettre de change**

Il s'agit d'un écrit par lequel l'exportateur (le tireur) donne l'ordre à son client étranger (le tiré) de payer un certain montant (le nominal) à vue ou à échéance.

Un certain nombre de mentions doivent obligatoirement apparaître : la dénomination de lettre de change, le mandat de payer une somme déterminée, le nom du tiré, l'échéance, le lieu de paiement, la date et lieu de création de l'effet, le nom du bénéficiaire et la signature du tireur. Par ce moyen de paiement, le vendeur accorde à son client un délai de paiement plus ou moins long<sup>6</sup>.

Ce type d'effet comporte plusieurs avantages et inconvénients :

Pour les avantages :

- L'effet est émis à l'initiative du vendeur (créancier).
- Il matérialise une créance qui peut, dans certains cas, être mobilisée (escomptée) auprès d'une banque.
- Il détermine précisément la date de paiement.

Pour les inconvénients :

- La lettre de change ne supprime pas le risque d'impayé, de perte et de vol.
- Elle est soumise à l'initiative de l'acheteur (le tiré) et son recouvrement peut être long, en raison de sa transmission postale et de l'intervention de plusieurs établissements financiers.
- Risque de change pendant le délai technique d'encaissement si le montant est libellé en devise.

---

<sup>5</sup> <http://www.l-expert-comptable.com>. Consulté le 7 Mai 2013.

<sup>6</sup> G. LEGRAND et H MARTINI, Op cit, p.143

Cependant, ce mode de paiement n'est pas très répandu. Il est possible d'écarter le risque d'impayé en exigeant de son client l'aval bancaire sur la lettre de change du banquier du tiré. Une traite avalisée apporte une forte sécurité de paiement mais ne supprime pas le risque de non-transfert (sur les pays à risque).

#### **1.4.2. Le billet à ordre**

Le billet à ordre est un titre par lequel une personne s'engage à payer à l'ordre d'une autre personne, dite bénéficiaire, une certaine somme d'argent à une date déterminée. Le billet à ordre a une structure beaucoup plus simple que la lettre de change, puisqu'il met en cause uniquement deux personnes, le souscripteur de l'effet et le bénéficiaire<sup>7</sup>.

Le billet à ordre possède des avantages et des inconvénients comme suit :

Le billet à ordre ressemble à s'y méprendre à la lettre de change. Il a quasiment les mêmes avantages et inconvénients que cette dernière (il peut être avalisé par une banque, endossé, négocié, ...) si ce n'est sur un point essentiel, à savoir qu'il est émis à l'initiative de l'acheteur et non à l'initiative du vendeur.

Au vu de cette caractéristique, il est très rarement utilisé en commerce international (il est même fortement déconseillé). Il permet en effet à l'importateur d'influencer la date d'expédition des marchandises, celle-ci étant souvent conditionnée à l'établissement du paiement.

### **1.5. L'utilisation des instruments de paiement**

Dans ce point on distinguera les règlements au comptant et les règlements à crédit.

#### **1.5.1 .Les règlements au comptant**

Le marché à suivre est comme suit :

- Vérifier la correspondance (facture, bon de livraison) ;
- Régler, expédier et transmettre l'ordre du virement ;
- Si le paiement est en devises, mettre à jour la position de change ;
- Mettre à jour l'échéancier, le fichier fournisseur et le dossier commande.

---

<sup>7</sup> Stéphane PIEDELIEVRE, instruments de crédit et de paiement, 6<sup>ème</sup> édition, Dalloz, 2010, France, P.177.

La seule question qui se pose est de savoir à quelle date, il faut expédier le chèque, ou donner à la banque l'ordre de virement.

### **1.5.2 Les règlements à crédit**

Ils peuvent être réalisés à l'aide de n'importe quel instrument de règlement. Mais c'est souvent la lettre de change qui est utilisée par les opérateurs économiques.

Lorsque l'acheteur reçoit la lettre de change, les points à observer sont les suivants :

- Vérifier les mentions portées sur la lettre de change (montant, échéance, etc.) en cas de problème contacter immédiatement le fournisseur.
- Accepter et domicilier la lettre de change (le faire avalisée si c'est nécessaire), et l'expédier au fournisseur.
- Mettre à jour la disposition de change, si la lettre de change est en devises.
- Mettre à jour l'échéancier.

La pratique de ces différents instruments de paiement suppose que les transactions concernent des acheteurs sûrs et des pays où les transferts de fonds sont faciles (ces instruments sont utilisés dans le cadre de l'encaissement simple). Dans le cas contraire, il est nécessaire de recourir à des techniques de paiement, plus complexes, qui font intervenir des intermédiaires<sup>8</sup>.

## **Section 2 : Les techniques de paiement**

La technique de paiement est la procédure par laquelle le paiement est effectué, parmi les techniques de paiements utilisés dans les transactions internationales on retrouve le paiement par avance et l'encaissement simple qui sont très peu utilisées. Par contre on retrouve les techniques de paiement dites documentaires : la remise documentaire, le crédit documentaire et la lettre de crédit qui sont utilisés fréquemment.

---

<sup>8</sup> G. LEGRAND et H. MARTINI, op-cit, P.114.

**2.1. Le paiement par avance**

Cette technique peut être utilisée avec un partenaire inconnu, dans certains pays à risques. Le paiement anticipé élimine tout risque de non paiement pour l'exportateur et traduit une forte méfiance chez l'acheteur, il est peu commercial.

La pratique d'acomptes à la commande ou avant l'expédition permet de réduire le risque de non paiement<sup>9</sup>.

**2.2. L'encaissement simple**

Le règlement de la facture est effectué par l'acheteur qui utilise pour cela un des divers instruments de paiements. Au contraire du paiement anticipé, cette technique de paiement est utilisée entre des partenaires qui se connaissent. Le risque dans cette technique réside dans la sécurité de l'instrument utilisé<sup>10</sup>.

**2.3. La remise documentaire****2.3.1. Définition de la remise documentaire**

La remise documentaire (ou encaissement documentaire) est une opération par laquelle un exportateur mandate sa banque de recueillir, selon ses indications, une somme due ou l'acceptation d'un effet de commerce par un acheteur contre remise de documents. Il s'agit de documents commerciaux (factures, documents de transport, titres de propriété, ...) accompagnés ou non de documents financiers (lettres de change, billets à ordre, chèques ou autres instruments analogues pour obtenir le paiement d'une somme d'argent)<sup>11</sup>

Les documents à remettre sont de nature différente. Les documents de transport (le connaissement, la lettre de voiture, la lettre de transport aérien et le document de transport combiné). Le document de transport fait preuve d'un contrat de transport, constitue un reçu de marchandises et représente le droit sur les marchandises. D'autres documents sont à transmettre à l'importateur, parmi eux la facture commerciale et dans certaines circonstances, un certificat d'origine (apportant la preuve de l'origine des marchandises), un certificat d'assurance ou un certificat d'inspection (présentant les résultats d'un examen qualitatif et analytique effectué par un organisme indépendant ou une société spécialisée) peuvent être exigés.

---

<sup>9</sup> Corrine PASCO, « Commerce international », DUNOD, 6<sup>ème</sup>, Paris, 2006. P115.

<sup>10</sup> IDEM, P.115.

<sup>11</sup> [www.eur-export.com](http://www.eur-export.com). Consulté le 7 Mai 2013.

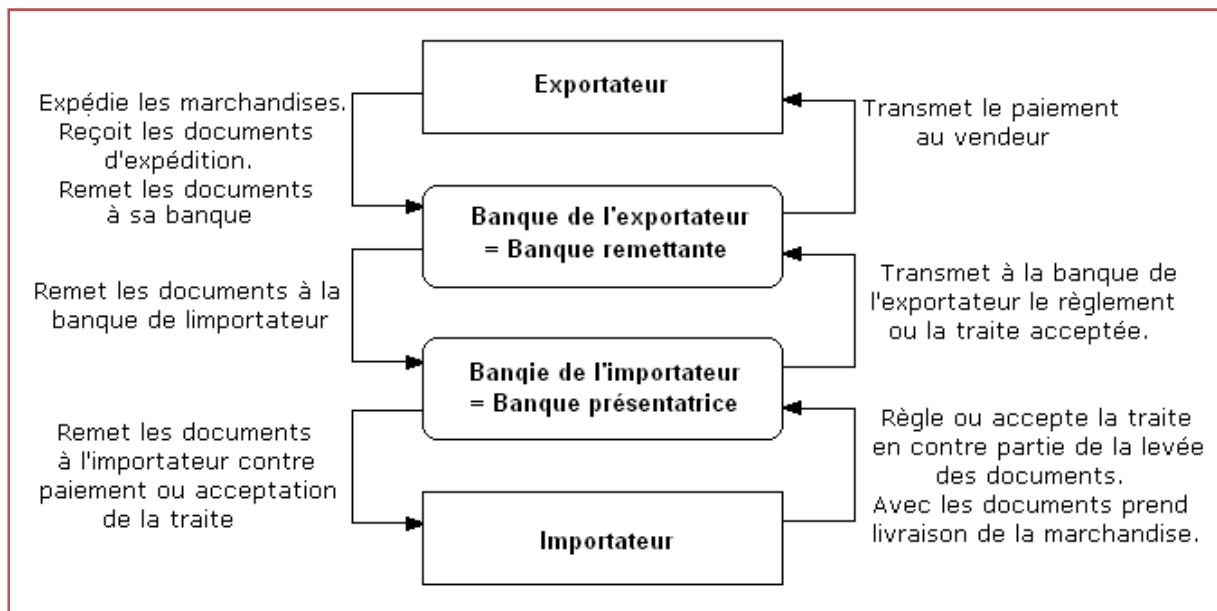
La remise documentaire la plus simple se conclut par un paiement comptant de l'importateur à la banque chargée de l'encaissement. La remise documentaire peut se faire contre l'acceptation par l'importateur d'un effet de commerce. Cette procédure laisse à l'importateur un délai de paiement lui permettant d'obtenir (grâce à la revente des marchandises) les fonds nécessaires au paiement de l'exportateur. Si l'importateur ne paie pas ou n'accepte pas l'effet de commerce, la banque conserve les documents et il ne peut, de ce fait, disposer des marchandises.<sup>12</sup>

**2.3.2. Avantages et inconvénients de la remise documentaire**

La simplicité des formalités et le coût moins élevée de la remise documentaire la rendent moins lourde que le crédit documentaire, mais elle est loin d'être parfaite. Dans le cas d'une remise documentaire contre acceptation, l'effet de commerce peut très bien ne jamais être payé. Dans le cas d'une remise documentaire contre paiement, l'importateur peut ne jamais venir lever les documents, les marchandises demeurent la propriété de l'exportateur, mais celui-ci a de grandes chances de subir de lourdes pertes pour les rapatrier ou les vendre à un autre acheteur

La procédure de la remise documentaire est étalée dans le schéma suivant :

**Figure n° 4 : La procédure de la remise documentaire**



Source : Corrine PASCO, « Commerce international », DUNOD, 6<sup>ème</sup>, Paris, 2006.

<sup>12</sup> C. PASCO, op-cit, P.116.



## **2.4. Le crédit documentaire**

Le crédit documentaire est un moyen de paiement conditionnel et un instrument de garantie qui joue un rôle important dans le commerce international. C'est le moyen dont l'utilisation est rendu obligatoire, par les autorités algériennes, pour toutes les opérations d'importation sur le territoire Algérien et ce par la loi des finances complémentaire de 2009 dans son article 69, ce dernier à été modifié dans la loi des finances complémentaires de 2011.

### **2.4.1. Définition du crédit documentaire**

Le crédit documentaire est l'opération par laquelle une banque (la banque émettrice) s'engage d'ordre et pour compte de son client importateur (le donneur d'ordre) à régler à un tiers exportateur (le bénéficiaire) dans un délai déterminé, via une banque intermédiaire (la banque nidificatrice) un montant déterminé contre la remise de documents strictement conformes justifiant la valeur et l'expédition des marchandises<sup>13</sup>.

Il existe trois types de crédit documentaire : le crédit révocable, le crédit irrévocable et le crédit irrévocable et confirmé.

Le crédit révocable peut être amendé ou annulé à tout moment sans que le vendeur soit notifié ou avisé des modifications apportées aux conditions initialement prévues. Cette modalité est peu pratiquée. Elle est surtout utilisée dans les relations commerciales entre les sociétés-mères et leurs filiales.

Le crédit irrévocable ne peut être amendé ou annulé qu'avec l'accord de toutes les parties intéressées y compris le bénéficiaire.

Le crédit irrévocable et confirmé est un crédit irrévocable qui bénéficie d'un double engagement bancaire, celui de la banque émettrice et celui fournie par la banque confirmatrice. Cette dernière est souvent localisée dans le pays de l'exportateur, mais il peut s'agir d'une banque internationale implantée dans un pays tiers. L'exportateur exige cette garantie supplémentaire lorsqu'il ne connaît pas la banque émettrice ou lorsqu'il veut écarter le risque politique attaché à l'engagement de cette banque. Le crédit irrévocable et confirmé est la forme la plus complète du crédit documentaire.

---

<sup>13</sup> <http://www.credit-documentaire.com>. Consulté le 10 Mai 2013.

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

- Par paiement à vue : paiement immédiat par la banque contre documents ;
- Par paiement différé : au vue des documents la banque paiera au terme du délai fixé dans le crédit ;
- Par acceptation : la banque accepte une traite contre les documents ;
- Par négociation : la banque escompte une traite tirée sur elle-même contre les documents<sup>14</sup>

Le crédit documentaire repose sur l'engagement de la banque de payer contre présentation de documents conformes à ceux demandés lors de l'ouverture du crédit. Cet engagement est totalement indépendant du contrat commercial entre le vendeur et l'acheteur. Le non respect des dates fixées dans l'ouverture de crédit documentaire en rend le paiement impossible.

#### **2.4.2. Avantages et inconvénients du crédit documentaire**

Pour les avantages :

- Sécurité totale si le crédit est confirmé.
- Bonne sécurité sinon, Rapidité de paiement.
- Universalité de la technique (règles et usances uniformes de la CCI)

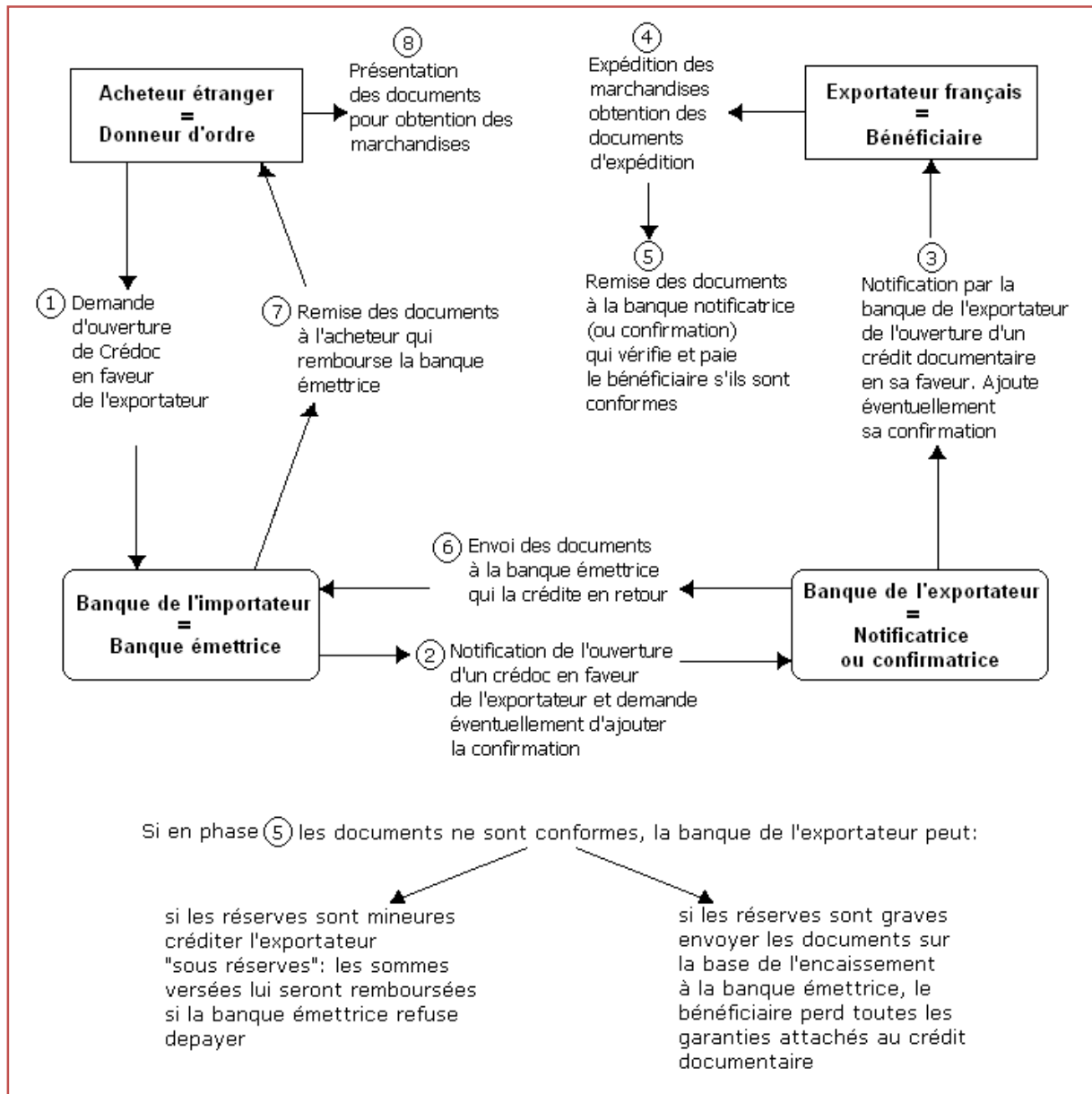
Pour les inconvénients :

- Procédure complexe.
- Formalisme rigoureux.
- Coût élevé.

---

<sup>14</sup> C. PASCO, op-cit, P.117.

Figure n°5 : Mécanisme du crédit documentaire



Source : Corrine PASCO, « Commerce international », DUNOD, 6<sup>ème</sup>, Paris, 2006. P.116.

## 5. La lettre de crédit

La lettre de crédit (*stand by letter of credit*) est une garantie émise en faveur de l'exportateur par la banque de l'importateur. C'est l'acheteur (importateur) donneur d'ordre qui demande à sa banque d'émettre une lettre de crédit en faveur du vendeur (exportateur). Par cette garantie, la banque s'engage à payer le vendeur à première demande si l'acheteur est défaillant. La lettre de crédit autorise également l'exportateur à tirer une traite documentaire sur la banque ou sur un autre établissement de crédit désigné à cet effet<sup>15</sup>.

Le règlement d'une transaction commerciale internationale bénéficiant d'une lettre de crédit peut être effectué par chèque, par traite, ou par remise documentaire. La lettre de crédit présente moins de garanties, car le paiement est à l'initiative de l'acheteur et est effectué au niveau de la banque émettrice, ce qui laisse subsister le risque de non-transfert et le risque commercial vis-à-vis de la banque émettrice. Pour éviter l'un et l'autre, la lettre de crédit doit être confirmée par une banque du pays de l'exportateur ou par une banque.

La lettre de crédit est uniquement un instrument de garantie et se différencie du crédit documentaire en ce qu'elle n'est pas un instrument de paiement. La lettre de crédit sécurise l'exportateur comme le fait le crédit documentaire, mais elle lui évite d'avoir à présenter des documents conformes à la demande d'ouverture de crédit, ce qui réduit le travail administratif et le coût de la garantie.

### Section 3 : La domiciliation bancaire

La domiciliation bancaire est une obligation faite par la banque d'Algérie, en vue de contrôler le commerce international et des changes, donnée à tous les importateurs et exportateurs de domicilier leurs opérations auprès de leurs banques au préalable de tout transfert, rapatriement de fonds et de marchandises.

#### 3.1. La définition de la domiciliation bancaire

Cette domiciliation consiste en l'ouverture d'un dossier auprès d'un intermédiaire agréé, qui donne lieu à l'attribution d'un numéro de domiciliation par l'intermédiaire agréé domiciliataire. Par conséquent, l'exportateur étranger doit faire parvenir à l'importateur algérien une facture pro-forma que ce dernier devra domicilier auprès de sa banque.

---

<sup>15</sup> Yves SIMON, Delphine LAUTIER, op-cit, P.719.

Cette domiciliation est matérialisé par l'intermédiaire agréé par la banque d'Algérie, par l'apposition, sur le recto de l'original de la facture commerciale ou tout autre document, d'un cachet humide composant les renseignements suivants <sup>16</sup> :

- Nom commercial de la banque domiciliataire ;
- Numéro de domiciliation attribué au dossier ;
- Date de domiciliation.

### **3.2. Les conséquences de la domiciliation bancaire**

Par cette domiciliation, l'importateur s'engage à s'acquitter de toutes ses obligations au regard de la réglementation du commerce extérieur et des changes.

La banque domiciliataire, de son côté, doit s'assurer de la conformité de l'opération à toutes les réglementations en vigueur et doit suivre et apurer le dossier de domiciliation, dans les délais prescrits, sur la base des documents relatifs la transaction (facture commerciale définitive, le connaissement ou la de transport aérien, la déclaration douanière, le certificat d'origine, l'attestation de service fait, etc.). Ainsi, elle est tenue de rendre compte à la Banque d'Algérie des conditions dans lesquelles l'opération se déroule.

### **3.3. Les opérations exclues de l'obligation de domiciliation bancaire**

Ces opérations sont citées dans le règlement n° 07-01 du 03 février 2007 de la banque d'Algérie :

« Toute opération d'importation ou d'exportation de biens ou de services est soumise à l'obligation de domiciliation auprès d'un intermédiaire agréé, à l'exception des opérations suivantes :

- Les opérations en transit ;
- Les importations/exportations –dites sans paiements– réalisées par les voyageurs pour leur usage personnel, conformément aux dispositions des lois de finances ;
- Les importations –dites sans paiements– réalisées par les nationaux immatriculés auprès des représentations diplomatiques et consulaires algériennes à l'étranger lors de leur retour définitif en Algérie, conformément aux dispositions des lois de finances ;

---

<sup>16</sup> Idir KSOURI, « Le contrôle du commerce extérieur et des changes », Editions GAL, 2<sup>ème</sup>, 2008, P.66.

- Les importations –dites sans paiements– réalisées par les agents diplomatiques et consulaires et assimilés ainsi que ceux des représentations des entreprises et des établissements publics à l'étranger lors de leur retour en Algérie, conformément aux dispositions des lois de finances ;
- Les importations/exportations d'une valeur inférieure à 10 000 DA en valeur FOB ;
- Les importations/exportations d'échantillons, de dons et de marchandises reçues dans le cas de la mise en jeu de la garantie ;
- Les importations de marchandises réalisées sous le régime douanier suspensif ;
- Les exportations, sauf si elles donnent lieu à paiement de prestations par rapatriement de devises ;
- Les exportations contre remboursement d'une valeur inférieure ou égale à la contre valeur de cent-mille (100 000) faites par l'entreprise Algérie-poste.

## **Section 4 : La gestion du risque de change**

Parmi les divers risques du commerce international, on retrouve le risque de non paiement ou risque de crédit auquel est confronté l'exportateur et qui se présente sous diverses formes (risque commercial, risque politique et risque de non transfert), et le risque de change qui rend en péril les deux opérateurs en même temps, l'importateur et l'exportateur.

Cette section est réservée à l'analyse de ce risque et à sa gestion par les divers moyens bancaires, d'assurance ou des techniques propres à l'entreprise.

### **4.1. La définition du risque de change**

Le risque de change est le risque lié à la variation du cours d'une devise par rapport à une autre monnaie de référence. Une baisse des cours de change peut entraîner une perte de valeur d'avoirs libellés en devises étrangères. De même, la hausse des taux de change peut entraîner une hausse de valeur en monnaie nationale pour des engagements libellés en devises étrangères. Le risque de change se mesure par la position de change qui se définit comme le solde net de ses avoirs dans une devise donnée<sup>17</sup>.

---

<sup>17</sup> [www.trader-finance.fr/lexique-finance/definition-lettre-R/Risque-de-change](http://www.trader-finance.fr/lexique-finance/definition-lettre-R/Risque-de-change). Consulté le 27 Mai 2013.

#### 4.2. La mesure du risque de change

La position de change permet de mesurer le risque de change. La position de change de l'entreprise est un inventaire de toutes les opérations comptables en devises avec l'étranger. Elle est liée aux avoirs et dettes de l'entreprise exprimés en devise. Elle recouvre les créances sur clients, les dépôts en devises, les achats ou ventes à terme, les dettes fournisseurs, etc<sup>18</sup>.

La position de change ainsi déterminée est dite :

- **nulle ou fermée** si les engagements sont égaux aux avoirs ;
- **ouverte** dès qu'il y a une différence.

La position est appelée «longue» s'il y a un excédent de créances en devises et «courte» si l'excédent correspond à des dettes.

Une entreprise uniquement exportatrice disposera toujours d'une position de change dite longue, recouvrant principalement des créances sur clients. Une entreprise uniquement importatrice, quant à elle, aura une position de change dite courte, matérialisée quasi-exclusivement par des dettes fournisseurs.

#### 4.3. La gestion du risque de change

Pour se prémunir contre le risque de change, l'entreprise importatrice peut réduire ou annuler le risque lié à la position de change de l'entreprise en utilisant des méthodes internes ou en transférant le risque à des organismes externes.

##### 4.3.1. Les techniques internes à l'entreprise

**a. La compensation :** La compensation est une technique de couverture par laquelle une entreprise limite son risque de change en compensant les encaissements et les décaissements dans une même monnaie. Ainsi, le règlement d'une créance en devise sera affecté au paiement d'une dette libellée dans la même unité monétaire.

La compensation bilatérale peut également être appliquée par les firmes dans des cas exceptionnels. Cette compensation est possible lorsque deux entreprises sont en relation commerciale et qu'elles effectuent des ventes réciproques<sup>19</sup>.

---

<sup>18</sup> <http://www.eur-export.com/francais/apptheo/finance/rischance/positionchange>. Consulté le 27 Mai 2013.

<sup>19</sup> <http://www.eur-export.com/francais/apptheo/finance/rischance/compensation.htm>. Consulté le 27 Mai 2013.

**b. Le termaillage :** Cette procédure vise à faire varier les termes des paiements afin de profiter de l'évolution favorable des cours. Le recours à cette technique est limité par les contraintes de trésorerie de l'entreprise et les contraintes commerciales.

**c. Les clauses de change contractuelles :** Les clauses d'indexation rédigées dans les contrats d'achat ou de vente internationale visent à prévoir contractuellement les modalités de partage du risque de change de transaction entre l'acheteur et le vendeur, dans l'hypothèse où une variation du cours de change de la devise choisie par les parties interviendrait<sup>20</sup>.

Elles consistent à fixer un cours de conversion (clause fixe) ou à fixer un taux de fluctuation des services entraînant la modification proportionnelle des prix (clause à seuil). Ces clauses sont difficiles à négocier car elles transfèrent sur le partenaire le risque de change.

#### 4.3.2. Les techniques externes de couverture

**a. La couverture à terme :** cette technique permet aux opérateurs de connaître le cours auquel la dette ou la créance sera convertie à l'échéance. L'achat à terme permet à un importateur de se prémunir contre la hausse du cours de la devise (baisse de sa monnaie nationale). La vente à terme permet à l'exportateur de se prémunir contre une baisse du cours de la devise (hausse de sa monnaie).

Cette technique est simple, utilisable sur de multiples termes avec de nombreuses monnaies. Son inconvénient majeur est le caractère irrévocable du contrat. Elle n'est donc pas adaptée pour la couverture des risques de change en phase d'offre et elle ne permet pas de profiter d'évolution favorable des cours.

**b. Les prêts en devise :** Il s'agit d'un prêt en devise consenti par une banque à une entreprise. Elle constitue une avance de trésorerie et permet à un exportateur de supprimer le risque de change puisqu'il reçoit immédiatement les devises qu'il pourra changer au comptant et qu'il remboursera avec les devises fournies à l'échéance par son client. L'opération laisse subsister un risque de change sur les intérêts du prêt calculés en devise à l'échéance.

---

<sup>20</sup> <http://www.eur-export.com/francais/apptheo/finance/rischange/clausesindex.htm>. Consulté le 27 Mai 2013.



**c. Les options de change :** Il s'agit pour une entreprise d'acheter un droit de vendre (put) ou un droit d'acheter (call) une devise à un cours fixé à une date donnée ou au cours d'une période donnée moyennant le paiement d'une prime. En fonction de l'évolution des cours, l'entreprise exercera ou non son option de façon à bénéficier des évolutions favorables des cours.

En guise de conclusion, le choix d'un moyen de paiement n'est pas sans conséquences pour l'entreprise. Les principaux critères de choix retenus sont la longueur des délais de paiement, les coûts directs et indirects, la sécurité, et la fiabilité associés à l'instrument.

Au niveau international, le crédit documentaire est la solution la plus coûteuse, mais également la plus sûre. Les entreprises exportatrices vers les pays à risque (et ils sont nombreux) perçoivent le crédit documentaire comme un véritable instrument de garantie. Le chèque est bien évidemment pénalisé par les délais d'encaissement et le manque de sécurité qui y sont associés. Le virement bancaire donne satisfaction sur le plan des délais et celui de la sécurité, mais il ne permet pas de contrôler la date de règlement.

Le risque de change est le risque le plus important des risques auxquels l'importateur devra faire face. Diverses techniques de couverture sont disponibles pour les importateurs afin de réduire ou supprimer ce risque.

# Chapitre IV

## **Chapitre IV : La conduite d'une opération d'achat et d'importation dans l'entreprise SPA BBC**

Après avoir traité et analysé les étapes du processus d'importations dans son cadre théorique. Il est utile de concrétiser les connaissances acquises par une étude d'un cas pratique sur le thème, ainsi notre choix s'est porté sur l'entreprise SPA BBC (Béjaïa Béton et Construction), entreprise opérant dans le domaine de la construction et la commercialisation des matériaux de construction.

Cette entreprise est ouverte aux marchés internationaux par l'importation qu'elle réalise. Ces importations se portent principalement sur les produits destinés à son activité de construction (matières premières) et à la revente en l'état. Ses fournisseurs se trouvent principalement en Europe vu la proximité géographique et culturelle. Pour ses clients, ils se composent principalement des entreprises de VRD et de bâtiment, ainsi que des clients usagers et particuliers.

Ce chapitre est divisé en deux parties : la première est consacrée à la présentation générale de l'organisme d'accueil, la seconde porte sur la conduite, étape par étape, d'une opération d'achat et d'importation d'Acier rond à béton, destiné à être utilisé dans son activité de construction et pour le commercialiser sur le marché local.

## **Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil**

Dans cette section, on essayera de présenter l'entreprise SPA BBC, ses deux activités principales, son organigramme ainsi que ses différents services.

### **1.1. Présentation de l'entreprise BBC SPA**

La Spa Béjaïa Béton et Construction par abréviation BBC, entreprise rachetée par le groupe PROFERT en juin 2008, dotée d'un capital social de 77 180 000 da. Son activité initiale était limitée à la construction dans le domaine du bâtiment et depuis son rachat par PROFERT, un plan d'action est mis en place en vue de son développement, ce plan est précédé par l'assainissement de sa comptabilité ainsi que sa situation financière.

L'objet social de l'entreprise est scindé en deux activités principales étroitement liées : la vente de matériaux de construction et la production d'agglomérées pour la première, et la construction pour la deuxième.

### **1.2. Les activités de l'entreprise SPA BBC**

Ses deux activités sont organisées en deux directions principales qui sont totalement indépendante l'une de l'autre.

#### **1.2.1. La direction des matériaux de construction**

Au démarrage, la société dispose d'un outil de production de buses vétuste, son fonctionnement était en manuel. Pour préserver cette petite unité d'agglomérés, un remplacement de l'outil de production traditionnel par un équipement moderne a été opéré, ce qui a permis d'augmenter les capacités de production et de diversifier la gamme des produits agglomérés.

Effectivement durant l'année 2009, la société avait réalisé un investissement dans le cadre du dispositif de l'ANDI, constituant un équipement de production d'agglomérés.

Le matériels est composé d'une centrale à béton de 36 M3 heure, qui sert à préparer le béton en vue de l'envoyer dans une presse de produits finis (bordure-pavé-cunettes-dalles en béton-parpaing - hourdis-buses). Cette centrale livre aussi le béton pour la machine de production de buses à l'aide d'un convoyeur en remplacement du système ancien de préparation des bétons.

Cette unité de production des matériaux de construction s'étant sur un terrain d'une superficie de 3300 M2, son coût de réalisation s'élève à un montant de 75 MKDA. Elle est composée d'un matériel principal (centrale à béton et une presse) et d'un matériel accessoire constitué de 3000 palettes, d'un chargeur, 02 chariots élévateurs, de 03 camions pour le transport des agrégats, et tous les aménagements de préparations de la plate forme.

Cette unité emploi, a elle seule, 18 salariés de travail direct sans compter les postes d'emplois indirectes. Etant la seule unité dans la région, elle est le fournisseur incontournable de ces produits dans la région de Béjaïa et les wilayas limitrophes.

La clientèle est constituée principalement d'entreprises de réalisation de VRD (voirie et réseaux divers) et de bâtiments, de collectivités locales telles que les APC, ainsi que des clients usagers et particuliers.

La direction des matériaux de construction est gérée par une équipe constituée d'une directrice commerciale et de 04 chefs de produits, ces derniers sont chargés du développement et de la gestion de la gamme dont ils sont responsable, le chef de produits développement dont la tâche consiste à étudier le marché des matériaux en vue de rechercher de nouveaux produits. La force de vente est constituée de 03 délégués commerciaux qui sont à la recherche de nouveaux clients et de s'informer d'une manière perpétuelles de la concurrence (les concurrents-les prix-les produits).

La société BBC a commencé à investir dans les matériaux de construction, d'ailleurs elle a commencé à écouler un bateau de 3000 tm du rond à béton et un lot de 1600 m3 de bois blanc de construction. Son organisation lui permet d'atteindre des parts de marché importantes.

### **1.2.2. La direction construction**

La mission de cette direction est de chercher de nouveaux contrats de réalisations et de construire dans des délais déterminés et avec des techniques modernes qui consistent à mécaniser la profession.

Au début, durant l'année 2008, les actionnaires ont décidé de prendre quelques projets pour connaître le métier du bâtiment, après un laps de temps des insuffisances et des problèmes d'ordre organisationnels commencent à faire figurer. Un plan de redressement est mis en place alors, pour la gestion des projets, il s'agit des recrutements de valeurs sûres dans le bâtiment et de gérer avec les plannings de réalisation ainsi que la maîtrise des coûts de réalisation. Ces recrutements ont été réalisés dans les postes définies.

L'actionnaire principal qui est PROFERT a mis un programme de financement des investissements pour cette entreprise. D'ailleurs, le coffrage métallique est acquis ainsi que les moyens de levage (grues) et de continuer à équiper cette entreprise par rapport à ses besoins de matériels.

Actuellement, cette entreprise dispose d'un plan de charge de plus de 600 MKDA constitué en ouvrage de bâtiment, équipements, et équipements industriels.

Sa qualification dans le domaine du bâtiment lui ouvre des horizons favorables pour son épanouissement et surtout avec la complicité de son actionnaire principal qui a décidé de mettre son expérience dans le développement de cette entreprise.

### **1.3. L'organigramme de la société SPA BBC**

L'organigramme de l'entreprise est structuré en deux directions suivant ses deux activités, et en services auxquels les tâches sont divisées et hiérarchisées sous les différentes directions.

#### **1.3.1. Le service Ressources Humaines**

Ce service attaché à la direction générale s'occupe des tâches juridiques et celles de gestion des ressources humaines de l'entreprise, y compris celles des deux activités. Il remplit les tâches suivantes :

- Organiser le recrutement en mettant en place un processus de recrutement allant de l'identification des postes vacants à la réception des CV et des candidats, jusqu'à la décision définitive d'embauche et ses formalités administratives ;
- Mettre en place un programme de formation des nouvelles recrues ainsi que les anciennes ;
- Etablissement des rémunérations et salaires, ainsi que les congés, absences et maladies, suivi et établissement de récapitulatifs mensuelles ou trimestrielle ;
- Gestions de toutes les questions concernant le personnel de l'entreprise.

### **1.3.2. Le service Finances et Comptabilité**

C'est le service qui est chargé de la comptabilité et les tâches qui en découlent. Aussi découlant de la direction générale et s'occupant des deux activités de l'entreprise, il a pour principales missions :

- S'occuper de la comptabilité générale de l'entreprise : le classement des pièces comptables, leurs enregistrement quotidien, établissements des comptes annuels et suivi des déclarations fiscales (G50) et sociales (Cotisations de sécurité sociales) ;
- Gérer les éléments de stocks et dégager les besoins en approvisionnement ;
- Organiser la trésorerie de l'entreprise (dépenses et recettes) et gérer les décisions financières de l'entreprise ;
- Suivi des disponibilités de l'entreprise (comptes en banque et caisse), et les créances et dettes.

### **1.3.3. Les services rattachés à la direction commerciale**

Rappelons que cette direction est issu de l'activité de l'entreprise opérant dans la production et la commercialisation de biens en l'Etat (Rond à Béton, Bois) pu des produits finis issu de la production (dalles en béton-parpaing - hourdis-buses).

#### **a. Le service Production**

Ce service opérant sous la direction commerciale des matériaux de construction s'occupe des tâches reliées à la production du béton et d'agglomérés. Ainsi, un suivi de la production est mis en place, depuis les matières premières et les besoins en approvisionnement, puis la transformation et enfin le stock des différents produits finis destinés à la commercialisation.

### **b. Le service Achats Locaux**

Ce service permet de s'approvisionner en matières premières et fournitures destinées à entrer dans le processus de production. Vu ses formalités plus simples et moins coûteuses ce service est distingué du service importation qui s'occupe de l'approvisionnement à l'étranger.

### **b. Le service Importation**

Le service importation permet l'approvisionnement de l'entreprise à l'extérieur du territoire national, de matières premières pour la production ou de biens destinés à la revente. Ces derniers sont au nombre de deux, le bois blanc pour la construction et l'acier rond à béton. Toutefois ces importations sont destinées à être utilisées dans le processus de production ainsi que dans l'activité de construction.

Ce service entre en contact direct avec les fournisseurs étrangers, établit les commandes et les négociations avec ces fournisseurs. Ainsi il gère le processus d'importation en passant par toutes ses étapes jusqu'à la réception des marchandises dans les locaux de l'entreprise.

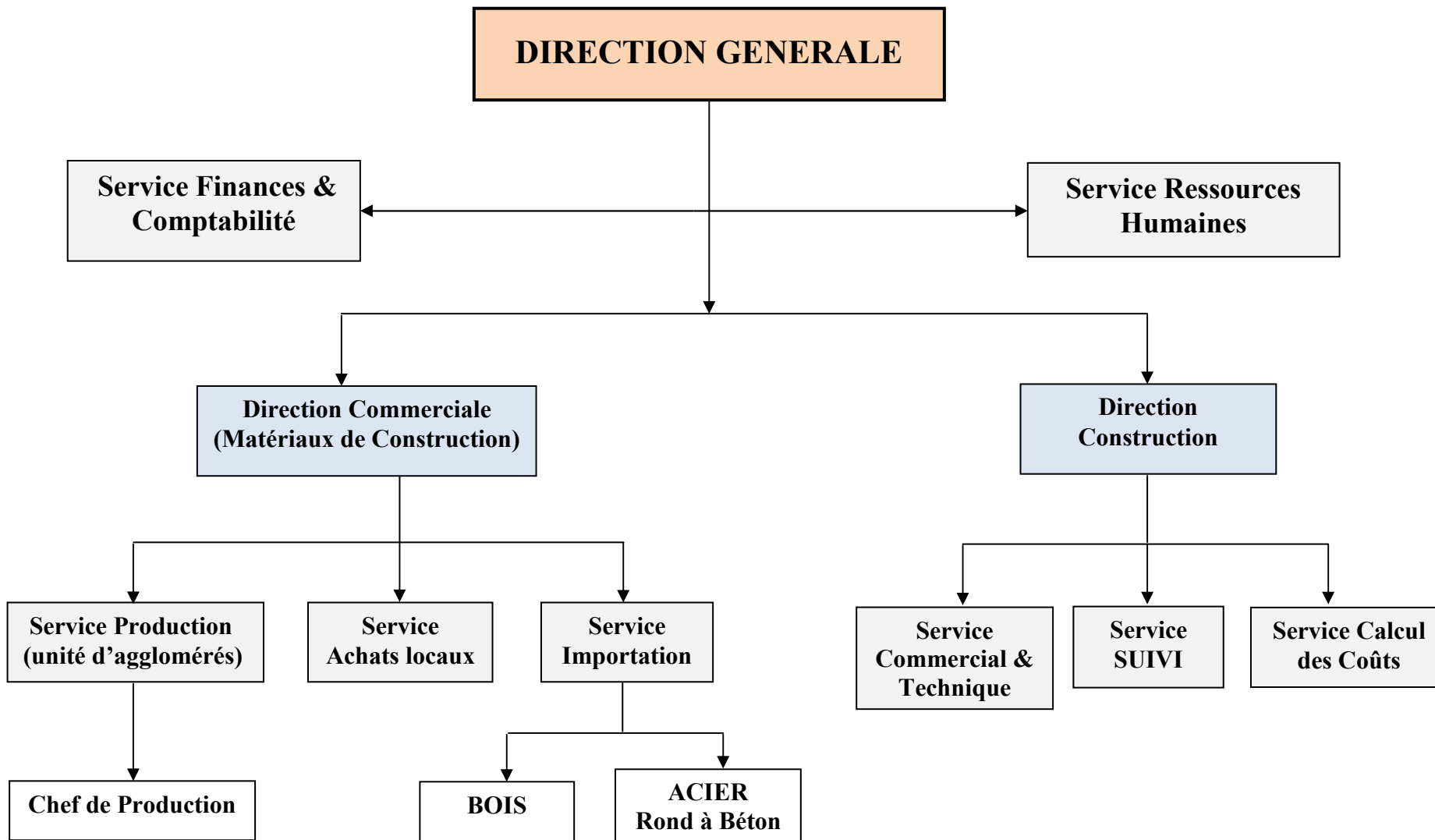
Il gère aussi les opérations de paiement des fournisseurs étrangers par les lettres de crédit. Il s'occupe de la domiciliation bancaire, d'ouverture du crédit documentaire, du suivi de l'expédition, le dédouanement et l'acheminement des marchandises aux magasins de l'entreprise. En outre il s'occupe des litiges liés aux paiements des fournisseurs étrangers.

### **1.3.4. Les services rattachés à la direction construction**

Les services que compose cette direction s'occupent de la deuxième activité de l'entreprise qui était l'activité initiale. Celle-ci tourne autour d'engagements sur des projets de construction. Ainsi les services attachés à cette direction, à savoir, le service commercial et technique, le service calcul des coûts et le service suivi, s'occupent de tous les aspects de la construction des projets consentis par l'entreprise BBC Spa.



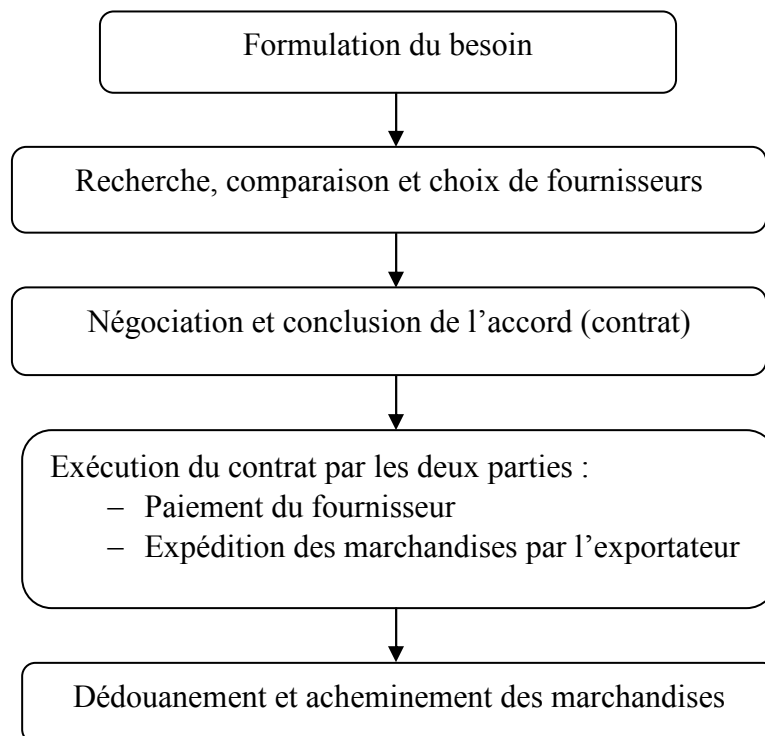
Figure n°6 : L'organigramme de l'entreprise SPA BBC



## Section 2 : Le processus d'achat et d'importation du Rond à béton dans l'entreprise SPA BBC

Afin de consolider les connaissances théoriques présentées dans les chapitres précédents, cette section est consacrée à l'illustration des étapes de la procédure suivie par l'entreprise SPA BBC en vue de l'achat et l'importation de marchandises. Les formalités de cette opération sont opérées et suivi par le service importation.

Cette procédure est composée de plusieurs étapes enchainées entres elles, ce qui permet de tracer un schéma représentatif illustrant ladite procédure :



La procédure d'importation étant souvent la même pour tous les biens importés, on tiendra à cerner cette démarche en mettant l'accent sur les étapes. Et ce en prenant le cas d'une opération d'importation, réalisée par la SPA BBC en Avril 2012, portant sur une quantité du produit « Acier Rond à Béton » destiné à la revente et à la production.

### **2.1. La formulation du besoin**

Le service commercial, après une étude de marché et des produits existants, informe le service importation de l'objet du besoin par l'envoi d'un e-mail comportant toutes les informations concernant le bien. Ces informations sont : la dénomination, la quantité, la qualité, les délais, et le prix du bien objet du besoin. Ainsi le service importation peut procéder à la recherche de fournisseurs potentiels remplissant les exigences spécifiées par le besoin. Pour notre cas pratique le besoin est formulé comme suit :

- Dénomination : Rond à Béton.
- Quantité totale : 3000 Tonnes.
- Qualité : B500B
- Dimensions :
  - Diamètre 8 mm
  - Diamètre 10 mm
  - Diamètre 12 mm
  - Diamètre 14 mm
  - Diamètre 16 mm

### **2.2. La recherche des fournisseurs**

Dans cette étape, le service importation procède à la recherche de fournisseurs qui s'accordent avec le besoin déjà formulé (Rond à Béton) et aux conditions fixées. Et ce à travers les diverses méthodes suivantes :

- **Internet :** Les chargés de la collecte d'informations sur les fournisseurs dans l'entreprise BBC consultent les sites internet des fournisseurs potentiels, et ce soit dans des moteurs de recherche ou dans des sites spécialisés dans les opérations de l'import/export. Les informations collectées portent sur plusieurs plans. En plus de l'aspect commercial important (pourcentage de ventes à l'export, pourcentage des ventes par pays, nom des principaux clients, prestations du fournisseur...), d'autres informations de gestion interne, structure et finances de l'entreprise, ou des informations géographiques, peuvent apporter un plus sur les fournisseurs et qui peuvent être utilisées lors des négociations et lors de la transaction.

D'autres méthodes sont utilisées par l'entreprise BBC afin de collecter les informations sur les fournisseurs potentiels. La participation à des foires internationales et la prospection des marchandises importées sur le territoire national par les entreprises locales.

Pour choisir le fournisseur qui convient le mieux aux exigences spécifiées dans l'étape de formulation du besoin, le service importation procède à la comparaison et au classement des fournisseurs potentiels, et ce suivant divers critères spécifiques amassés dans les offres demandées à ces fournisseurs.

Dans notre cas ces critères sont : la quantité, la qualité, le prix, le délai de livraison, la proximité géographique et le service que le fournisseur s'engage à faire.

Après l'établissement de cette grille de comparaison, le choix du service importation s'est porté sur le fournisseur qui répond au mieux aux conditions d'achat établies, et dont la dénomination est :

**UNISTEEL S.A**, opérant à Nivelles et ayant son siège social à Bruxelles (Belgique) et exporte du Rond à Béton vers plusieurs pays dont l'Algérie.

Le fournisseur étant choisi, on pourra donc engager les négociations avec celui-ci afin de parvenir à un accord sur les conditions de ventes et de transport et de coûts.

### **2.3. La négociation et la conclusion de l'accord**

La négociation d'un achat à l'étranger fait intervenir plusieurs éléments à la fois, ces éléments commerciaux, financiers, juridiques et culturels se négocient entre le fournisseur étranger et l'acheteur en vue de conclure un accord qui satisfait les deux parties.

Dans notre cas, cette étape est effectuée aussi par le service importation qui reçoit une « facture proforma » de la part du fournisseur UNISTEEL S.A contacté par e-mail.

**La proforma** : La proforma, qu'on peut appeler contrat dans ce cas, est rédigée par le fournisseur UNISTEEL S.A concernant la commande de Rond à Béton objet de notre cas et comportant les conditions de vente négociées et établies par le fournisseur. Elle est envoyée par e-mail le 05/04/2012 et acceptée par l'entreprise BBC. Les conditions générales et particulières de vente du fournisseur UNISTEEL S.A et contenues dans le contrat sont : (**Voir annexe n° 1**).

- La marchandise : Rond à Béton de longueur (12 mètres) ;
- La qualité : B500B ou équivalent ;
- Quantité totale : Environ 3000 Tonnes de Rond à Béton ;
- Le prix unitaire par dimensions est le même : 750 USD ;
- Les prix et les quantités vendues par dimensions :

Dimensions	quantité (Tonne)	Prix unitaire (USD/Tonne)	Prix
08 mm	450	715	321.750,00 USD
10 mm	700	715	500.500,00 USD
12 mm	700	715	500.500,00 USD
14 mm	900	715	643.500,00 USD
16 mm	250	715	178.750,00 USD
<b>TOTAL</b>	<b>3000</b>		<b>2.145.000,00 USD</b>

*Source : établi par nos propres soins à partir des documents de l'entreprise BBC.*

- Le prix total : le total en USD (**2.145.000,00 USD**) ;
- L'incoterm choisi : CFR Out Port BEJAIA – Incoterms 2000 ;
- Le délai de livraison : au plus tard le 15/05/2012 ;
- L'assurance et frais de débarquement supportés par l'acheteur ;
- Moyen de paiement : Lettre de crédit à vue irrévocable et confirmée ;
- Nom de la banque : Société générale Algérie à Béjaïa ;
- La date pour la signature du contrat (proforma) : Le 05/04/2012 ;
- La date limite de l'ouverture de la lettre de crédit : 12/04/2012.

Après avoir accepté les conditions de vente et de livraison du contrat, le service importation de l'entreprise BBC renvoie le contrat cacheté et signé par e-mail au fournisseur UNISTEEL S.A pour procéder à l'exécution par les deux parties des termes du contrat.

Cette exécution se matérialise du côté de l'acheteur (BBC SPA) par la domiciliation bancaire et l'ouverture d'un crédit documentaire au profit du fournisseur dans les délais fixés dans le contrat. Et du côté du vendeur (UNISTEEL S.A) par l'expédition des marchandises et des documents exigés.

### **2.3. L'exécution des termes du contrat :**

Dans cette étape les contractants, acheteur importateur (BBC SPA) et fournisseur exportateur (UNISTEEL S.A), entament les formalités relatives à l'exécution du contrat qui les relie.

D'un côté, l'entreprise BBC SPA procède au paiement du fournisseur par une lettre de crédit suivant les conditions convenues et règle l'assurance puis envoie le certificat au fournisseur avant l'embarquement. Et de l'autre côté, le fournisseur UNISTEEL S.A remplit les formalités d'expédition des marchandises et ensuite envoie les documents qui vont servir au dédouanement et prendre part des marchandises sur le territoire national.

#### **2.3.1. La domiciliation bancaire**

Vu l'obligation de domiciliation faite par la banque d'Algérie sur toutes les opérations d'importation et d'exportation, et afin d'assurer le suivi de ces opérations sur les plans physiques et financiers, le service importation de l'entreprise BBC établit une demande annexée par un dossier adressée à la banque Société Générale à Béjaïa (fixée par le fournisseur dans le contrat) comportant les éléments suivants :

- Demande de domiciliation ;
- Demande d'ouverture d'un crédit documentaire ;
- Une facture proforma.

L'ouverture du crédit documentaire est faite contre paiement de 25% du montant total de la transaction, le reste est à payer après l'expédition pour prendre part des marchandises. Cette domiciliation faite le 09/04/2012 est la preuve de l'engagement de paiement de la transaction par l'entreprise BBC.

#### **2.3.2. L'assurance**

L'entreprise BBC contracte une assurance auprès de la compagnie algérienne des assurances (2A), et ce dès que le fournisseur UNISTEEL S.A est notifié de la lettre de crédit ouverte à son profit et informe l'entreprise BBC sur le détail de l'expédition (nom du navire, port et date d'embarquement et de débarquement, montant de la transaction...) et envoie les documents exigés.

Le Certificat d'assurance établi par la 2A énonce le nom de l'assuré et son adresse, le code de l'agence d'assurance et le numéro de police, la date et l'échéance d'expiration de l'effet, le montant de la prime nette et la prime totale (**Voir annexe n° 2**). Il comporte une annexe exprimant les détails de l'expédition suivants (**Annexe n° 3**) :

- Nom du navire : ALTAIR ;
- Les marchandises : Rond à Béton ;
- Port d'embarquement : Seville ;
- Port de débarquement : Béjaia ;
- Montant de la transaction : Conversion de la somme en USD en DZD ;
- Le taux de la prime (0,25%), la prime nette, taxes ;
- La prime totale : 463 832,18.

### **2.3.3. Les documents envoyés par l'exportateur**

L'entreprise UNISTEEL S.A est tenue d'envoyer des documents conformes pour qu'elle soit payée, ces documents sont :

- **La facture proforma** : celle acceptée par BBC et définissant les conditions de vente et d'expédition. (**Voir annexe n°1**).
- **La facture commerciale originale** : document qui lie le vendeur à l'acheteur, il mentionne la description des marchandises embarquées, les prix unitaires par dimensions et total de la facture, ainsi que le moyen de paiement. Elle est généralement envoyée par le vendeur à son client avec l'expédition de la marchandise. Lorsqu'elle est remise avec la marchandise elle tient lieu de bon de livraison. (**Voir annexe n°4**).
- **Le certificat d'origine** : c'est un document servant de preuve de la provenance et de l'origine de la marchandise embarquée. Il est établi par un organisme reconnu du pays d'origine.
- **Certificat de non radioactivité** : ce certificat délivré après des tests d'analyse, justifie que la marchandise expédiée n'est pas radioactive et qu'elle peut être utilisée sans dangers de contamination.
- **La liste de colisage** : Document mentionnant le nombre de colis, description du contenu, poids, ainsi que toute marque d'identification.

- **Le connaissement (B/L):** c'est le document représentant du contrat de transport maritime international, il est la preuve de la prise en charge de la marchandise embarquée (un reçu), et sert de titre de propriété de la marchandise et définit le transfert de cette propriété à l'arrivée du navire. Il contient le nom du navire et du capitaine, le port d'embarquement et de débarquement, la description de la marchandise (poids, nombre de fardeaux) ainsi que l'incoterm (**Voir annexe n°5**).

#### **2.4. Le dédouanement et acheminement des marchandises**

Les marchandises envoyées par le fournisseur qui entrent dans le territoire national, font l'objet d'une déclaration en douane en vue d'avoir le droit de prendre livraison de ces marchandises.

La procédure de dédouanement de ce cas de Rond à Béton a été faite par l'intermédiaire d'un transitaire chargé de dédouaner les marchandises importées par l'entreprise BBC SPA.

Cette procédure a été accomplie parallèlement avec les différentes analyses de la qualité et de la conformité, faites sur la marchandise (Rond à Béton).

Les différentes analyses sont effectuées par l'entreprise Sarl NORMISO, qui à partir d'échantillons procède aux différentes analyses suivantes (**Voir annexe n° 6**):

- Une analyse spectrométrique des différentes démentions du Rond à Béton (8/10/12/14/16) faite dans un laboratoire de contrôle de la qualité et de la conformité ;
- Des essais de traction et de pliage faits dans un laboratoire d'analyse de la qualité et contrôle de la conformité ;
- Une analyse isotopique faite dans le centre de recherche nucléaire d'Alger.

En ce qui concerne le dédouanement des 1454 fardeaux du Rond à Béton importée, l'entreprise BBC confie cette mission à un transitaire. Ce dernier s'occupe de la déclaration de la marchandise, de son dédouanement et du débarquement des marchandises ainsi que les formalités accessoires au dédouanement (stockage, vérification, paiement des taxes). Ses prestations sont facturées à la fin de sa mission à l'entreprise SPA BBC (**Voir annexe n°7**).



### **2.4.1. La déclaration en détail (Voir annexe n°8)**

Cette déclaration par ses énonciations concernant l'importateur, le fournisseur et le déclarant qui est le transitaire comporte aussi des renseignements sur la marchandise (le pays d'origine, la désignation des colis), des informations concernant le transport (le mode, l'identification du moyen de transport), et notamment des informations diverses (numéro statistique, le régime douanier, le bureau des douanes concerné, date de la déclaration et destination à donner aux marchandises importées, numéro de domiciliation bancaire).

Les indications en vue de liquidation des droits et taxes (les taux, les poids bruts et nets, la quantité et la valeur en douane des marchandises).

### **2.4.2. La vérification des marchandises et paiement des droits et taxes**

Après avoir déposé la déclaration en détail, une visite de vérification des marchandises importées sera programmée et effectuée par un inspecteur vérificateur. Celui-ci vérifie la conformité des renseignements mentionnés sur la déclaration en détail avec les marchandises.

Le calcul des droits et taxes formulés dans la déclaration en détail se fait comme suit :

- La marchandise Rond à Béton n'est pas soumise au droit de douane (DD) car elle fait parti des accords de partenariat signés entre l'Algérie et l'Union Européenne.
- Elle est soumise à la TVA au taux de 7%, qui se calculent sur le montant total de la transaction (prime d'assurance incluse) comme suit :
  - Convertir la valeur de la facture qui est en USD en dinars, le taux de change prix en compte est : 1USD=74,85520 DZD.
  - Montant de la transaction en USD : **2 141 911,20 USD**
  - Montant de la transaction en DZD (Prime d'assurance incluse) :  
 $(2\ 141\ 911,20) * (74,85520) + 463\ 832,18 = 160\ 797\ 023,30\ DZD$
  - Montant de la TVA :  $160\ 797\ 023,00 * 7\% = 11\ 255\ 791,00\ DZD$
- En plus de ces droits et taxes les redevances qui suivent sont à payer :
  - Redevance pour l'utilisation du système SIGAD : **R.U.S : 115,00**
  - Redevance pour prestation de services : **R.P.S : 200,00**

Donc la somme totale de la créance du trésor public ressorti de la déclaration en détail est de :

<b>Droits et taxes</b>	<b>Montants (DZD)</b>
Droits de douanes (0%)	<b>00,00</b>
TVA (7%)	<b>11 255 791,00</b>
Redevance pour l'utilisation du système SIGAD	<b>115,00</b>
Redevance pour prestation de services	<b>200,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>11 256 106,00</b>

*Source : établi par nos propres soins à partir des documents de l'entreprise BBC.*

Le paiement des droits et taxes dues se fait par un chèque compte remise d'une quittance (**Voir annexe n°9**) et un bon à enlever. Ce dernier destiné à procéder à l'enlèvement de la marchandise importée et son acheminement par les transporteurs dans les magasins de l'entreprise.

Désormais, une ultime étape peut s'avérer utile dans le processus d'achat et d'importation. C'est l'enregistrement des informations concernant la transaction dans un fichier en vue de les utiliser à l'avenir.

## **2.5. La mise à jour du fichier fournisseurs**

Comme dans toute organisation, la collecte de l'information est essentielle et sa transformation en données utilisables et continuellement mises à jour est la force de l'entreprise.

Le service importation qui assume la tâche de recherche, de comparaison et de sélection de fournisseurs procède à la mise à jour du fichier fournisseur et ce en enregistrant toutes les informations sur la transaction opérée avec le fournisseur UNISTEEL S.A. Et cela pour disposer, à l'avenir, d'une base données de toutes les informations sur les fournisseurs et sur les détails des opérations faites avec eux (le service, la négociation, respect des engagements et des délais, nature de la relation...etc.).

Tout au long de ce stage au sein de l'entreprise SPA BBC on a constaté que son organisation permet de déceler l'importance primordiale qu'elle accorde aux opérations d'importation. Avec ses deux activités principales basées sur le secteur des travaux de construction, l'importation devient un atout favorable pour le développement des activités de l'entreprise au niveau local et national.

Pour le développement des importations, l'entreprise BBC SPA consacre un personnel qualifié et une organisation rationnelle de ses moyens, afin de s'approvisionner à des bas prix et minimiser ses coûts.

Utilisé pour des fins diverses telles que la revente sur le marché local et pour son activité de construction de projets, le Rond à béton bénéficie d'une franchise totale des droits de douanes. Son importance demeure de premier ordre vu la large demande du marché local pour les produits de construction.

Ce stage nous a permis de comprendre la conduite des opérations d'importations en Algérie et de mettre en lumière les étapes qui la constituent.

# Conclusion générale

Dans ce travail on a traité les aspects théoriques portant sur l'explication des sujets touchant les opérations d'approvisionnement de matières ou de marchandises provenant de l'extérieur du territoire national. Ce qui nous a amené à s'intéresser aux différentes sphères du commerce international, du marketing d'achat, de la logistique du transport et du dédouanement en plus des moyens de financement et de paiements. De même, et pour concrétiser les connaissances théoriques, on est conduit à l'étude pratique d'une opération d'importation au sein de l'entreprise SPA BBC.

L'achat de l'étranger oblige les entreprises à respecter les règles, les normes, les techniques du commerce international et faire face aux exigences de l'économie mondiale moderne et ouverte. Ainsi, la maîtrise de ces exigences internationales permet à l'entreprise de se procurer une position avantageuse sur le marché local et ainsi développer sa stratégie d'internationalisation.

L'entreprise qui s'intéresse aux marchés étrangers est confrontée à un grand nombre d'inconnues. D'abord, un environnement législatif, monétaire, administratif et financier complexe, aussi des partenaires souvent inconnus pour leur sérieux, leur situation financière et leur respect des engagements qu'ils prennent, en plus d'un éloignement géographique et culturel rendant les relations commerciales des plus compliquées.

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

Pour repérer un fournisseur, l'entreprise doit disposer d'un système de sélection et de comparaison, constitué d'un ensemble de critères d'évaluation des offreurs, découlant sur un choix définitif de fournisseur, ce qui marque le début des négociations.

Le choix du mode de transport et de l'incoterm adéquat à la transaction, la police d'assurance pour couvrir les marchandises des aléas auxquels sont exposées et les autres conditions d'achat et de vente, sont des choix qui nécessitent des négociations entre le vendeur et l'acheteur. L'accord résultant sert de contrat contenant les engagements de chacune des parties.

## ***Conclusion générale***

---

Malgré la diversité des moyens de paiement des opérations internationale, les techniques documentaires restent les plus utilisées du fait qu'elles procurent le plus de sécurité simultanément aux importateurs et exportateurs. Le crédit documentaire, le moyen de paiement imposé par la législation algérienne pour le paiement des importations dans la loi des finances complémentaire de 2009, puis vient un allègement dans la LFC de 2011 dans son article 23 pour alléger ces mesures et laisser utiliser d'autres moyens de paiement. Il est certainement sûr et efficace, mais la complexité de sa procédure nécessite une bonne maîtrise et un coût élevé.

Le dédouanement revêt d'une procédure complexe nécessite un professionnel, tel que le transitaire, pour l'accomplissement des formalités obligatoires en vue de l'acquittement des droits et taxes et prendre part des marchandises importées.

Dans la logique actuelle du commerce international et la mondialisation des échanges internationaux et malgré les politiques actuelles de notre pays visant à favoriser les exportations hors hydrocarbures, le nombre des exportations reste toujours inférieur à celui des importations dans divers domaines, à cause de plusieurs aléas dont le sous-équipement de ces secteurs en moyens, en matières ou en technologies.

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

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

# Bibliographie

## Bibliographie

### • Ouvrages

- André MARCHAL, « Marketing achat », édition ellipses, France, 2007.
- CarherineTEULE-MARTIN, « La douane instrument de la stratégie internationale », édition Economica,paris , 1995.
- Corrine PASCO, « Commerce international », 4<sup>ème</sup> édition, Dunod, Paris, 2002.
- Corine PASCO, « Commerce international », 6<sup>ème</sup> édition, Dunod, Paris, 2006.
- Denis CHEVALIER et François DUPHIL, « Transporter à l'international », 4<sup>ème</sup> édition, Foucher, France, 2009.
- Dominique BLANCO, « Négocier et rédiger un contrat international », Dunod, Paris, 2002.
- Ghislaine LEGRAND et Hubert MARTINI, « management des opérations de commerce international importer-exporter », DUNOD, 8e, 2007, paris.
- Ghislaine LEGRAND et Hubert MARTINI, « Commerce international », 8<sup>ème</sup> édition, Dunod, Belgique, 2010.
- Idir KSOURI, « Le contrôle du commerce extérieur et des changes », 2<sup>ème</sup> édition, Grands-Alger-Livres (GAL), Alger, 2008.
- Karl MIVILLE DE CHENE, « Commerce international », 2<sup>ème</sup> édition, eyrolles, Paris, 2009.
- LASARY, « Commerce international », 2005.
- Madeleine NGUYEN-THE, « Importer », édition Eyrolles, Paris, 2007.
- Patrick DAVID, « La négociation commerciale en pratique », 4ème édition, éditions d'organisation, 2008.
- R. BARRAINE, « Nouveau dictionnaire de droit et de science économiques »,4<sup>ème</sup> édition, LGDJ, paris,1974.
- S.HADDAD et Collectif EPBI, « les règles du commerce international : Incoterm 2010 », Edition pages bleues, Alger, 2011.
- Stéphane PIEDELIEVRE, « instruments de crédit et de paiement », 6<sup>ème</sup> édition, Dalloz, France, 2010.



-Yves LELLOUCHE, Florence PIQUET, « La négociation acheteur/vendeur comment structurer et mener une transaction commerciale », DUNOD, Paris, 1998.

-Yves SIMON et Delphine LAUTIER, « Finance Internationale », 9<sup>e</sup> édition, Economica, Paris, 2003.

- **Textes juridiques**

-Code des douanes algérien.

-Ordonnance n° 09-01 du 22 juillet 2009 portant loi de finance complémentaire pour 2009, citée dans le JORADP n° 44 du 26 juillet 2009.

-Règlement de la banque d'Algérie n° 07-01 du 03 février 2007 relatif aux règles applicable aux transactions courantes avec l'étranger et aux comptes devises.

- **Sites internet**

[www.douanes.org.dz](http://www.douanes.org.dz)

[www.interex.fr](http://www.interex.fr)

[www.eur-export.com](http://www.eur-export.com)

[www.trader-finance.fr](http://www.trader-finance.fr)

[www.credit-documentaire.com](http://www.credit-documentaire.com)

[www.dissertationsgratuites.com](http://www.dissertationsgratuites.com)

[www.memoireonline.com](http://www.memoireonline.com)

[www.l-expert-comptable.com](http://www.l-expert-comptable.com)

[www.ccis-oujda.ma/incoterms2010](http://www.ccis-oujda.ma/incoterms2010)

- **Mémoires**

- Amina SIDANE, « Le processus d'achat et les contrats à l'étranger », Mémoire de licence, université de Béjaïa, promotion 2008.

- Fatiha TIGHRINE et Thanina TOUATI, « La procédure d'une opération d'achat extérieur », Mémoire de licence, université de Béjaïa, promotion 2010.

## **Liste des tableaux**

<b>Tableaux n°1</b> : Tableau de sélection des fournisseurs.....	13
<b>Tableaux n°2</b> : Distinction entre stratégie, technique et tactique de négociation .....	17
<b>Tableaux n°3</b> : La responsabilité du transporteur du transport maritime.....	29
<b>Tableaux n°4</b> : Comparaison entre le mandataire et le commissionnaire.....	34
<b>Tableaux n°5</b> : Risques et garanties en transport international.....	38
<b>Tableaux n°6</b> : Durée des garanties de l'assurance-transport.....	39
<b>Tableaux n°7</b> : Répartition des frais et des charges selon les incoterms.....	46

## Liste des figures

<b>Figure n°1</b> : Les trois temps de la négociation.....	14
<b>Figure n°2</b> : Schéma explicatif des incoterms 2010.....	45
<b>Figure n°3</b> : Fonctionnement des régimes douaniers économiques. ....	50
<b>Figure n°4</b> : La procédure de la remise documentaire.....	71
<b>Figure n°5</b> : Mécanisme du crédit documentaire.....	74
<b>Figure n°6</b> : Organigramme de l'entreprise SPA BBC.....	87

## Liste des abréviations

**ANDI** : Agence Nationale de Développement de l'Investissement.

**ANSEJ** : Agence nationale de soutien à l'emploi des jeunes.

**APC** : Assemblée populaire communale.

**AWB** : Airway Bill.

**BBC** : Béjaïa Béton et Construction.

**B/L**: Bill of Lading.

**CCI** : Chambre de commerce internationale.

**CD** : Code des douanes.

**CIM** : Convention Internationale pour les Marchandises.

**COTIF** : convention relative aux transports internationaux ferroviaires.

**CRDI** : Centres Régionaux de Documentation Internationale.

**DD** : Droit de Douane.

**DGD** : Direction Générale des Douanes.

**DZD** : Dinars Algériens

**FAP** : Franc Avarie Particulières.

**IATA** : International Air Transport Association.

**INCOTERMS** : International Commercial Terms.

**IRU**: International Road Transport Union.

**LTA** : Lettre de Transport Aérien.

**LVI** : Lettre de Voiture Internationale.

**OMPI** : Organisation Mondiale de Propriété Intellectuelle.

**SAV** : Service après-vente

**SIGAD** : Système d'information et de Gestion Automatisée des Douanes.

**SONCAS** : Sécurité, Orgueil, Nouveauté, Confort, Argent, Sympathie.

**SPA** : Société Par Action.

**SWIFT**: Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication.

**TM** : Tonnes Métriques.

**USD**: United States Dollars.

**VRD** : Voierie et Réseaux Divers.

# Annexes

## **Liste des annexes**

**Annexe n°1** : Facture proforma.

**Annexe n°2** : Certificat d'assurance.

**Annexe n°3** : Etat des expéditions du mois de mai 2012.

**Annexe n°4** : Facture commerciale originale.

**Annexe n°5** : Connaissance (Bill of Lading).

**Annexe n°6** : Facture des analyses (NORMISO).

**Annexe n°7** : Facture des prestations du transitaire.

**Annexe n°8** : Déclaration en détail.

**Annexe n°9** : Quittance de paiement des droits et taxes.

## Table des matières

<b>Introduction générale</b> .....	1
<b>Chapitre I : De la décision d'achat à la négociation</b> .....	4
<b>Section 1 : Expression des besoins</b> .....	4
<b>1.1. La fonction achat</b> .....	4
<b>1.2. Les éléments à prendre en considération lors de la définition des besoins</b> .....	5
<b>1.3. Les formes d'expression des besoins</b> .....	6
1.3.1. Les spécifications fermées .....	6
1.3.2. Les spécifications ouvertes .....	6
1.3.3. Les spécifications fonctionnelles .....	7
<b>1.4. Conditions d'expression des cahiers des charges fonctionnels</b> .....	7
1.4.1. Le plan-type d'un cahier des charges .....	8
<b>Section 2 : La recherche des fournisseurs</b> .....	9
<b>2.1. La localisation des sources d'approvisionnement</b> .....	9
<b>2.2. Les outils de recherche des fournisseurs</b> .....	10
<b>2.3. La sélection des fournisseurs</b> .....	11
2.3.1. Appréciation des risques de sélection des fournisseurs .....	11
2.3.2. Critères de sélection des fournisseurs .....	12
a. La revue des accords bilatéraux .....	12
b. Examiner le délai de livraison .....	12
c. Calculer le coût d'acquisition prévisionnel .....	12
d. Performance du fournisseur .....	12
<b>2.4. La sélection définitive du fournisseur</b> .....	13
<b>Section 3 : La négociation commerciale</b> .....	14
<b>3.1. Définition de la négociation</b> .....	14
<b>3.2. Les trois temps de la négociation</b> .....	15
3.2.1. La préparation .....	15
3.2.2. L'entretien .....	16
3.2.3. Les stratégies et les tactiques .....	17
3.2.4. Le suivi .....	18

<b>3.3. Les approches de la négociation .....</b>	<b>18</b>
3.3.1. L'approche quantitative .....	18
3.3.2. L'approche qualitative .....	19
<b>3.4. La relation entre les parties de la négociation .....</b>	<b>19</b>
<b>Section 4 : Le contrat de vente international .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Définition du contrat international .....</b>	<b>20</b>
<b>4.2. Formation du contrat international .....</b>	<b>20</b>
4.2.1. Les étapes précontractuelles .....	20
a. Les lettres d'intention .....	20
b. Les offres .....	21
c. Textes précontractuels divers .....	22
4.2.2. La forme et le contenu du contrat international .....	22
4.2.3. Les clauses essentielles d'un contrat d'achat .....	23
4.2.4. Les obligations du vendeur et de l'acheteur .....	24
<b>4.3. La convention de vienne .....</b>	<b>24</b>
<b>Chapitre II : La logistique du commerce international .....</b>	<b>26</b>
<b>Section 1 : Le transport international .....</b>	<b>26</b>
<b>1.1. Le choix du mode de transport .....</b>	<b>26</b>
1.1.1. Première étape : Connaître ses propres besoins .....	27
1.1.2. Deuxième étape : Connaître les besoins et les capacités du client .....	27
1.1.3. Troisième étape : Évaluer les différents transporteurs .....	27
1.1.4. Quatrième étape : Obtenir le meilleur prix .....	27
<b>1.2. Les différents modes de transport international .....</b>	<b>28</b>
1.2.1. Le transport maritime .....	28
a. Le contrat de transport maritime .....	28
▪ Les parties au contrat de transport .....	29
▪ Le document utilisé : « Le connaissement maritime » .....	29
▪ La responsabilité du transporteur .....	29



1.2.2. Le transport aérien .....	30
a. Le contrat de transport aérien .....	30
▪ Les parties au contrat de transport .....	30
▪ Le document utilisé : « La lettre de transport aérien » .....	30
▪ La responsabilité du transporteur .....	31
1.2.3. Le transport routier .....	31
a. Le contrat de transport routier .....	31
▪ Le document utilisé : « la lettre de voiture CMR » .....	31
▪ La responsabilité du transporteur .....	32
1.2.4. Le transport ferroviaire .....	32
a. Le document utilisé : « La lettre de voiture CIM » .....	33
b. La responsabilité du transporteur .....	33
<b>1.3. Les auxiliaires du transport international .....</b>	<b>34</b>
1.3.1. Le mandataire .....	34
1.3.2. Le commissionnaire .....	34
<b>Section 2 : L'assurance du transport international .....</b>	<b>35</b>
<b>2.1. Le souscripteur et les intervenants .....</b>	<b>35</b>
<b>2.2. La valeur assurée .....</b>	<b>35</b>
<b>2.3. Les types d'avaries .....</b>	<b>36</b>
2.3.1. Les avaries particulières .....	36
2.3.2. L'avarie commune .....	36
<b>2.4. Les différentes garanties .....</b>	<b>36</b>
2.4.1. La garantie FAP .....	37
2.4.2. La garantie FAP...sauf... .....	37
2.4.3. La garantie tous risques .....	37
2.4.4. La garantie Guerre et mines .....	37
2.4.5. La garantie accidents caractérisés .....	38
<b>2.5. L'étendue et la durée des garanties .....</b>	<b>38</b>
<b>2.6. Les différentes polices .....</b>	<b>39</b>
2.6.1. La police au voyage .....	39
2.6.2. La police à alimenter .....	39
2.6.3. La police d'abonnement .....	39
• le plein .....	40
• La franchise .....	40
2.6.4. La police tiers chargeur .....	40

<b>Section 3 : Les incoterms</b> .....	<b>41</b>
<b>3.1. L'objectif des Incoterms</b> .....	<b>42</b>
<b>3.2. La gestion des risques</b> .....	<b>42</b>
<b>3.3. Applicabilité des Incoterms aux moyens de transport</b> .....	<b>43</b>
3.3.1. Règles applicables à tout mode de transport .....	43
3.3.2. Règles applicables au transport maritime et au transport par voies fluviales .....	44
<b>3.4. Répartition des coûts selon l'Incoterm</b> .....	<b>46</b>
<b>Section 4 : Le dédouanement</b> .....	<b>47</b>
<b>4.1. La présentation de l'administration douanière</b> .....	<b>47</b>
4.1.1. Définition et rôle de la douane .....	47
4.1.2. Les missions de la douane .....	47
a. Les missions économiques .....	48
b. Les missions fiscales .....	48
c. Les missions de protection .....	48
d. La mission d'aide à la prise de décision .....	49
<b>4.2. Les régimes douaniers économiques</b> .....	<b>49</b>
4.2.1. Définition des régimes douaniers économiques .....	50
4.2.2. Les avantages des régimes douaniers économiques .....	50
4.2.3. Fonctionnement des régimes douaniers économiques .....	50
4.2.4. Classification des régimes douaniers économiques .....	51
a. La fonction de stockage .....	51
b. La fonction de transformation et d'utilisation .....	51
c. La fonction de circulation .....	52
<b>4.3. La procédure de dédouanement des marchandises lors de l'importation</b> .....	<b>52</b>
4.3.1. Généralités sur le dédouanement des marchandises .....	52
a. Définition du dédouanement .....	52
b. Les formalités douanières .....	52
c. Le déclarant .....	53
d. Le territoire douanier .....	53
e. Le commissionnaire en douane .....	53
f. Les définitions de la marchandise .....	54
4.3.2. Formalités antérieures au dédouanement .....	55
a. La conduite en douane .....	55
b. La mise en douane .....	55

4.3.3. Dédouanement des marchandises .....	56
a. Etablissement de la déclaration en détail .....	56
b. Forme de la déclaration en détail .....	56
c. Les documents annexés à la déclaration en détail .....	57
d. Recevabilité et enregistrement de la déclaration en détail .....	58
• Dépôt de la déclaration en détail .....	58
• Recevabilité de la déclaration en détail .....	58
• Enregistrement de la déclaration en détail .....	58
• Annulation de la déclaration en détail .....	59
e. La vérification physique des marchandises .....	60
f. Liquidation et acquittement des droits et taxes .....	60
g. Enlèvement des marchandises .....	61

## **Chapitre III : Les paiements dans le commerce international ..... 63**

### **Section 1 : Les instruments de paiement internationaux ..... 64**

#### **1.1. Les instruments de paiement à vue ..... 64**

1.1.1. Les espèces ..... 64

1.1.2. Le chèque de voyage ..... 64

1.1.3. La carte de crédit ..... 65

#### **1.2. Le chèque ..... 65**

1.2.1. Les avantages du chèque ..... 65

1.2.2. Les inconvénients du chèque ..... 65

#### **1.3. Le virement international ..... 66**

1.3.1. Les moyens de communication du virement international ..... 66

    a. Le courrier ..... 66

    b. Le télex ..... 66

    c. Le SWIFT ..... 66

1.3.2. Avantages et inconvénients du virement international ..... 66

    a. Les avantages ..... 66

    b. Les inconvénients ..... 66

#### **1.4. Les effets de commerce ..... 67**

1.4.1. La lettre de change ..... 67

1.4.2. Le billet à ordre ..... 68

<b>1.5. L'utilisation des instruments de paiement</b> .....	<b>68</b>
1.5.1. Les règlements au comptant .....	68
1.5.2. Les règlements à crédit .....	69
<b>Section 2 : Les techniques de paiement</b> .....	<b>69</b>
<b>2.1. Le paiement par avance</b> .....	<b>70</b>
<b>2.2. L'encaissement simple</b> .....	<b>70</b>
<b>2.3. La remise documentaire</b> .....	<b>70</b>
2.3.1. Définition de la remise documentaire .....	70
2.3.2. Avantages et inconvénients de la remise documentaire .....	71
<b>2.4. Le crédit documentaire</b> .....	<b>72</b>
2.4.1. Définition du crédit documentaire .....	72
2.4.2. Avantages et inconvénients du crédit documentaire .....	73
<b>2.5. La lettre de crédit</b> .....	<b>75</b>
<b>Section 3 : La domiciliation bancaire</b> .....	<b>75</b>
<b>3.1. La définition de la domiciliation bancaire</b> .....	<b>75</b>
<b>3.2. Les conséquences de la domiciliation bancaire</b> .....	<b>76</b>
<b>3.3. Les opérations exclues de l'obligation de domiciliation bancaire</b> .....	<b>76</b>
<b>Section 4 : La gestion du risque de change</b> .....	<b>77</b>
<b>4.1. La définition du risque de change</b> .....	<b>77</b>
<b>4.2. Les mesure du risque de change</b> .....	<b>78</b>
<b>4.3. La gestion du risque de change</b> .....	<b>78</b>
4.3.1. Les techniques internes à l'entreprise .....	78
a. La compensation .....	78
b. Le termaillage .....	79
c. Les clauses de change contractuelles .....	79
4.3.2. Les techniques externes de couverture .....	79
a. La couverture à terme .....	79
b. Les prêts en devise .....	79
c. Les options de change .....	80

<b>Chapitre IV : La conduite d'une opération d'achat et d'importation dans l'entreprise SPA BBC .....</b>	<b>81</b>
<b>Section 1 : Présentation de l'organisme d'accueil .....</b>	<b>82</b>
<b>1.1. Présentation de l'entreprise BBC SPA .....</b>	<b>82</b>
<b>1.2. Les activités de l'entreprise SPA BBC .....</b>	<b>82</b>
1.2.1. La direction des matériaux de construction .....	82
1.2.2. La direction construction .....	84
<b>1.4. L'organigramme de la société SPA BBC .....</b>	<b>84</b>
1.3.1. Le service Ressources Humaines .....	84
1.3.2. Le service Finances et Comptabilité .....	85
1.3.3. Les services rattachés à la direction commerciale .....	85
a. Le service Production .....	85
b. Le service Achats Locaux .....	86
c. Le service Importation .....	86
1.3.4. Les services rattachés à la direction construction .....	86
<b>Section 2 : Le processus d'achat et d'importation du Rond à béton dans l'entreprise SPA BBC .....</b>	<b>88</b>
<b>2.1. La formulation du besoin .....</b>	<b>89</b>
<b>2.2. La recherche des fournisseurs .....</b>	<b>89</b>
<b>2.3. La négociation et la conclusion de l'accord .....</b>	<b>90</b>
<b>2.3. L'exécution des termes du contrat .....</b>	<b>92</b>
2.3.1. La domiciliation bancaire .....	92
2.3.2. L'assurance .....	92
2.3.3. Les documents envoyés par l'exportateur .....	93
<b>2.4. Le dédouanement et acheminement des marchandises .....</b>	<b>94</b>
2.4.1. La déclaration en détail .....	95
2.4.2. La vérification des marchandises et paiement des droits et taxes .....	95
<b>2.5. La mise à jour du fichier fournisseurs .....</b>	<b>96</b>
<b>Conclusion générale .....</b>	<b>98</b>

**Bibliographie**

**Liste des abréviations**

**Liste des tableaux**

**Liste des figures**

**Liste des annexes**

**Table des matières**