الجمهورية الجزائرية الديمقراطية و الشعبية
République Algérienne Démocratique et populaire

Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Institut de Formation et d'Enseignement Professionnels
- Brikhadem –

MANUEL DE DOCUMENTS COMMERCIAUX

Elaboré par :
M. ALEM Mustapha

Décembre 2012

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية و الشعبية
République Algérienne Démocratique et populaire

Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Institut de Formation et d'Enseignement Professionnels
- Brikhadem –

MANUEL DE DOCUMENTS COMMERCIAUX

Elaboré par :
M. ALEM Mustapha

Décembre 2012

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MESSAGE AU STAGIAIRE

Ce manuel s'adresse à tous ceux qui se destinent au commerce et pour lesquels des connaissances commerciales générales sont indispensables, quelle que soit la branche dans laquelle s'exercera leur activité.

Il convient surtout aux stagiaires des spécialités : Comptabilité, Secrétariat. Il est conforme aux programmes des Etablissement de la Formation et de l'Enseignement Professionnels.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

TABLE DES MATIERES

1. Chapitre : l'activité commerciale :

1.1 Définition d'une activité commerciale,
1.2 Les obligations, les prérogatives du commerçant,
1.3 Modalités de la vente,

2. Chapitre : les documents relatifs à la commande :

2.1 le bon de commande,
2.2 la lettre de commande,
2.3 la confirmation de vente,

3. Chapitre : les documents relatifs a la livraison :

3.1 le bon de livraison,
3.2 la facture (les différentes formes de factures)

4. Chapitre : les documents relatifs au paiement :

4.1 le reçu
4.2 le chèque bancaire
4.3 le chèque postal
4.4 la lettre de change
4.5 le billet à ordre,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5. Chapitre : les transports :

5.1 le contrat de transport
5.2 les transports maritimes
5.3 les transports ferroviaires,
5.4 les transports routiers
5.5 les transports aériens

6. Chapitre : les postes et télécommunications :

6.1 courrier relatif aux services des PT
6.2 taux appliqué pour service rendu
6.3 les services téléphoniques
6.4 le service télégraphique

7. Chapitre : .Les banques :

7.1 le chèque « rappel »
7.2 les banques.
7.3 les opérations bancaires

8. Chapitre : les assurances :

8.1 la police d'assurance
8.2 les différentes catégories d'assurances,

9. Chapitre : les douanes

9.1 le transit
9.2 les magasins généraux

I. PRESENTATION DU METIER :

1- **Branche professionnelle : Techniques Administratives et de Gestion (TAG)**

2- **Famille de métiers : Secrétariat.**

3- **Dénomination de la spécialité : Secrétaire de Direction (Niveau V)**

4- **Description de la spécialité :**

La Secrétaire de Direction saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte. Trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique. Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

II- CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Eclairage de bureau** : Naturel ou artificiel
- **Température et humidité** :
    1. Température : normale
    2. Humidité : atmosphère sèche.

- **Bruits et vibrations** : A éviter, bureau isolé et calme
- **Poussière** : due aux dossiers archivés
- **Risque et maladies professionnelles** :
    1. Pression constante,
    2. Surmenage
    3. Allergie à la poussière
    4. Etat dépressif.

- **Contacts sociaux** :
    1. – Relations internes : responsables et personnels
    2. – Relations externes : avec les particuliers – organismes – partenaires.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – <u>EXIGENCES DE LA PROFESSION</u> :

- **Physique** : bonne santé, bonne acuité visuelle, et une présentation soignée.
- **Intellectuelle** : bonne culture générale, sens de contact, sens de communication, méthodique, organisée, capacité rédactionnelle..

- **Contre indication** : fragilité nerveuse.

IV- <u>RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR</u> :

- **Matérielle** : Responsable du matériel mis à sa disposition, (tel que l'équipement de bureau, l'outil informatique, et les moyens de communication).
- **Décisionnelle** : Organisation de ses activités.
- **Morale** : intégrité, discrétion.
- **Sécurité** : confidentialité des dossiers.

V – <u>POSSIBILITES DE PROMOTION</u> :

- **Cadre réglementaire** : Conformément aux statuts.
- **Accès aux postes supérieurs** :
  - Par expérience professionnelle,
  - Par formation spécifique,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI – **FORMATION** :

- **Conditions d'admission** :
    1. Age minimum : 18 ans
    2. Niveau scolaire : 3eme année secondaire.
    3. Durée de la formation : 30 mois dont 6 mois en milieu professionnel.
    4. Niveau de qualification : **V**
    5. Diplôme : Brevet de Technicien Supérieur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE

Spécialité : Secrétaire de Direction
Module : Documents commerciaux
Code du module : MC05

OBJECTIF MODULAIRE

Comportement attendu :

Le stagiaire doit être capable d'établir les documents commerciaux.

Conditions d'évaluation :

A partir :
- Exercices et études de cas.

A l'aide :
- Calculatrice.

Critères généraux de performance :

- Elaboration correcte des documents commerciaux.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MANUEL

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Chapitre 1 l'activité commerciale :

1.1 Définition d'une activité commerciale,

- Est réputée commerçante toute personne physique ou morale qui exerce des actes de commerce et en fait sa profession habituelle, sauf si la loi en dispose autrement.

- Sont réputés actes de commerce par leur objet :
  - Tout achat d'immeubles en vue de leur revente
  - Toute entreprise de location de meubles ou d'immeubles,
  - Toute entreprise de production, transformation, réparation,
  - Toute entreprise de construction, terrassement, nivellement,
  - Toute entreprise de fournitures ou de services,
  - Toute entreprise d'exploitation de mines, minières, carrières ou autres produits du sol,
  - Toute entreprise d'exploitation de transport ou de déménagement,
  - Toute entreprise d'exploitation de spectacles publics, des œuvres de l'esprit,
  - Toute entreprise d'assurances,
  - Toute entreprise d'exploitation de magasins généraux,
  - Toute entreprise de vente aux enchères publiques de marchandises neuves en gros ou de matières usagées en détail,
  - Toute opération de banque, de change, courtage et commission,
  - Toute opération d'intermédiaires pour l'achat et la vente d'immeubles, de fonds de commerce, de valeurs mobilières,
  - Toute entreprise de construction, d'achat, de vente et de revente de bâtiments pour la navigation maritime,
  - Tout achat et vente d'agrès, apparaux et avitaillements
  - Tout affrètement ou nolisement, emprunt ou prêt à la grosse,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Toutes assurances et autres contrats concernant le commerce de la mer,
- Tous accords et conventions pour salaires et loyers d'équipages,
- Toutes expéditions maritimes

- sont réputés actes de commerce par leur forme :
  - entre toutes personnes, la lettre de change,
  - les sociétés commerciales,
  - les agences et bureaux d'affaires quel que soit leur objet,
  - les opérations sur fonds de commerce,
  - tout contrat concernant le commerce par mer et par air.

- sont réputés actes de commerce par accessoire :
  - les actes accomplis par un commerçant pour l'exercice ou les besoins de son commerce,
  - les obligations entre commerçants.

1.2 Les obligations, les prérogatives du commerçant,

N ont pas le droit de faire du commerce : les mineurs, les interdits légaux (condamnés par les tribunaux criminels) et les interdits judiciaires (personnes atteintes d'aliénation mentale par exemple).
L'exercice du commerce est incompatible avec certaines professions, telles que celles de magistrats, fonctionnaires civils et militaires, etc.

Obligations du commerçant :
- immatriculation au registre de commerce,
- payer des impôts,
- tenir certains registres et conserver les documents commerciaux,
- respecter la législation de travail en tant qu'employeur, notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de sécurité sociale.

Prérogatives du commerçant :
- Il est électeur et éligible auprès de la chambre de commerce, et aux tribunaux de commerce,
- Obtenir des crédits auprès des banques et organismes financiers.

1.3 Modalités de la vente,

Définition de la vente :
La vente est un contrat par lequel une personne s'engage à livrer une chose (marchandise) et l'autre à la payer.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La vente comprend trois opérations :

1. la conclusion du marché ;
2. la livraison de la marchandise,
3. le paiement

Dans la **vente au comptant**, ces trois opérations sont simultanées, elles s'effectuent en même temps.
Dans la **vente à crédit**, les deux premières (conclusion du marché et livraison de la marchandise) se font en même temps, le paiement étant effectué plus tard. Signalons encore la **vente à terme**, pratiquée dans les bourses de commerce, dans laquelle la conclusion du marché à lieu immédiatement, la livraison et le paiement étant effectuée simultanément plus tard.

Vente	*Conclusion du marché*	*livraison*	*paiement*
Au comptant	Immédiatement	Immédiatement	Immédiatement
A crédit	Immédiatement	Immédiatement	Plus tard
A terme	immédiatement	Plus tard	Plus tard

Résumé chapitre I

Est réputée commerçante, toute personne physique ou morale qui exerce des actes de commerce en en fait sa profession habituelle, sauf si la loi en dispose autrement.
On distingue trois types d'actes de commerce :
Les actes de commerces par leur objet,
Les actes de commerce par leur forme,
Les actes de commerce par accessoire,

Les obligations, les prérogatives du commerçant,

N ont pas le droit de faire du commerce : les mineurs, les interdits légaux
L'exercice du commerce est incompatible avec certaines professions, telles que celles de magistrats, fonctionnaires civils et militaires, etc.

Obligations du commerçant :
Immatriculation au registre de commerce,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Payer des impôts,
Tenir certains registres et conserver les documents commerciaux,
Respecter la législation de travail en tant qu'employeur, notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de sécurité sociale.

Prérogatives du commerçant :
Il est électeur et éligible auprès de la chambre de commerce, et aux tribunaux de commerce,
Obtenir des crédits auprès des banques et organismes financiers.
Modalités de la vente,
Définition de la vente :
La vente est un contrat par lequel une personne s'engage à livrer une chose (marchandise) et l'autre à la payer.

La vente comprend trois opérations :

1. ***la conclusion du marché ;***
2. ***la livraison de la marchandise,***
3. ***le paiement***

EXERCICE CHAPITRE I

Q 1 – qu'appelle-t-on commerçant ?
Q 2 – qui ne peut être commerçant ?
Q 3 – quels sont les actes de commerce par leur forme ?
Q 4 – qu'est ce que la vente ?
Q 5 – qu'est ce que la vente a terme ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

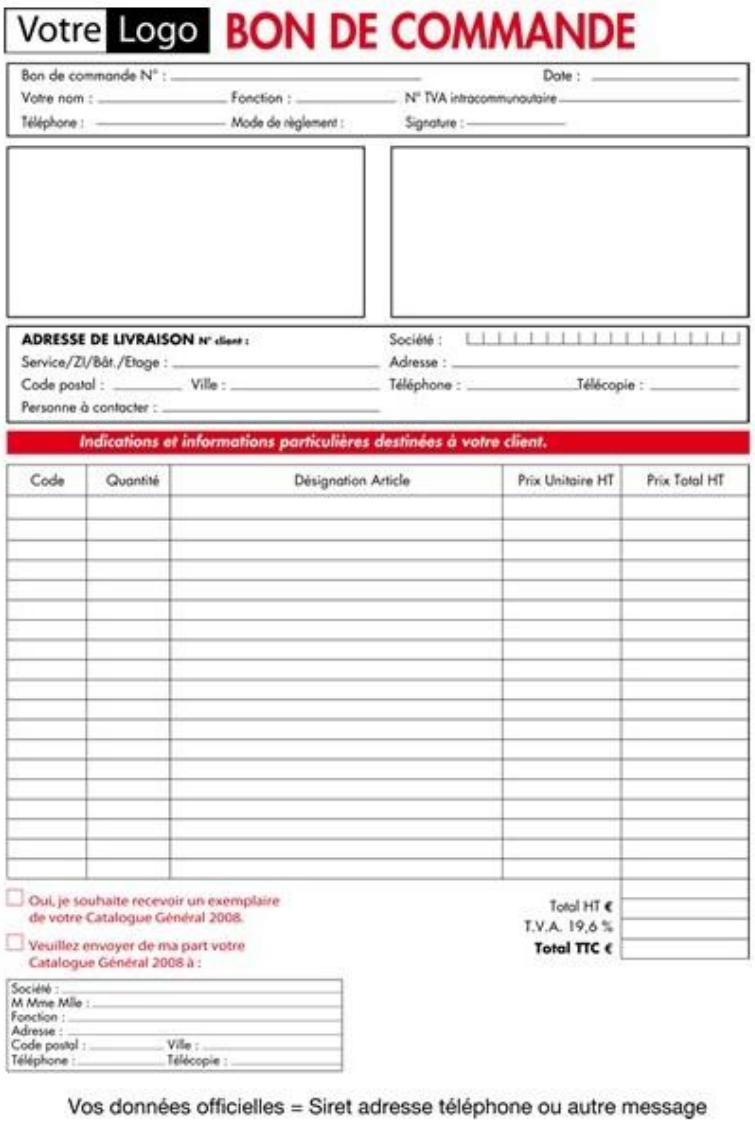
Chapitre 2. Les documents relatifs à la commande :

Les documents commerciaux sont des écrits qui constatent les opérations commerciales.

Ils sont utiles pour l'enregistrement comptable de ces opérations.
Ils sont indispensables en cas de contestations soumises à l'appréciation du tribunal.
Il est recommandé de préciser clairement et par écrit les conventions passées avec les tiers : fournisseurs, clients, transporteurs, banquiers, assureurs, personnel, etc.
Cet écrit sera établi au moins en deux exemplaires : un pour chacun des contractants. (On utilise souvent des carnets dans lesquels le duplicata est obtenu par interposition d'une feuille de papier carbone).
Afin de faciliter l'établissement, la manipulation et le classement des documents, on a adopté pour chacun d'eux un format et une disposition du texte uniformes « normalisés ».

2.1 **Le bon de commande,**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Votre Logo **BON DE COMMANDE**

Bon de commande N° : _____ Date : _____

Votre nom : _____ Fonction : _____ N° TVA intracommunautaire _____

Téléphone : _____ Mode de règlement : _____ Signature : _____

ADRESSE DE LIVRAISON N° client :

Société : _____

Service/ZI/Bât./Etage : _____ Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Téléphone : _____ Télécopie : _____

Personne à contacter : _____

Indications et informations particulières destinées à votre client.

Code	Quantité	Désignation Article	Prix Unitaire HT	Prix Total HT

☐ Oui, je souhaite recevoir un exemplaire de votre Catalogue Général 2008.

☐ Veuillez envoyer de ma part votre Catalogue Général 2008 à :

Société : _____

M Mme Mlle : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Total HT €

T.V.A. 19,6 %

Total TTC €

Vos données officielles = Siret adresse téléphone ou autre message

L'ordre d'achat s'appelle la **commande**.
Verbales ou téléphoniques, les commandes doivent être confirmées par écrit : lettres ordinaires ou imprimés préparés à cet effet et appelés **bons de commandes**.

2.2 la lettre de commande :

Prénom Nom Le ...
Adresse de l'expéditeur

Monsieur le Directeur

...

Adresse du destinataire

Objet : Commande de produits

Monsieur le Directeur,

Les produits que vous ¤¤¤¤¤¤¤¤ m'intéressant, je vous remercie de ¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤ ¤¤¤¤¤¤ les suivants :

Liste des produits :

Dénomination ¤¤¤¤ Prix à l'unité ¤¤¤¤ Prix total

Total général ... dinars.

Je vous remercie de ¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤ (adresse).

¤¤¤¤¤¤¤¤¤¤ un chèque d'un montant de ... dinars en règlement.

¤¤¤¤¤¤¤¤ , je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

2.3 La confirmation de vente,

L'accusé de réception de la commande par le vendeur s'appelle confirmation et rappelle les indications contenues dans le bon de commande.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Résumé chapitre II

Le bon de commande,

L'ordre d'achat s'appelle la commande.
Verbales ou téléphoniques, les commandes doivent être confirmées par écrit : lettres ordinaires ou imprimés préparés à cet effet et appelés bons de commandes.

la lettre de commande :
C'est une lettre simple, rédigé selon le style commercial, et reprenant tous les éléments contenus dans un bon de commande.

la confirmation de vente,
L'accusé de réception de la commande par le vendeur s'appelle confirmation et rappelle les indications contenues dans le bon de commande.

Chapitre 3. Les documents relatifs a la livraison :

3.1 Le bon de livraison,

Le bon de livraison est remis avec la marchandise livrée directement par le vendeur à l'acheteur (lorsque la facture sera envoyée ultérieurement.
Les prix ne figurent pas sur cette pièce destinée au magasinier du client.
Il est établi en deux exemplaires dont l'un, signé par l'acheteur, est conservé par le vendeur et tient lieu de **bon ce réception**.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

BON DE LIVRAISON

IDENTIFICATION DE LA LIVRAISON

Identifiant	
Date	
Support de livraison	

COMPOSANTS

Id	Description	Nb exemplaires	Format	Version

Fournisseur	Client
Qualité **Signature**	**Qualité** **Signature**

Page 1 sur 1

3.2 **la facture (les différentes formes de factures)**

La facture : la facture est un document qui doit mentionner le détail des marchandises vendues et leur prix.

Elle est envoyée par le vendeur à sont client après la livraison ou l'expédition de la marchandise. Lorsqu'elle est remise avec la marchandise, elle tient lieu de bon de livraison.

C'est un document extrêmement important : c'est le mode de preuve expressément admis par la loi en matière commerciale.

Les factures peuvent donc être présentées devant les tribunaux en cas de contestation, elles peuvent être demandées par les agents du fisc lors des vérifications et contrôles effectués.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les factures doivent mentionner :

- la date de la facture,
- l'identification du vendeur et de l'acheteur : nom ou raison sociale, adresse et numéro d'inscription au registre du commerce du vendeur, le code fiscal du vendeur, nom et adresse précise et complète de l'acheteur, le nom de l'acheteur est précédé du mot DOIT.
- Les indications relatives à la marchandise et à son prix : référence et désignation des articles, quantité, prix unitaire, montant, décomptes des réductions sur le prix, des taxes, mentions légales et net à payer.

Figurent souvent sur les factures :

- les indications de référence : numéro de la facture, numéro et date de la commande, numéro du bon de livraison, le mode et la date d'expédition (ou de livraison), le poids total et le nombre de colis ;
- la date et le mode de règlement.

De plus sont imprimées au recto ou au verso :

- les conditions particulières de la maison concernant la vente, l'expédition, les emballages et leur retour, le délai de réclamation, etc..

Factures les plus courantes :

Facture simple : elle est établie lorsque la marchandise est livrée. Remise avec la marchandise elle tient lieu, souvent, de bon de livraison.

Facture d'expédition : elle est établie lorsque la marchandise est expédiée. Elle mentionne donc le mode et les conditions d'expédition (route, fer, colis postaux, en gare où a domicile, port dû ou port payé, etc.) Elle est le plus souvent en compte. Elle au comptant dans les ventes faites contre remboursement.

La facture simple et la facture d'expédition peuvent être d'un même modèle qui porte les mentions a rayer ou à compléter : emporté ; livré par … ; expédié ..

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les éléments de la facturation

LES REDUCTIONS COMMERCIALES

- **RABAIS** = réduction de prix accordée exceptionnellement pour dédommager le client (défaut de qualité, retard de livraison, non-conformité avec le bon de commande…)
- **REMISE** = réduction accordée habituellement pour tenir compte de la taille de la commande, de l'importance du client ou de son statut (grossiste, famille nombreuse, étudiant, retraité…)
- **RISTOURNE** = Réduction accordée périodiquement (en fin d'année par exemple) et qui est calculée sur les achats de la période. On adopte souvent un calcul par tranches :

Exemple : on accorde 5 % de ristourne entre 10 000 et 20 000 euros, et 10 % au-delà. Le chiffre d'affaires du client est de 24 000 euros.

Tranche	Chiffre d'affaires	Ristourne	Montant
0 - 10 000	10 000	0 %	0
10 000 - 20 000	10 000	5 %	500
20 000 et plus	4 000	10 %	400
Total de la ristourne			**900**

- **NET COMMERCIAL** = montant dû après réductions commerciales et avant calcul de la TVA.

LES REDUCTIONS FINANCIERES

- **ESCOMPTE DE REGLEMENT** = réduction financière accordée pour un paiement comptant ou anticipé.

- **NET FINANCIER** = montant obtenu après escompte et avant calcul de la TVA.

ON RETIENDRA QUE …

- On calcule toujours les réductions commerciales avant les réductions financières.
- L'ordre des réductions commerciales n'a pas d'influence sur le calcul du net commercial.
- En cas de réductions successives, la deuxième réduction se calcule sur le montant obtenu après avoir appliqué la première réduction.
- Deux réductions successives ne sont pas équivalentes à une seule réduction égale à la somme des deux précédentes.

Finalement, une facture pourra ressembler au modèle ci-dessous :

Montant brut HT - RRR	
= Net commercial - escompte	
= Net financier + Frais de port	
= montant net HT + TVA = total TTC - Acomptes versés	
= Net à payer TTC	

MOTS CLES:
montant brut, rabais, remise, ristourne, escompte, net commercial, net financier, net à payer.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Facture normalisée : la facture normalisée et partagée en cinq zones :

Zone 1 – Désignation de l'établissement et tous renseignements le concernant (entête de la facture)
Zone 2 – nom et adresse du client, si la facture n'est pas jointe aux marchandises on porte à gauche le nom et l'adresse auxquels doivent parvenir les colis.
Zone 3 – indications de référence concernant la commande (vos et nos références), la facture (numéro, ville de départ et date) et les indications relatives à l'expédition.
Zone 4 – constitue le corps de la facture. La dernière colonne est réservée au client qui peut l'utiliser pour pointage.
Zone 5 – réservée au client qui peut y apposer les cachets et les mentions qu'il juge utiles (en bas à gauche).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

	Classement	FACTURE		
		Date	Numéro	Feuillet
	Code client			
	Commande Offre Livraison Représentant			
Adresse de livraison	Adresse du destinataire de la facture			
TRANSPORT		LIVRAISON		
Origine	Destination / Mode	Conditions :	Date	
		PAIEMENT		
		Conditions : Domiciliation :		
Marques et numéros	Nombre et nature des colis - Description de la marchandise	Masse nette et unité Masse brute et unité	Dimensions et unité ou Volume et unité	

N°	Référence	Désignation des articles	Code	Taxe	Quantité et unité	Prix Unitaire Tarif H.T.	Taux de remise	Prix unitaire H.T.	Montant H.T.
1	2	3	4		5	6	7	8	9

T.V.A. (A)			T.V.A. (B)			T.V.A. (C)				
Taux	Base	Montant	Taux	Base	Montant	Taux	Base	Montant	TOTAL H.T. :	
									TOTAL TVA :	

Taxe parafiscale (P)			Taxe parafiscale (Q)				
Taux	Base	Montant	Taux	Base	Montant	TOTAL TAXES PARAFISCALES	

Réservé au destinataire	Débours	Montant		
	Emballages : Transports : Assurances		TOTAL T.T.C.	
			TOTAL DEBOURS	
			NET A PAYER	

ziprof@free.fr http://go.to/ziprof

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La facture d'avoir : elle se rapporte à une marchandise rendue par l'acheteur. Elle est souvent d'un papier d'une couleur différente de celle de la facture ordinaire. Les rabais, remises et ristournes accordés hors facture font l'objet soit d'une facture d'avoir, soit d'une note de crédit.

Relevé de factures : c'est la récapitulation des factures envoyées à un client, pendant une période déterminée, généralement un mois, chaque facture n'est mentionnée que par sa date et son numéro de référence. Il indique la date et le mode de paiement.

Les factures spéciales :

- facture à condition : elle est établie lorsque la vente est conditionnelle.
- Facture PROFORMA : elle est établie par le vendeur qui veut connaître ou faire connaître à son acheteur le produit net d une commande éventuelle.

Elle est utilisée surtout dans le commerce extérieur où elle est remise à l'appui d'une demande d'ouverture de crédit ou de transfert de fonds.

Résumé du chapitre III

Le bon de livraison,

Le bon de livraison est remis avec la marchandise livrée directement par le vendeur à l'acheteur (lorsque la facture sera envoyée ultérieurement).

Il est établi en deux exemplaires dont l'un, signé par l'acheteur, est conservé par le vendeur et tient lieu de bon ce réception.

la facture (les différentes formes de factures)

La facture : la facture est un document qui doit mentionner le détail des marchandises vendues et leur prix.

Les factures peuvent donc être présentées devant les tribunaux en cas de contestation, elles peuvent être demandées par les agents du fisc lors des vérifications et contrôles effectués.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les factures doivent mentionner :

La date de la facture,
l'identification du vendeur et de l'acheteur : nom ou raison sociale, adresse et numéro d'inscription au registre du commerce du vendeur, le code fiscal du vendeur, nom et adresse précise et complète de l'acheteur, le nom de l'acheteur est précédé du mot DOIT.
Les indications relatives à la marchandise et à son prix : référence et désignation des articles, quantité, prix unitaire, montant, décomptes des réductions sur le prix, des taxes, mentions légales et net à payer.

Figurent souvent sur les factures :
Les indications de référence : numéro de la facture, numéro et date de la commande, numéro du bon de livraison, le mode et la date d'expédition (ou de livraison), le poids total et le nombre de colis ;
La date et le mode de règlement.
De plus sont imprimées au recto ou au verso :
Les conditions particulières de la maison concernant la vente, l'expédition, les emballages et leur retour, le délai de réclamation, etc..

Factures les plus courantes :
Facture simple :
Facture d'expédition

Facture normalisée : la facture normalisée et partagée en cinq zones :

Zone 1 – Désignation de l'établissement et tous renseignements le concernant (entête de la facture)
Zone 2 – nom et adresse du client, si la facture n'est pas jointe aux marchandises on porte à gauche le nom et l'adresse auxquels doivent parvenir les colis.
Zone 3 – indications de référence concernant la commande (vos et nos références), la facture (numéro, ville de départ et date) et les indications relatives à l'expédition.
Zone 4 – constitue le corps de la facture. La dernière colonne est réservée au client qui peut l'utiliser pour pointage.
Zone 5 – réservée au client qui peut y apposer les cachets et les mentions qu'il juge utiles (en bas à gauche).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La facture d'avoir

Relevé de factures

Les factures spéciales :
Facture à condition : elle est établie lorsque la vente est conditionnelle.
Facture PROFORMA : elle est établie par le vendeur qui veut connaître ou faire connaître à son acheteur le produit net d une commande éventuelle.
Elle est utilisée surtout dans le commerce extérieur où elle est remise à l'appui d'une demande d'ouverture de crédit ou de transfert de fonds.

EXERCICE CHAPITRE III :
Q 1 - Quels sont les différents moyens de passer commande ?
Q 2 – Qu'est ce que la facture ?
Q 3 – Quand une facture doit-elle être acquittée ?

Chapitre 4. Les documents relatifs au paiement

4.1 Le reçu

Le reçu est un écrit qui constate une remise (d'un objet, d'une somme d argent, d'un chèque, etc.).
Il est surtout utilisé pour constater la remise d'une somme. Lorsque cette remise concerne le paiement d'une dette antérieure, le reçu qui la constate prend le nom de quittance.
La mention « pour acquit » portée sur une facture tient lieu de reçu.
Le reçu peut être établi sur une feuille de papier libre d'un format commercial. Il est souvent tiré d'un carnet à souches.
Le reçu est simple quand il ne mentionne que la somme versée ; il est motivé lorsqu'il précise le motif du paiement.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

D.A 5000 Monsieur makhloufi 46 rue sidi embarek Alger Date : 03 mars 2012	**RECU** de Monsieur Makhloufi Demeurant 46, rue sidi embarek, Alger La somme de cinq mille dinars. N° 47 Timbre Quittance Alger, le 3 Mars 2012 Alem

4.2 le chèque bancaire

Définition : le chèque est un écrit par lequel une personne qui a des fonds déposés chez un banquier lui donne l'ordre de payer une certaine somme,
- soit au porteur du chèque,
- soit à une personne dénommée,
- soit à l'ordre de cette personne,

Le chèque est tiré d'un carnet comprenant :
- la souche, qui reste attachée au carnet
- le chèque qui sera remis par le bénéficiaire au tiré,
- et parfois, un volant de correspondance sur lequel est indiqué l'objet du chèque.

Ce volant sera détaché par le bénéficiaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Mentions du chèque :

1- le nom du tiré : celui qui doit payer.
Le chèque ne peut être tiré que sur un banquier.

2- la signature du tireur : celui qui émet le chèque.
Le tireur est toujours garant du paiement.
Avant de remettre un chéquier à sont client (tireur), le banquier (tiré) doit apposer sur chaque chèque le nom du tireur auquel il délivre les formules, sous peine d'une amende par contravention. Il est d'usage de mentionner également le numéro du compte du tireur à sa banque.

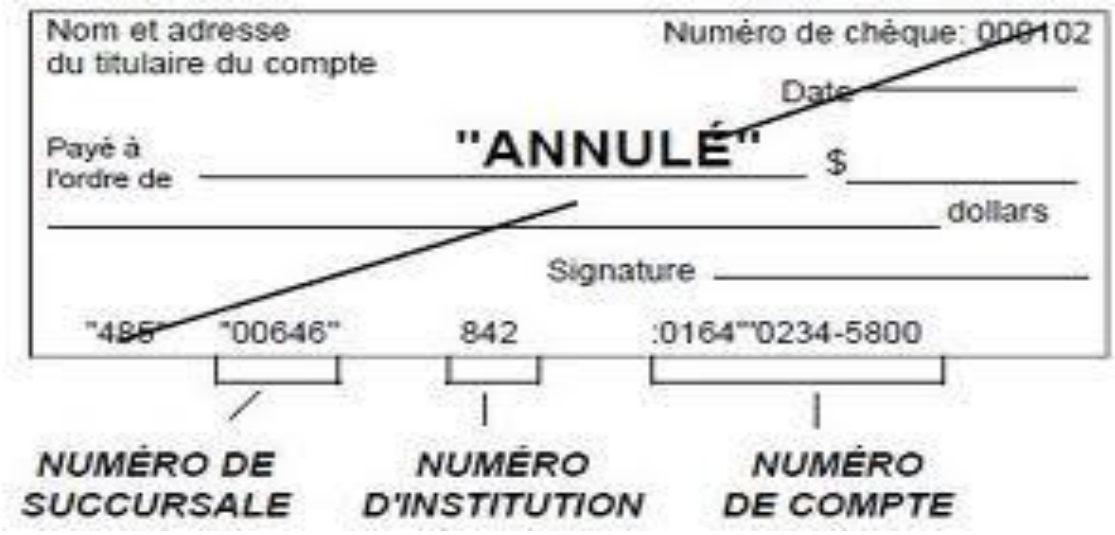
3- le nom du bénéficiaire : au profit de qui le chèque est tiré.

4- Le lieu et la date de création.
Si le chèque ne porte pas de lieu de création, il est considéré comme crée dans le lieu désigné à côté du nom du tireur.

5- la dénomination de chèque : elle est obligatoire et se formule :
« Veuillez payer contre ce chèque…… »

6- le mandat de payer.
Il doit être pur et simple, c'est-à-dire sans condition, ni restriction.
Il se formule :
« Veuillez payer…. » Ou « payer… »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Le chèque est payable à vue. Il peut être présenté au paiement dès le jour de sa création.

7- le lieu de paiement.

S'il n'est pas spécifié, le lieu de paiement présumé sera celui qui est indiqué à côté du nom du tiré.

8- la somme à payer.

Elle peut être inscrite en chiffres ou en lettres. Il est conseillé de mentionner la somme en chiffres et en lettres.
En cas de différence entre le montant des sommes inscrites en chiffres et en lettres, le chèque vaut pour la somme écrite en toutes lettres.
Le chèque étant payable a vue, il ne peut comporter stipulation d'intérêts.

9- le numéro du chèque.

Il est tiré d'un carnet de chèques ou « chéquier » à souches, qui doit être mis gratuitement à la disposition des titulaires de comptes de chèque par les établissements sur lesquels les chèques peuvent être tirés.

La **transmission** du chèque :
Le bénéficiaire d'un chèque peut l'encaisser directement chez le tiré.
Il peut aussi le transmettre à un tiers qui en devient le propriétaire. Il lui suffit de **l'endosser,** c'est-à-dire d écrire au dos du chèque

Le chèque barré :

Le chèque barré est un chèque qui ne peut être encaissé que par un banquier.

Le chèque visé pour provision :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

L’existence de la provision peut être constatée par le tiré qui a la faculté de viser le chèque en portant au recto du chèque la formule suivante :
« Visé pour provision »
Payable à…….
Date et signature.
Les effets du visa sont limités à la constatation de l’existence de la provision. Il est d’usage que le banquier qui vise le chèque débite le compte du tireur du montant de ce chèque et crédite de la même somme le compte de la succursale où le chèque tiré doit être payé.

4.3 Le chèque postal

Le commerçant, qui est obligé d’avoir un compte courant postal ou un compte en banque, a souvent un compte de chèques postaux et un ou plusieurs comptes en banque qu’il utilisera pour faire effectuer des opérations d’encaissement et des opérations de paiement.
La banque et le bureau de chèques postaux remplissent donc l’office de caissiers.
Le chèque postal de retrait ou nominatif peut être **barré** et remis pour encaissement au banquier. Nous avons vu que le chèque d’assignation remis au bénéficiaire pouvait être **barré** par ce dernier avant de le remettre à sa banque pour encaissement.





WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Résumé chapitre 4 :

Le reçu

Le reçu est un écrit qui constate une remise (d'un objet, d'une somme d argent, d'un chèque, etc.).

4.2 Le chèque bancaire

Définition : le chèque est un écrit par lequel une personne qui a des fonds déposés chez un banquier lui donne l'ordre de payer une certaine somme,
Soit au porteur du chèque,
Soit à une personne dénommée,
Soit à l'ordre de cette personne,

Le chèque est tiré d'un carnet comprenant :
La souche, qui reste attachée au carnet
Le chèque qui sera remis par le bénéficiaire au tiré,
et parfois, un volant de correspondance sur lequel est indiqué l'objet du chèque.
Ce volant sera détaché par le bénéficiaire.

Mentions du chèque :
Le nom du tiré : celui qui doit payer.
Le chèque ne peut être tiré que sur un banquier.
La signature du tireur : celui qui émet le chèque.
Le tireur est toujours garant du paiement.
Avant de remettre un chéquier à sont client (tireur), le banquier (tiré) doit apposer sur chaque chèque le nom du tireur auquel il délivre les formules, sous peine d'une amende par contravention. Il est d'usage de mentionner également le numéro du compte du tireur à sa banque.

Le nom du bénéficiaire : au profit de qui le chèque est tiré.
Le lieu et la date de création.
Si le chèque ne porte pas de lieu de création, il est considéré comme crée dans le lieu désigné à côté du nom du tireur.
La dénomination de chèque : elle est obligatoire et se formule :
« Veuillez payer contre ce chèque…… »
Le mandat de payer.
Il doit être pur et simple, c'est-à-dire sans condition, ni restriction.
Il se formule :
« Veuillez payer…. » Ou « payer… »

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le chèque est payable à vue. Il peut être présenté au paiement dès le jour de sa création.

Le lieu de paiement.
S'il n'est pas spécifié, le lieu de paiement présumé sera celui qui est indiqué à côté du nom du tiré.

La somme à payer.
Elle peut être inscrite en chiffres ou en lettres. Il est conseillé de mentionner la somme en chiffres et en lettres.

Le numéro du chèque.
Il est tiré d'un carnet de chèques ou « chéquier » à souches, qui doit être mis gratuitement à la disposition des titulaires de comptes de chèque par les établissements sur lesquels les chèques peuvent être tirés.

La transmission du chèque :
Le bénéficiaire d'un chèque peut l'encaisser directement chez le tiré. Il peut aussi le transmettre à un tiers qui en devient le propriétaire. Il lui suffit de l'endosser, c'est-à-dire d écrire au dos du chèque

Le chèque barré :
Le chèque barré est un chèque qui ne peut être encaissé que par un banquier.

Le chèque visé pour provision :
L'existence de la provision peut être constatée par le tiré qui a la faculté de viser le chèque en portant au recto du chèque la formule suivante :
« Visé pour provision »

Le chèque postal
Le commerçant, qui est obligé d'avoir un compte courant postal ou un compte en banque, a souvent un compte de chèques postaux

EXERCICE CHAPITRE 4 –a- :
Q 1 – qu'est ce que le chèque ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Q 2 – qu'appelle-t-on tireur, tiré, tireur, bénéficiaire du chèque ?
Q 3 – comment se transmet le chèque ?
Q 4 – qu'est ce que le chèque barré ?
Q 5 – qu'est ce qu'un chèque visé pour provision.

la lettre de change
- les effets de commerce :

- **définition : les effets de commerce sont des titres constatant l'obligation pour une personne de payer une somme indiquée à une date fixée.**
- **Les effets de commerce sont donc des titres de créance facilement négociables.**
- **l'effet de commerce est donc un instrument de paiement.**
- **l'effet de commerce est également un instrument de crédit.**

Définition de la lettre de change :
La lettre de change est un écrit par lequel un créancier (le tireur) donne l'ordre à son débiteur (le tiré) de payer à une date fixée une somme déterminée à une personne indiquée (le bénéficiaire ou preneur).

La lettre de change est encore appelée traite (du verbe tirer). Elle contribue en effet à tirer des fonds d'une place sur une autre. D'où les dénominations de tireur et de tiré.

La lettre de change constitue par elle-même un acte de commerce pour tous les signataires, quelle que soit l'opération pour laquelle ils y apposent leur signature et même s'ils ne sont pas commerçants.

La lettre de change doit être faite par écrit sous seing privé. (Dans la majorité des cas) ou par acte notarié (rarement). Elle n'est pas obligatoirement écrite par le tireur, il suffit qu'il la signe.

Dans la pratique les lettres de change sont faites sur des imprimés au nom du tireur.

Tous ceux qui, par leur profession, étaient appelés à manipuler des traites, avaient pu se rendre compte de leur diversité : format, texte, disposition de la somme à payer, emplacement de la date et des diverses mentions. L'unification de la lettre de change fut réalisée par l'établissement de la lettre de change normalisée qui présente de multiples avantages. (Pour les

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

imprimeurs qui, par l'adoption d'un modèle-type sur lequel il suffit d'apposer la vignette du tireur, abaissent sensiblement le prix de ces imprimés ; pour les commerçants, industriel, banquiers ou encaisseurs, entre les mains desquels circulent les effets depuis leur création jusqu'à leur paiement).

Analyse de la lettre de change.
Mentions générales

1. **dénomination lettre de change**,
   Elle doit être insérée dans le texte même du titre,
2. **veuillez payer.**
   Mandat pur et simple de payer, il s'agit d'un ordre donné en « style poli » sans condition, ni restriction.
   La somme est exprimée en lettres et en chiffres. En cas de différence entre les deux sommes, celle exprimée en lettres est considérée comme exacte.

3. **le nom du tiré :**
   seul exigé, il peut être complété par le prénom et le domicile afin que l'identification soit suffisante. (le tiré peut être le tireur, dans le cas des traites tirées par les banques sur leurs succursales).

4. **Echéance** : c'est la date de paiement, elle est écrite en toutes lettres.
5. lieu de paiement : Si celui-ci n'est pas spécialement indiqué, le lieu présumé de paiement est celui qui se trouve au-dessous du nom du tiré et qui est généralement celui de son domicile.

   La lettre de change peut être payable au domicile d'un tiers (domiciliation).

6. **Nom du bénéficiaire ou preneur**.

7. **Date et lieu de création.**
   L'importance de la date apparaît lorsque la lettre de change est un certain délai de : date ou encore lorsqu'il s'agit de savoir si le tireur était alors capable de contracter.
   Lorsque le lieu n'est pas précisé, on se rapporte, en cas de différend, à celui qui est indiqué avec le nom du tireur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

8. signature du tireur.

Elle est indépendante de celle qui annule les timbres.

Le timbre : les effets de commerce doivent être timbrés en bas à droite. Les timbres complémentaires doivent être apposés au verso de la partie gauche de la traite.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ZIBANI AZZEDINE Birkhadem, le…….. D.A……

Matériaux de construction

Rue des frères djilali – Birkhadem

AU……

Veuillez payer contre cette lettre de change,

A l'ordre de……

La somme ……..

-acceptation ou aval-

---------- Tiré----------

……

……

----------domiciliation----------

……

……

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Mentions particulières
(Facultatives)

9. l'acceptation.

C'est l'engagement pris par le tiré de payer la lettre de change à l'échéance.
Formule :

1- signatures ;
2- « accepté » signature ;
3- « accepté pour la somme de quarante mille dinars algériens au dix mai prochain » signature.

La domiciliation :

Le lieu de paiement de la lettre de change est normalement le domicile du tiré.
Elle peut aussi être payable au **domicile** d'un tiers, soit dans la localité ou le tiré à son domicile, soit dans une autre localité. On dit alors que l'effet **est domicilié.**
La domiciliation indique le nom et le domicile du tiers payeur (**domiciliataire**).
Le domiciliataire est généralement un banquier, le banquier du tiré chez qui l'effet sera présenté à l'échéance. Le domiciliataire n'est pas tenu de payer ; il ne le fera qu'après accord avec le tiré qui lui en donnera l'ordre.

11. l'aval :

L'aval est l'engagement pris par un tiers (ou l'un des signataires de la lettre de change) de payer la lettre de change à son échéance, soit à la place de l'accepteur (en cas de non paiement par ce dernier), soit à la place du tireur ou d'un endosseur (en cas de non remboursement au dernier porteur de l'effet impayé).

Celui qui fournit cette garantie personnelle porte le nom de donneur d'aval, d'avaliste ou d'avaliseur.

L'aval peut être partiel (dans ce cas l'indication de la somme doit figurer dans le formule).
Il peut être partiel (dans ce cas l'indication de la somme doit figurer dans la formule).
Il peut être donné à tout moment de la vie de la lettre de change.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Circulation de la lettre de change :
L'endossement : entre la date de sa création et celle de son échéance, la lettre de change circule et il faut qu'elle le fasse avec facilité.
Elle se transmet à l'aide d'une formule écrite par le porteur, généralement au **dos** de l'effet, et appelé de ce fait endossement ou par abréviation **endos.**

Celui qui endosse l'effet s'appelle endosseur ou cédant, celui à qui il endossé s'appelle endossataire ou cessionnaire.

La formule de l'endossement est :

Payez à M. Y
Lieu et date (facultativement)
Signature.

Elle peut indiquer la valeur reçue par l'endosseur :
Valeur reçue en marchandises ;
--------- en espèces ;
---------- en compte ;
--------- en négociation, etc.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ZIBANI AZZEDINE Birkhadem, le……. D.A……

Matériaux de construction

Rue des frères djilali – Birkhadem

AU……....

Veuillez payer contre cette lettre de change,

A l'ordre de……

La somme ……..

-acceptation ou aval-

---------- Tiré----------

……

……

----------domiciliation----------

……

……

Sans frais ou « sans protét »

L'endossement peut être effectué **en blanc,** c'est-à-dire à l'aide de la seule signature de l'endosseur. L'effet est alors devenu au porteur.

Si l'endossement est en blanc, le porteur peut :

- remplir le blanc soit de son nom, soit du nom d'une autre personne ;
- endosser la lettre de change de nouveau en blanc ou à une autre personne ;
- remettre la lettre à un tiers sans remplir le blanc et sans l'endosser.

Paiement de la lettre de change :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le porteur d'une lettre de change doit la présenter au paiement le jour de son échéance chez le tiré ou à la domiciliation indiquée.
Lorsque l'échéance est un jour férié légal, le paiement ne peut être exigé que le lendemain ou le dimanche suivant si le jour de fête tombe le jeudi.
Il en est de même lorsque le dernier jour du délai de paiement d'une lettre de change à un certain délai est un jour férié légal.

4.5 Le billet à ordre,

Le billet à ordre, comme la lettre de change, est un effet de commerce.
La lettre de change est un ordre donné par le tireur au tiré d'avoir à effectuer un paiement au bénéficiaire. Le billet à ordre est une promesse de payer faite par le débiteur au créancier.

..... le..... DA.....
Au ..... deux mille treize.
Je paierai à l'ordre de Monsieur.....
La somme de.....
Valeur en marchandises.....
.....
.....
Payable à.....

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Définition : le billet à ordre est un écrit par lequel une personne appelée souscripteur s'engage à payer à une autre personne appelée bénéficiaire une somme fixée à une daté déterminée.

Il est peu employé dans le commerce en dehors des cas suivants : règlement d'une dette arriérée, garantie de paiements échelonnés sur une longue période. Les billets souscrits pour le règlement d'un montant à terme du prix d'acquisition des fonds de commerce portent alors le nom de billets de fonds.

Mentions obligatoires :

1. date et lieu où le billet est souscrit.
2. la promesse pure et simple de payer, sans condition ni restriction.
3. la clause à ordre ou la dénomination du titre insérée dans le texte même :
   « Je paierai à l'ordre de M…… »
   « Je paierai par le présent billet à ordre à M….. »
4. la somme à payer indiquée en lettres et en chiffres.
5. indication de l'échéance (mêmes modalités que pour la lettre de change).
6. lieu ou le paiement doit être effectué (le billet peut être domicilié).
7. le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait (bénéficiaire)
8. la signature de celui qui émet le titre (souscripteur).
9. timbre (comme pour la lettre de change).

Autres mentions et prescriptions légales : la plupart des dispositions relatives à la lettre de change sont applicables au billet à ordre (aval, endossements, paiement).

Le billet à ordre ne suppose de relations qu'entre le bénéficiaire et le souscripteur. Il n y a ni tiré, ni provision, ni acceptation.

Il s'endosse et s'avalise comme la lettre de change.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Résumé du chapitre 4 -b–suite-

La lettre de change

- les effets de commerce :

- ***définition : les effets de commerce sont des titres constatant l'obligation pour une personne de payer une somme indiquée à une date fixée.***
- ***Les effets de commerce sont donc des titres de créance facilement négociables.***
- ***l'effet de commerce est donc un instrument de paiement.***
- ***l'effet de commerce est également un instrument de crédit.***

Définition de la lettre de change :

La lettre de change est un écrit par lequel un créancier (le tireur) donne l'ordre à son débiteur (le tiré) de payer à une date fixée une somme déterminée à une personne indiquée (le bénéficiaire ou preneur).

La lettre de change est encore appelée traite (du verbe tirer). Elle contribue en effet à tirer des fonds d'une place sur une autre. D'où les dénominations de tireur et de tiré.

La lettre de change constitue par elle-même un acte de commerce pour tous les signataires, quelle que soit l'opération pour laquelle ils y apposent leur signature et même s'ils ne sont pas commerçants.

La lettre de change doit être faite par écrit sous seing privé. (Dans la majorité des cas) ou par acte notarié (rarement). Elle n'est pas obligatoirement écrite par le tireur, il suffit qu'il la signe.

Analyse de la lettre de change.
Mentions générales

10. dénomination lettre de change,
Elle doit être insérée dans le texte même du titre,

11. veuillez payer.
Mandat pur et simple de payer, il s'agit d'un ordre donné en « style poli » sans condition, ni restriction.

12. le nom du tiré :
seul exigé, il peut être complété par le prénom et le domicile

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

13. Echéance : c'est la date de paiement,.

14. Nom du bénéficiaire ou preneur.

15. Date et lieu de création.

16. signature du tireur.

Elle est indépendante de celle qui annule les timbres.

Le timbre : les effets de commerce doivent être timbrés en bas à droite. Les timbres complémentaires doivent être apposés au verso de la partie gauche de la traite.

ZIBANI AZZEDINE Birkhadem, le… D.A……
Matériaux de construction
Rue des frères djilali – Birkhadem

AU…….....
Veuillez payer contre cette lettre de change,
A l'ordre de……
La somme ……..

-acceptation ou aval-

---------- Tiré----------
……
……
----------domiciliation----------
……
……

Mentions particulières
(Facultatives)

ZIBANI AZZEDINE Birkhadem, le…… D.A……
Matériaux de construction
Rue des frères djilali – Birkhadem

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

AU…….....
Veuillez payer contre cette lettre de change,
A l'ordre de……
La somme ……..

-acceptation ou aval-

---------- Tiré----------
……
……
----------domiciliation----------
……
……

Sans frais ou « sans protét »

17. l'acceptation.

C'est l'engagement pris par le tiré de payer la lettre de change à l'échéance.

.

La domiciliation :
Le lieu de paiement de la lettre de change est normalement le domicile du tiré.
Elle peut aussi être payable au domicile d'un tiers, soit dans la localité ou le tiré à son domicile, soit dans une autre localité. On dit alors que l'effet est domicilié.
La domiciliation indique le nom et le domicile du tiers payeur (domiciliataire).
Le domiciliataire est généralement un banquier,
11. l'aval :
L'aval est l'engagement pris par un tiers (ou l'un des signataires de la lettre de change) de payer la lettre de change à son échéance, soit à la place de l'accepteur (en cas de non paiement par ce dernier), soit à la place du tireur ou d'un endosseur (en cas de non remboursement au dernier porteur de l'effet impayé).

Circulation de la lettre de change :
L'endossement : entre la date de sa création et celle de son échéance, la lettre de change circule et il faut qu'elle le fasse avec facilité.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Elle se transmet à l'aide d'une formule écrite par le porteur, généralement au dos de l'effet, et appelé de ce fait endossement ou par abréviation endos.

- .

Paiement de la lettre de change :
Le porteur d'une lettre de change doit la présenter au paiement le jour de son échéance chez le tiré ou à la domiciliation indiquée.
Lorsque l'échéance est un jour férié légal, le paiement ne peut être exigé que le lendemain ou le dimanche suivant si le jour de fête tombe le jeudi. Il en est de même lorsque le dernier jour du délai de paiement d'une lettre de change à un certain délai est un jour férié légal.

Le billet à ordre :
Définition : le billet à ordre est un écrit par lequel une personne appelée souscripteur s'engage à payer à une autre personne appelée bénéficiaire une somme fixée à une daté déterminée.

Il est peu employé dans le commerce en dehors des cas suivants : règlement d'une dette arriérée, garantie de paiements échelonnés sur une longue période. Les billets souscrits pour le règlement d'un montant à terme du prix d'acquisition des fonds de commerce portent alors le nom de billets de fonds.

Mentions obligatoires :

10. ***date et lieu ou le billet est souscrit.***
11. ***la promesse pure et simple de payer, sans condition ni restriction.***
12. ***la clause à ordre ou la dénomination du titre insérée dans le texte même :***
    « je paierai à l'ordre de M…… »
    « je paierai par le présent billet à ordre à M….. »
13. ***la somme à payer indiquée en lettres et en chiffres.***
14. ***indication de l'échéance (mêmes modalités que pour la lettre de change).***
15. ***lieu ou le paiement doit être effectué (le billet peut être domicilié).***
16. ***le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait (bénéficiaire)***
17. ***la signature de celui qui émet le titre (souscripteur).***
18. ***timbre (comme pour la lettre de change).***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Autres mentions et prescriptions légales : la plupart des dispositions relatives à la lettre de change sont applicables au billet à ordre (aval, endossements, paiement).

Le billet à ordre ne suppose de relations qu'entre le bénéficiaire et le souscripteur. Il n y a ni tiré, ni provision, ni acceptation.

Il s'endosse et s'avalise comme la lettre de change.

EXERCICE : CHAPITRE 4-b-

Q 1 – comment circule la lettre de change ?
Q 2 – a l'ordre de qui la lettre de change peut-elle être tirée ?
Q 3 – comment se formule l'endossement ?
Q 4 – définition du billet à ordre.
Q 5 – quelles sont les mentions qui doivent figurer sur le billet à ordre ?

Pour chacun des propositions, indiquez la bonne réponse.

A – La domiciliation est l'adresse de la banque du client :

Vrai ☐ Faux ☐

B – Le billet à ordre est une reconnaissance de dette établie par le tireur (Le fournisseur) :

Vrai ☐ Faux ☐

C – La Lettre de Change Magnétique doit être signée par le tiré (Le client) :

Vrai ☐ Faux ☐

D – La négociation de l'effet de commerce à une conséquence sur la banque du tiré :

Vrai ☐ Faux ☐

I – Une société émet le 5 octobre un effet de commerce payable à 30 jours fin de mois. L'échéance de l'effet est le :

30 octobre ☐
31 octobre ☐
30 novembre ☐
31 décembre ☐

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

J – Une société remet le 6 octobre un effet de commerce à l'escompte à échéance le 31 décembre. Le taux d'escompte est de 12 % et la valeur nominale de l'effet est de 6 500,00 D.A.

Le montant des intérêts est de :

780,00 D.A. ☐
184,17 D.A. ☐
188,50 D.A. ☐
185,92 D.A. ☐

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 5. Les transports :

5.1 Le contrat de transport

Définition : le contrat de transport est un contrat par lequel une personne appelée voiturier ou transporteur s'engage à transporter en un lieu déterminé, dans un délai fixé et moyennant un prix convenu, une marchandise qui lui est remise par une autre personne appelé expéditeur. Ce contrat est conclu au profit d'une tierce personne, le destinataire, généralement un client. L'expéditeur agit donc pour le compte du destinataire qui peut, de ce fait, demander au transporteur l'exécution du contrat et agir en responsabilité.
Le contrat de transport est un acte civil pour l'expéditeur ou le destinataire lorsqu'il est accompli pour leur besoin personnel. Il est commercial s'il est accompli pour les besoins de leur commerce.
Pour le transporteur, un transport isolé constitue un acte civil. Pour qu'il y ait acte de commerce, il faut qu'il soit accompli par une entreprise de transport.

5.2 les transports maritimes
Navigation . on distingue :
La navigation internationale, qui comprend :
Le long cours : navigation effectuée entre les ports algériens et les pays étrangers.
La navigation nationale, d'un port algérien à un autre port algérien.
Le transport maritime consiste à déplacer des marchandises ou des hommes pour l'essentiel par voie maritime, même si, occasionnellement le transporteur maritime peut prendre en charge le pré-acheminement ou post-acheminement (positionnement d'un conteneur chez le chargeur et son acheminement au port, par exemple). Un tel déplacement sera couvert par un connaissement dans le cadre de la ligne régulière ou d'un contrat d'affrètement dans le cadre d'un service de tramping (lorsque les tonnages sont importants, par exemple).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



Ce mode de transport couvre l'essentiel des matières premières (pétrole et produits pétroliers, charbon, minerai de fer, céréales, bauxite, alumine, phosphates, etc). À côté de ce transport en vrac, il couvre également le transport de produits préalablement conditionnés se présentant sous forme de cartons, caisses, palettes, fûts, ce que l'on a coutume d'appeler de la marchandise diverse ou « divers » (*general cargo* en anglais).
Depuis le milieu des années soixante, un nouveau marché de transport par mer s'est développé : celui des conteneurs maritimes. D'un format standardisé : 20 ou 40 pieds, ces « boîtes » ont connu un essor fulgurant, révolutionnant à la fois le mode de transport mais également toute la chaîne logistique depuis le fournisseur jusqu'au client final. Transport routier, ferroviaire ou même aérien se sont adaptés pour faire de ces boîtes une « unité de transport intermodal ». La marchandise, une fois empotée en conteneur, ne subit plus d'autre manutention jusqu'à son destinataire final. Ce qui est manutentionné est ainsi le conteneur uniquement, minimisant ainsi les ruptures de charges.
Le conteneur, spécialement conçu pour être facilement manutentionné, stocké, transporté, va rapidement présenter un certain nombre d'avantages :

- moins d'avaries et casse ;
- moins de pertes et de vols (n'étant pas visible, la marchandise ne suscite plus autant la tentation !) ;
- une réduction des coûts par une amélioration de la productivité au chargement : les navires chargent et déchargent plus vite donc passent moins de temps aux ports (un navire au port est un centre de coûts, et à la mer, un centre de recettes).

Le transport maritime de conteneurs se fait, de plus en plus, au moyen de porte-conteneurs intégraux, spécialisés. Les cales sont aménagées en cellules, véritables alvéoles, et un système de rails permet d'y guider par glissement les conteneurs.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Une véritable course au gigantisme s'est déclenchée pour atteindre aujourd'hui des 10000 équivalent vingt pieds, voire 14500 selon les dernières commandes des plus grands (le danois Maersk est numéro un mondial par exemple et possède également le plus gros porte-conteneurs au monde).
Cependant, cette course au gigantisme risque de s'essouffler, ces navires devenant difficiles à rentabiliser et exclus de beaucoup de ports européens ou autres par suite de faiblesse de profondeur de ces derniers ou d'insuffisance d'aliments.



(conteneur 2o pieds)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.3 les transports ferroviaires

La SNTF
La SNTF est un Etablissement Public à caractère industriel et commercial (EPIC). C'est un Etablissement Public au service de l'Etat où l'esprit commercial allie efficacité et rentabilité.
Si le transport de voyageurs est l'aspect le plus connu du public, la SNTF n'en est pas moins, un des plus importants transporteurs de marchandises sur le marché national algérien.



En effet, et pour ce type de trafic, la SNTF met à la disposition des clients un parc de plus de 10 000 wagons très varié (types et capacités) approprié à leurs exigences de transport et offre aussi une panoplie de services de qualité à des prix raisonnables.



(réseau ferroviaire algérien)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4 les transports routiers

Les transport routiers se divisent :

- en transports publics : offerts au public dans un but commercial. Ils effectuent le transport soit de voyageurs, bagages et messageries, soit de marchandises, soit à la fois de voyageurs, bagages, messageries et de marchandises. (on entend par messagerie le transport des petits colis).
- en transports privés : transport assuré par des voitures appartenant à des établissements pour des personnes occupées par ces établissements , transport de marchandises appartenant personnellement au transporteur.



5.5 les transports aériens

Le transport aérien est une activité consistant à déplacer des passagers ou du fret par la voie aérienne.

Le transport aérien civil est effectué par des compagnies aériennes utilisant des avions de ligne. Lorsque le réseau des destinations et les horaires sont fixes ces compagnies sont dites «régulières», le transport «à la demande» est le domaine des compagnies «charter» ou des avions-taxi. La majorité des avions de ligne sont équipés pour le transport des passagers et disposent d'une soute pour les bagages et le fret et la plupart des compagnies aériennes exercent conjointement ces deux activités. Il existe toutefois des avions destinés uniquement au fret et des compagnies dédiées à cette seule activité.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le transport aérien militaire nécessite des avions spécifiques en raison de la nature des cargaisons transportées mais surtout des contraintes opérationnelles de chargement et déchargement rapide ainsi que la possibilité de larguer la cargaison par parachute.
Les caractéristiques techniques les plus importantes d'un avion de transport sont sa capacité (masse ou volume), son autonomie et sa vitesse.
Pendant la première moitié du XXème siècle les compagnies aériennes se trouvaient dans l'obligation d'ajuster leur réseau en fonction des capacités des appareils d'où la nécessité d'effectuer des escales techniques sur certaines lignes. L'augmentation des performances a progressivement supprimé ces contraintes et les compagnies aériennes ont maintenant un poids déterminant dans la rédaction des spécifications des appareils.
L'histoire et l'actualité du transport aérien est donc la résultante de deux pôles d'activités : les constructeurs d'avions de ligne et les compagnies aériennes. Deux autres secteurs jouent un rôle majeur : l'activité aéroportuaire et le contrôle du trafic aérien.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Résumé du chapitre : 5

le contrat de transport est un contrat par lequel une personne appelée voiturier ou transporteur s'engage à transporter en un lieu déterminé, dans un délai fixé et moyennant un prix convenu, une marchandise qui lui est remise par une autre personne appelé expéditeur.
Ce contrat est conclu au profit d'une tierce personne, le destinataire, généralement un client

Les transports maritimes
Navigation. On distingue :
La navigation internationale, qui comprend :
Le long cours : navigation effectuée entre les ports algériens et les pays étrangers.
La navigation nationale, d'un port algérien à un autre port algérien.

Les transports ferroviaires
La SNTF (Société Nationale des Transports Ferroviaires) :
La SNTF est un Etablissement Public à caractère industriel et commercial (EPIC). C'est un Etablissement Public au service de l'Etat où l'esprit commercial allie efficacité et rentabilité.
Si le transport de voyageurs est l'aspect le plus connu du public, la SNTF n'en est pas moins, un des plus importants transporteurs de marchandises sur le marché national algérien.

En effet, et pour ce type de trafic, la SNTF met à la disposition des clients un parc de plus de 10 000 wagons très varié (types et capacités) approprié à leurs exigences de transport et offre aussi une panoplie de services de qualité à des prix raisonnables.

Les transports routiers
Les transports routiers se divisent :
- en transports publics : offerts au public dans un but commercial. Ils effectuent le transport soit de voyageurs, bagages et messageries, soit de marchandises, soit à la fois de voyageurs, bagages, messageries et de marchandises. (on entend par messagerie le transport des petits colis).
- en transports privés : transport assuré par des voitures appartenant à des établissements pour des personnes occupées par ces établissements, transport de marchandises appartenant personnellement au transporteur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les transports aériens
Le transport aérien est une activité consistant à déplacer des passagers ou du fret par la voie aérienne.
Le transport aérien civil est effectué par des compagnies aériennes utilisant des avions de ligne. Lorsque le réseau des destinations et les horaires est fixe ces compagnies sont dites «régulières», le transport «à la demande» est le domaine des compagnies «charter» ou des avion-taxi. La majorité des avions de ligne sont équipés pour le transport des passagers et disposent d'une soute pour les bagages et le fret et la plupart des compagnies aériennes exercent conjointement ces deux activités. Il existe toutefois des avions destinés uniquement au fret et des compagnies dédiées à cette seule activité.

EXERCICE
CHAPITRE 5

Quel est le moyen de transport le plus économique ?
Qu'appelle-t-on un contrat de transport ?
Qu'est ce que la messagerie ?
Qu'est ce que la navigation internationale ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 6. Les postes et télécommunications :

6. les postes et télécommunications :

L'établissement « ALGERIE POSTE » est un établissement public national à caractère industriel et commercial, il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie, régi par les lois et règlements en vigueur.
L'établissement « ALGERIE POSTE » est placé sous la tutelle du ministre chargé des postes. Il est régi par les règles de droit public dans ses relations avec l'Etat et est réputé commerçant dans ses rapports avec les tiers.
Il assure une mission de service public, et est chargé d'assurer, sur l ensemble du territoire national, la mise ne œuvre de la politique nationale de développement des services postaux à travers la prise en charge des activités de gestion des prestations, de renouvellement et de développement des infrastructures s'y rapportant.

A ce titre, il est chargé d'exercer, les missions suivantes :
- l'exploitation des activités relevant du régime de l'exclusivité en matière de service du courrier, sous toutes ses formes, dans les relations intérieures et internationales, ainsi que les colis postaux , de la logistique et des services financiers postaux y compris de la caisse d'épargne.
- la gestion de tous autres dont l'Etat fixe la liste en considération des besoins du trésor public.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.1 Courrier relatif aux services des P.T

Le courrier désigne la correspondance écrite entre personnes, généralement deux ; un expéditeur qui l'envoie et un destinataire qui le reçoit. Ce sont des lettres manuscrites mais aussi des cartes postales. On les envoie dans une enveloppe, ou tel quel quand c'est une carte postale. Le courrier a toujours existé depuis l'antiquité et les premières formes de communication par report, dont l'action consiste à transmettre une communication par une autre forme que la parole colportée par un homme, l'écrit.



Le timbre :

De nos jours, on doit coller un timbre postal pour payer le transport du courrier par voie postale. En fait, cette pratique a été créée car à l'origine, c'était le destinataire qui devait payer le transporteur du courrier à la réception. Cependant, certains destinataires lisaient le courrier et refusaient ladite lettre ; ainsi personne ne payait le transport. Pour stopper ce phénomène, l'idée fut de créer un objet sans lequel le courrier ne partait pas. Le timbre est né. Cette pratique vise donc à affranchir (au sens propre : régler) la rémunération due au transport.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



L'arrivée de l'informatique et surtout celle d'internet et sa popularisation dans les années 1990 a vu l'avènement du courrier électronique.
L'activité « courrier » des services postaux est en chute libre dans le monde entier. En France, après « avoir crû jusqu'en 2001 », le volume de courrier a « commencé à décroître en 2002 au rythme d'un peu moins de 1 % par an et 3 % en 2008 »[1], 3,5 % en 2010[2], ce qui représente des masses considérables. En 2010, le groupe français La Poste anticipait « une évolution des usages du courrier entraînant une baisse de 30 % des volumes d'ici 2015, à l'instar des autres opérateurs postaux européens .
Pour pallier cette tendance, de nouveaux services se développent pour proposer aux utilisateurs (particuliers et professionnels) plus de flexibilité. Il est donc possible désormais de choisir un lieu de livraison plus commode, et de choisir la "vitesse" de distribution. De nombreuses entreprises se sont créer pour dispenser des livraisons rapides partout dans le monde (La Poste, TNT, DHL, etc.). Aujourd'hui il est aussi possible pour les particuliers et professionnels de planifier, quand c'est possible, l'envoi de leurs lettres ou colis à la date de leur choix ; ce qui laisse place à de nouveaux usages, comme la possibilité de s'envoyer une lettre dans le futur lointain.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.2 Taux appliqué pour service rendu

Poids en grammes	Tarifs en D.A
Jusqu'à 20 g	15,00
20 à 100 g	20,00
100 à 250 g	40,00
250 à 500 g	60,00
500 à 1000 g	80,00
1000 à 2 000 g	120,00

Paquets poste

Poids en grammes	Tarifs en D.A
Jusqu'à 250 g	20,00
250 à 500 g	30,00
500 à 1000 g	45,00
1000 à 2 000 g	65,00
2000 à 3 000 g	85,00

Imprimés

Poids en grammes	Tarifs en D.A
Jusqu'à 20 g	5,00
20 à 100 g	10,00
100 à 200 g	15,00
Au dessus de 200 g	Tarifs des paquets postes

Colis postaux

Poids en grammes	Tarifs en D.A
Jusqu'à 20 g	5,00
20 à 100 g	10,00
100 à 200 g	15,00
Au dessus de 200 g	Tarifs des paquets postes

Services spéciaux

SERVICES SPECIAUX	Tarifs en D.A
Recommandation	50,00
Expréss	60,00
Avis de réception	20,00
Réexpédition (3 mois)	150,00

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.3 les services téléphoniques :

Téléphonie

Téléphonie fut d'abord le nom donné par François Sudre, dans les années 1830, à son système de transmission de sons à distance, basé sur les notes de musique, pour l'échange de messages.

La **téléphonie** est devenue ensuite un système de communication assurant essentiellement la transmission et la reproduction de la parole (et plus rarement d'autres signaux sonores)[1], système qui regroupe un ensemble de fonctionnalités téléphoniques.



Le téléphone est l'appareil qui sert à téléphoner, c'est-à-dire à tenir une conversation avec une personne qui est loin, plus exactement, trop loin pour pouvoir nous entendre de vive voix. La téléphonie courante est bidirectionnelle : les deux personnes en conversation peuvent se parler et s'entendre en même temps, comme dans une conversation en face à face. En télécommunication, dans le cas de bidirectionnalité, on parle d'une technologie **full-duplex** (à l'inverse du talkie-walkie qui utilise une technologie **half-duplex**). Ainsi, la téléphonie sert à titre privé, pour garder le contact avec ses proches où qu'ils soient et à titre professionnel, pour échanger des informations orales sans avoir à se rencontrer physiquement.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La téléphonie permet également des services plus avancés tels que la messagerie vocale, la conférence téléphonique ou les services vocaux. La téléphonie transforme la voix de son correspondant, ou plutôt la dégrade, tout en gardant une grande intelligibilité. En effet, la téléphonie ne permet de transmettre qu'une partie des fréquences de la voix.

Équipements principaux

La téléphonie repose sur un réseau de télécommunications adapté à la téléphonie.

Un réseau téléphonique est constitué de trois types d'équipements principaux :

- les terminaux ;
- les systèmes centraux, les 4 A du G-C;
- les serveurs annexes apportant des fonctionnalités supplémentaires et/ou spécifiques ;
- les liaisons entre ces différents équipements.

Les terminaux sont les appareils dont se servent les utilisateurs pour téléphoner, et donc en particulier le téléphone. Le fax ou télécopieur, le minitel, le téléphone logiciel (*soft-phone*), le répondeur, le modem, le serveur vocal interactif sont d'autres types de terminaux.

Les systèmes centraux (central téléphonique ou Commutateur téléphonique) sont les systèmes qui disposent de l'intelligence pour établir les communications, les facturer et assurer toutes les fonctions nécessaires à la téléphonie et que les terminaux ne fournissent pas. La diffusion d'un message signalant à l'appelant que le numéro composé n'est plus attribué est un exemple des services rendus par un système central.

Les liaisons sont les moyens, tels que les câbles de téléphone (cuivre ou fibre optique) ou les antennes de téléphonie mobile, qui permettent le transport de la communication d'un terminal à l'autre.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le client connecte ses équipement au réseau, dans le cas de téléphonie filaire en enfichant des connecteurs dans des prises notamment prise en T, RJ-11, RJ-45.

Les réseaux

Il existe deux types de téléphonie distinctes :

- la téléphonie filaire
- la radiotéléphonie

La téléphonie filaire utilise plusieurs technologies principales :

- le Réseau téléphonique commuté, ou téléphonie analogique basé sur la modulation à basse fréquence d'un courant électrique porteur. L'émetteur et le récepteur sont fixes ou presque (cas de l'utilisation de téléphones sans fil base + mobile reliés selon les technologies CT0 ou DECT)
- le Réseau numérique à intégration de services ou RNIS, où la voix est numérisée dès le terminal téléphonique.
- depuis le XXI^{e} siècle, la Voix sur IP (VoIP), utilisant les technologies du réseau Internet.

La radiotéléphonie utilise la radioélectricité, c'est-à-dire les ondes hertziennes. Il s'agit de l'utilisation d'émetteurs radio fixes, mobiles ou portatifs pour dialoguer, en passant éventuellement par des stations relais. Ce type de téléphonie a pris un essor important ces dernières années notamment avec l'implantation de réseaux de Téléphonie mobile, initialement à la norme GSM. La radiotéléphonie migre progressivement vers l'UMTS. On peut citer également les réseaux de téléphonie par satellite.

Suivant le type de réseau utilisé la voix du correspondant est plus ou moins dégradées. La radiotéléphonie dégrade sensiblement la qualité de la voix comparé à la téléphonie filaire. Cependant, la téléphonie large-bande permet d'améliorer la qualité de la voix du correspondant en augmentant la bande-passante transmise.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les fonctions téléphoniques principales

La communication de base

La communication de base permet d'établir une liaison entre un utilisateur appelant et un utilisateur appelé. Un appel vu de l'utilisateur appelant est nommé *Appel sortant*, du côté de l'appelé on parle d'*Appel entrant*.

La séquence permettant d'établir la communication est traditionnellement la suivante :

- Décrochage du combiné du terminal appelant. L'utilisateur entend alors une tonalité indiquant que le réseau est prêt à établir la communication.
- Numérotation : pour donner au réseau la destination finale de l'appel, l'utilisateur saisit une séquence de chiffres, par exemple sur un clavier.
- L'appel entrant est signalé à l'utilisateur appelé par exemple par une sonnerie.
- L'utilisateur appelé peut établir la communication vocale en décrochant son combiné.
- La fin de communication est déclenchée par le raccrochage du combiné de l'un ou de l'autre des interlocuteurs.

L'augmentation des fonctionnalités des terminaux a pour conséquence que cette séquence est parfois réalisable d'autres façons. Par exemple :

- Utilisation sans décrocher le combiné (conversation en mains-libres)
- Assistance à la numérotation (mémoires, répertoires ou reconnaissance vocale)
- etc...

Les services complémentaires

Le service rendu par la communication de base est apparu assez rapidement comme étant insuffisant, notamment en milieu professionnel. De nombreux services complémentaires ont été développés pour améliorer l'usage du téléphone.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Quelques exemples :

- Le **transfert** permet à une personne appelée de passer son appel à un autre terminal en cours de communication.
- Le **renvoi** permet à une personne appelée de renvoyer ses appels vers un autre terminal avant d'être en communication. Ce service peut être rendu dans différents cas (non-réponse, occupation, immédiat). En France, ce service est parfois appelé également transfert du fait de l'appellation commerciale du service *Transfert d'appel* de France Télécom.
- La ***conf call*** ou **conférence téléphonique** permet à plusieurs personnes de converser ensemble sur une même ligne, par exemple pour une réunion de travail.
- Le **re-routage** permet à un opérateur de ré-acheminer une communication qu'il ne parvient à établir vers un autre terminal.
- L'**interception** permet à un usager de répondre à un appel qui n'est pas destiné initialement à son terminal.
- L'**identification de l'appelant** ou **présentation du numéro** (Calling Line Identification Presentation ou CLIP) permet à l'utilisateur appelé d'être informé (par affichage par exemple) du numéro ou du nom de l'appelant avant de répondre à l'appel
- L'**indication d'appel en instance** (Call Waiting Indication) permet d'indiquer en cours de communication, par un signal sonore ou par affichage, qu'un autre correspondant appelle. Ce service est appelé *Signal d'Appel* en France par Algérie Télecom.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

6.4 le service télégraphique

Télégraphe

Le télégraphe est un moyen de communication dont le nom et la conception remontent au système optique (1793) de Claude Chappe, qui consistait à transmettre à distance des signaux au moyen de grands bras articulés. Dans les années 1830, divers savants, tels Carl Friedrich Gauss et Wilhelm Eduard Weber dans les Etats allemands, William Fothergill Cooke et Charles Wheatstone en Angleterre, ainsi que Samuel Finley Breese Morse aux Etats-Unis, développèrent presque simultanément les premiers télégraphes électromagnétiques. En Angleterre, où il commença à se répandre vers 1840, le télégraphe électrique fut d'abord utilisé dans le domaine en plein essor des chemins de fer et dans celui du trafic maritime. En Europe continentale en revanche, les premières installations furent construites à des fins étatiques et militaires, notamment en Prusse (1848-1849), en France et en Autriche-Hongrie. Un réseau international, toujours plus dense, se mit en place dès le milieu du XIX^{e} s.

Première application pratique des lois de l'électromagnétisme, le télégraphe a ouvert l'ère des télécommunications modernes; on lui doit l'établissement des premiers réseaux câblés nationaux et internationaux. Cependant, les développements techniques ultérieurs et l'apparition des médias numériques au cours du XX^{e} s. finirent par le rendre superflu en tant que moyen de communication spécifique.



Le télégraphe

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Resumé du chapitre 6

L'établissement « ALGERIE POSTE » est un établissement public national à caractère industriel et commercial, il est doté de la personnalité morale et de l'autonomie, régi par les lois et règlements en vigueur.
L'établissement « ALGERIE POSTE » est placé sous la tutelle du ministre chargé des postes. Il est régi par les règles de droit public dans ses relations avec l'Etat et est réputé commerçant dans ses rapports avec les tiers.

Il est chargé d'exercer, les missions suivantes :
- L'exploitation des activités relevant du régime de l'exclusivité en matière de service du courrier, sous toutes ses formes, dans les relations intérieures et internationales, ainsi que les colis postaux , de la logistique et des services financiers postaux y compris de la caisse d'épargne.
- La gestion de tous autres dont l'Etat fixe la liste en considération des besoins du trésor public.
6.1 Courrier relatif aux services des P.T

Le courrier désigne la <u>correspondance</u> écrite entre personnes,

Le timbre :
De nos jours, on doit coller un <u>timbre postal</u> pour payer le transport du courrier par voie postale..

L'arrivée de l'informatique et surtout celle d'<u>internet</u> et sa popularisation dans les <u>années 1990</u> a vu l'avènement du <u>courrier électronique</u>.
L'activité « courrier » des services postaux est en chute libre dans le monde entier.. De nombreuses entreprises se sont créer pour dispenser des livraisons rapides partout dans le monde (La Poste, TNT, DHL, etc.).

Il existe deux types de téléphonies distinctes :

- ***la <u>téléphonie filaire</u>***
- ***la <u>radiotéléphonie</u>***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La téléphonie filaire utilise plusieurs technologies principales :

- ***le Réseau téléphonique commuté, ou téléphonie analogique basé sur la modulation à basse fréquence d'un courant électrique porteur. L'émetteur et le récepteur sont fixes ou presque (cas de l'utilisation de téléphones sans fil base + mobile reliés selon les technologies CT0 ou DECT)***
- ***le Réseau numérique à intégration de services ou RNIS, où la voix est numérisée dès le terminal téléphonique.***
- ***depuis le XXI^{e} siècle, la Voix sur IP (VoIP), utilisant les technologies du réseau Internet.***

Télégraphe

Le télégraphe est un moyen de communication dont le nom et la conception remonte au système optique (1793) de Claude Chappe, qui consistait à transmettre à distance des signaux au moyen de grands bras articulés. Dans les années 1830, divers savants, tels Carl Friedrich Gauss et Wilhelm Eduard Weber dans les Etats allemands, William Fothergill Cooke et Charles Wheatstone en Angleterre, ainsi que Samuel Finley Breese Morse aux Etats-Unis, développèrent presque simultanément les premiers télégraphes électromagnétiques.

Première application pratique des lois de l'électromagnétisme, le télégraphe a ouvert l'ère des télécommunications modernes; on lui doit l'établissement des premiers réseaux câblés nationaux et internationaux. Cependant, les développements techniques ultérieurs et l'apparition des médias numériques au cours du XX^{e} s. finirent par le rendre superflu en tant que moyen de communication spécifique.

EXERCICE DU CHAPITRE 6

- Quelles sont les missions d'Algérie Poste ?
- Que désigne le mot : courrier ?
- Qu'est ce qu'un timbre postal ?
- Quels sont les services complémentaires du téléphone ?
- Qu'est ce que le Télégraphe ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 7.Les banques :

DEFINITION :

Les banques sont des entreprises ou établissements qui font profession habituelle de recevoir du public, sous forme de dépôt ou autrement, des fonds qu'ils emploient pour leur propre compte, en opérations d'escompte, en opérations de crédit, ou en opérations financières.

Les banques sont des intermédiaires entre ceux qui possèdent des fonds disponibles (capitalistes, sociétés nationales et privées) et ceux qui on ont besoin (entrepreneurs, Etats, etc…)

Choisir une banque n'est pas une décision anodine. Afin de faire un choix éclairé parmi la multitude d'acteurs, il s'agit avant tout de bien en comprendre le fonctionnement.

La banque : une entreprise

Une banque est une entreprise. Au sens juridique, c'est une institution financière régie par la loi sur la **monnaie et le crédit**.

Une banque a pour fonction de proposer des services financiers :

- recevoir des dépôts d'argent,
- collecter l'épargne,
- gérer les moyens de paiement,
- accorder des prêts.

Une banque fonctionne généralement sous forme d'agences, constituant ainsi un réseau.

La banque : plusieurs métiers

En réalité, les banques se spécialisent en fonction de leur métier principal et de leur clientèle. On distingue ainsi :

- les banques de détail,
- les banques de dépôt,
- les banques d'affaires,
- les banques d'investissement,
- les banques privées.

La banque : crédits et moyens de paiement

En contrepartie du dépôt d'argent et relativement à l'ouverture d'un compte, la banque doit proposer à ses clients des moyens de paiement :

- un compte bancaire,
- un chéquier,
- une carte bancaire.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La banque a aussi pour rôle de prêter de l'argent à ces mêmes clients ; la banque prélève une commission (ou intérêt) dont le taux est variable selon différents critères :

- pour les particuliers : crédit immobilier, crédit voiture...
- pour les entreprises : traites, crédit documentaire...
- pour l'État : financement des déficits publics

La banque : des services diversifiés

Les banques proposent désormais des services éloignés de leur métier initial. Leurs services sont aussi variés que :

- l'assurance,
- l'assistance,
- le cautionnement,
- la mutuelle...

Le financement des banques :

Pour assurer le service de financement de l'économie, par le crédit et les moyens de paiement, les banques se financent elles-mêmes sur le marché monétaire et auprès des banques centrales.
En effet, ce ne sont pas les dépôts qui font les crédits, mais le contraire. Parce que l'argent est d'abord créé par les banques centrales sous forme de crédits, pour pouvoir être distribué.
Les banques sont ainsi l'intermédiaire entre les banques centrales, qui créent la monnaie, et l'économie, qui utilise cette monnaie pour son bon fonctionnement.

En savoir plus : les banques centrales :

Les banques centrales sont des banques particulières, puisque ce sont des organismes étatiques qui ont le monopole de la création monétaire.
Seules les banques centrales peuvent créer de la monnaie, qu'elles prêtent aux banques commerciales pour que celles-ci puissent à leur tour assurer les moyens de paiement et de crédit de leurs clients.

Les Banques centrales :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les banques centrales sont l'une des formes d'organisation des banques : les autres étant les banques coopératives, les banques commerciales et les banques publiques.

Banque centrale : définition

Une banque centrale est l'institution d'un ou plusieurs pays, chargée par l'État ou un ensemble d'États, de gérer la politique monétaire, notamment la création monétaire.

Une banque centrale a pour missions :

- d'émettre la monnaie fiduciaire et de fixer les taux d'intérêt,
- de surveiller le fonctionnement des marchés financiers,
- en cas de crise, d'assurer le rôle de banquier et de prêteur en dernier ressort.

Les banques centrales ne sont pas toutes organisées de la même façon selon les pays ou les zones monétaires.



La Banque centrale européenne (BCE)

La banque centrale de l'Union européenne, la BCE, a été créée en 1998 et est établie à Francfort-sur-le-Main, en Allemagne.

Elle définit les grandes lignes de la politique monétaire de la zone euro avec pour mission de garantir la stabilité des prix de cette zone. La zone euro comprend les pays de l'Union européenne ayant adopté l'euro.

La BCE est indépendante du pouvoir politique.

LA BANQUE CENTRALE D ALGERIE :

La Banque Centrale d'Algérie fut créée par la loi numéro 62-144 votée par l'Assemblée constituante le 13 Décembre 1962, portant création et fixant les statuts de la Banque Centrale.

Des aménagements furent apportés au cours des années 70 et le début des années 80. La réforme du système financier, tant dans son mode de gestion que dans ses attributions, devenait néanmoins impérative.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La loi n° 86-12 du 19 Août 1986 portant régime des banques marque l'amorce de la refonte du système bancaire algérien.
C'est ainsi que la Banque Centrale recouvre des prérogatives en matière de définition et d'application de la politique monétaire et de crédit, en même temps qu'étaient revus ses rapports avec le Trésor Public.
Ces aménagements se sont toutefois avérés peu adaptés au nouveau contexte socio-économique marqué par de profondes réformes.
La loi n° 90-10 du 14 Avril 1990 modifiée et complétée relative à la monnaie et au crédit allait redéfinir complètement la configuration du système bancaire algérien.
La loi confère ainsi une large autonomie, tant organique que fonctionnelle à la Banque Centrale, désormais dénommée Banque d'Algérie.
L'ordonnance n°03-11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit abroge la loi n°90-10 du 14 avril 1990.
L'ordonnance n°10-04 du 26 août 2010 modifiant et complétant l'ordonnance n°03-11 du 26 août 2003 relative à la monnaie et au crédit.
La direction, l'administration et la surveillance de la Banque sont assurées respectivement par le Gouverneur, le Conseil d'administration, présidé par le Gouverneur et par deux censeurs. Le Conseil d'administration est composé de trois Vice-Gouverneurs et de trois haut fonctionnaires désignés en raison de leurs compétences en matière économique et financière.
Le Gouverneur est nommé par décret présidentiel. Les trois Vice-Gouverneurs sont nommés dans les mêmes conditions. Les autres membres du Conseil d'administration sont nommés par décret exécutif.
Les censeurs sont nommés par décret présidentiel, sur proposition du Ministre chargé des finances.
Le Conseil d'administration, jouit des prérogatives classiques reconnues à un organe de ce type.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

ROLE ET MISSIONS

La Banque d'Algérie a pour mission de maintenir dans le domaine de la monnaie, du crédit et des changes, les conditions les plus favorables à un développement ordonné de l'économie.
La Banque d'Algérie établit les conditions générales dans lesquelles les banques et les établissements financiers algériens et étrangers peuvent être autorisés à se constituer en Algérie et à y opérer.
Elle établit, en outre, les conditions dans lesquelles cette autorisation peut être modifiée ou retirée.
La Banque d'Algérie détermine toutes les normes que chaque banque doit respecter en permanence, notamment celles concernant :

- les ratios de gestion bancaire
- les ratios de liquidités
- l'usage des fonds propres - risques en général, etc...

7.1 Le chèque « rappel »
(cf. code du commerce algérien)

Le chèque :

Définition : le chèque est un écrit par lequel une personne qui a des fonds déposés chez un banquier lui donne l'ordre de payer une certaine somme,

- Le chèque contient :

1°) La dénomination de chèque, insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;

2°) Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3°) Le nom de celui qui doit payer (tiré);
4°) L'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer;
5°) L'indication de la date et du lieu où le chèque est créé;
6°) La signature de celui qui émet le chèque (tireur).

- Le chèque ne peut être tiré que sur une banque, une entreprise ou, un établissement Financier, sur le service des chèques postaux, le service des dépôts et consignations, le trésor Public ou une recette des finances, les établissements de crédit municipal et les caisses de crédit Agricole ayant, au moment de la création du titre, des fonds à la disposition du tireur et Conformément à une convention expresse ou tacite d'après laquelle le tireur a le droit de Disposer de ces fonds par chèque.

La provision doit être faite par le tireur ou par celui pour le compte de qui le chèque sera tiré, Sans que le tireur pour compte d'autrui cesse d'être personnellement obligé envers les endosseurs Et le porteur seulement.

Le tireur seul est tenu de prouver, en cas de dénégation, que ceux sur qui le chèque était tiré Avaient provision au moment de la création du titre, sinon il est tenu de le garantir quoique le Protêt ait été fait après les délais fixés.

- Le chèque ne peut pas être accepté. Une mention d'acceptation portée sur le chèque Est réputée non écrite.

Toutefois, le tiré a la faculté de viser le chèque; le visa a pour effet de constater l'existence de la provision à la date à laquelle il est donné.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Le chèque peut être stipulé payable :

1°) A une personne dénommée, avec ou sans clause expresse "à ordre" ;

2°) A une personne dénommée, avec la clause "non à ordre" ou une clause équivalente ;

3°) Au porteur.

Le chèque au profit d'une personne dénommée avec la mention "ou au porteur" ou à un terme Équivalent vaut comme chèque au porteur.

Le chèque sans indication du bénéficiaire vaut comme chèque au porteur.

- Le chèque peut être à l'ordre du tireur lui-même.

Il peut être tiré pour le compte d'un tiers.

Il ne peut être tiré sur le tireur lui-même, sauf dans le cas où il s'agit d'un chèque tiré entre Différents établissements d'un même tireur et, à condition que ce chèque ne soit pas au porteur.

- Le chèque peut être payable au domicile d'un tiers, soit dans la localité où le tiré a

Son domicile, soit dans une autre localité, à condition toutefois que le tiers soit une banque ou un bureau de chèques postaux.

Lors de la présentation d'un chèque à l'encaissement, l'addition sur le chèque de la domiciliation pour paiement, soit à la banque centrale d'Algérie, soit dans une autre banque ayant un compte à la banque centrale d'Algérie, soit dans un bureau de chèques postaux, ne donnera ouverture à aucun droit de timbre. Cette domiciliation ne pourra, au surplus, être faite contre la volonté du porteur, à moins que le chèque ne soit barré et que la domiciliation n'ait lieu à la banque centrale d'Algérie sur la même place.

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

Le chèque dont le montant est écrit plusieurs fois, soit en toutes lettres, soit en chiffres, ne vaut, en cas de différence que pour la moindre somme.

- Si le chèque porte des signatures de personnes incapables de s'obliger par chèques, des signatures fausses ou des signatures de personnes imaginaires, ou des signatures qui, pour toutes autres raisons ne sauraient obliger les personnes qui ont signé le chèque, ou au nom desquelles il a été signé, les obligations des autres signataires n'en sont pas moins valables.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Le tireur est garant du paiement. Toute clause par laquelle le tireur s'exonère de cette garantie est réputée non écrite.

- Tout chèque pour lequel la provision correspondante existe à la disposition du tireur, doit être certifié par le tiré si le tireur ou le porteur le demande.

La provision du chèque certifié reste, sous la responsabilité du tiré, bloquée au profit du porteur jusqu'au terme du délai de présentation fixé par l'article 509.

- Toute personne qui remet un chèque en paiement, doit justifier de son identité au moyen d'un document officiel portant sa photographie.

De la transmission :

- Le chèque stipulé payable au profit d'une personne dénommée avec ou sans clause Expresse "à ordre" est transmissible par la voie de l'endossement.

Le chèque stipulé payable au profit d'une personne dénommée avec la clause "non à ordre" ou une clause équivalente n'est transmissible que dans la forme et avec les effets d'une cession.

Ordinaire.

- L'endossement peut être fait même au profit du tireur ou de tout autre obligé. Ces personnes peuvent endosser le chèque à nouveau.

- L'endossement doit être pur et simple. Toute condition à laquelle il est subordonné est réputée non écrite.

L'endossement partiel est nul.

Est également nul l'endossement du tiré.

L'endossement au porteur vaut comme un endossement en blanc.

L'endossement au tiré ne vaut que comme quittance sauf dans le cas où le tiré a plusieurs établissements et où l'endossement est fait au bénéfice d'un établissement autre que celui sur lequel le chèque a été tiré.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- L'endossement doit être inscrit sur le chèque ou sur une feuille qui y est attachée (allonge). Il doit être signé par l'endosseur.

L'endossement peut ne pas désigner le bénéficiaire ou consister simplement dans la signature de l'endosseur (endossement en blanc). Dans ce dernier cas, l'endossement, pour être valable, doit être inscrit au dos du chèque ou sur l'allonge.

- L'endossement transmet tous les droits résultant du chèque et notamment la propriété de la provision.

Si l'endossement est en blanc, le porteur peut :

1°) - Remplir le blanc, soit de son nom, soit du nom d'une autre personne ;

2°) - Endosser le chèque de nouveau en blanc, ou à une autre personne ;

3°) - Remettre le chèque à un tiers, sans remplir le blanc et sans l'endosser.

- L'endosseur est, sauf clause contraire, garant du paiement.

Il peut interdire un nouvel endossement ; dans ce cas, il n'est pas tenu à la garantie envers les personnes auxquelles le chèque est ultérieurement endossé.

- Le détenteur d'un chèque endossable est considéré comme porteur légitime s'il justifie de son droit par une suite ininterrompue d'endossements, même si le dernier endossement est en blanc. Les endossements biffés sont, à cet égard réputés non écrits. Quant un endossement en blanc est suivi d'un autre endossement, le signataire de celui-ci est réputé avoir acquis le chèque par l'endossement en blanc.

- Un endossement figurant sur un chèque au porteur rend l'endosseur responsable aux termes des dispositions qui régissent le recours ; il ne convertit, d'ailleurs, pas le titre en un chèque à ordre.

Antérieurs, à moins que le porteur en acquérant le chèque, n'ait agi sciemment au détriment du débiteur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Lorsque l'endossement contient la mention "valeur en recouvrement", "pour encaissement", "par procuration" ou toute autre mention impliquant un simple mandat, le porteur peut exercer tous les droits découlant du chèque, mais il ne peut endosser celui-ci qu'à titre de procuration.

Les obligés ne peuvent, dans ce cas, invoquer contre le porteur que les exceptions qui seraient opposables à l'endosseur.

Le mandat renfermé dans un endossement de procuration, ne prend pas fin par le décès du mandant ou la survenance de son incapacité.

- L'endossement fait après le protêt ou après l'expiration du délai de présentation, ne produit que les effets d'une cession ordinaire.

Sauf preuve contraire, l'endossement sans date est présumé avoir été fait avant le protêt ou avant l'expiration du délai visé à l'alinéa précédent.

Il est défendu d'antidater les ordres à peine de faux.

Chapitre III

De l'aval

- Le paiement d'un chèque peut être garanti pour tout ou partie de son montant par un aval.

Cette garantie est formulée par un tiers sauf le tiré, ou même par un signataire du chèque.

- L'aval est donné soit sur le chèque ou sur une allonge, soit par un acte séparé indiquant le lieu où il est intervenu.

Il est exprimé par les mots "bon pour aval" ou par toute autre formule équivalente ; il est signé par le donneur d'aval.

Il est considéré comme résultant de la seule signature du donneur d'aval, apposée au recto du chèque, sauf quand il s'agit de la signature du tireur.

L'aval doit indiquer pour le compte de qui il est donné. A défaut de cette indication, il est réputé donné pour le tireur.

- Le donneur d'aval est tenu de la même manière que celui dont il s'est porté garant. Son engagement est valable, alors même que l'obligation qu'il a garantie serait nulle pour toute cause autre qu'un vice de forme.

Quand il paie le chèque, le donneur d'aval acquiert les droits résultant du chèque contre le garanti et contre ceux qui sont tenus envers ce dernier en vertu du chèque.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Le chèque est payable à vue, toute mention contraire est réputée non écrite.

Le chèque présenté au paiement avant le jour indiqué comme date d'émission, est payable le jour de la présentation.

Le chèque émis et payable en Algérie doit être présenté au paiement dans un délai de 20 jours.

Le chèque émis hors d'Algérie et payable en Algérie doit être présenté dans un délai, soit de

30 jours si le chèque est émis en Europe ou dans un des pays riverains de la Méditerranée, soit de 70 jours si le chèque a été émis dans tout autre pays sous réserve des dispositions relatives à la réglementation des changes.

Le point de départ des délais sus indiqués est le jour porté sur le chèque comme date d'émission.

La présentation matérielle d'un chèque à une chambre de compensation équivaut à la présentation au paiement.

Cette présentation peut s'effectuer également par tout moyen d'échange électronique défini par la législation et la réglementation en vigueur.

Le tiré doit, lorsqu'il y a provision, payer même après l'expiration du délai de présentation.

Il n'est admis d'opposition au paiement du chèque par le tireur qu'en cas de perte du chèque ou de la faillite du porteur.

7.3 Les opérations bancaires :

On peut grouper ces opérations en trois catégories :

- opérations de caisse,
- opérations de crédit,
- opérations financières.

a) <u>Opérations de caisse :</u>

1- dépôts : le banquier reçoit des fonds déposés par le public. Ces fonds proviennent soit des économies des épargnants, en attente de placement, soit des sommes que le déposant utilisera plus tard pour effectuer des paiements, soit des disponibilités des commerçants et des industriels, etc.

2- la lettre de crédit : la lettre de crédit permet au déposant de retirer des fonds non dans l'établissement même ou ils sont déposés, tant en Algérie qu'à l'étranger.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Rédigée par la banque qui a en dépôt les fonds disponibles, sous forme de lettre adressée à telle succursale ou à tel correspondant désigné, elle évite aux voyageurs d'emporter des sommes importantes qui leur seront versées dans les villes où ils doivent séjourner.

La lettre de crédit est simple, lorsque les fonds doivent être retirés dans plusieurs places mentionnées sur un carnet d'indications contenant la photographie et la signature du porteur.

La lettre de crédit mentionne le montant total des sommes qui peuvent être mises à la disposition de son porteur pendant la période indiquée.

Les paiements successifs sont portés au verso du titre et effectués contre remise d'un reçu en deux exemplaires au moins dont un est envoyé à l'établissement émetteur de la lettre de crédit qui peut ainsi suivre l'utilisation du crédit accordé.

b) <u>opérations de crédit :</u>

Une opération de crédit est un acte de confiance, car le banquier (prêteur) a confiance dans le promesse de remboursement des emprunteurs (commerçants, industriels, particuliers) et mettra à leur disposition les fonds dont ils ont besoin.

c) Opérations financières :

Les opérations financières de banque comprennent principalement les opérations sur titres.

Souscription et émission de valeurs mobilières.

1) souscription : le banquier se borne à recevoir les souscriptions et, à cet effet, fait remplir au souscripteur un bulletin.
2) Emission : la banque sert d'intermédiaire entre les sociétés émettrices qui désirent placer leurs titres et le public qui veut les acquérir.

Le banquier informe le public par voie de publicité.

Ordres de bourse : Nous savons que le banquier fait office d'intermédiaire entre les donneurs d'ordre (acheteurs et vendeurs au comptant ou à terme) et les agents de change. Il transmet les ordres reçus et assure le règlement des opérations réalisées.

Autres opérations sur titres.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Escompte et encaissement des coupons :
- Le banquier reçoit à l'escompte les coupons de valeurs mobilières ou bien il en paie le montant à l'échéance, sous déduction d'une commission.
- Opérations accessoires :
- Echange de titres provisoires contre des titres définitifs.
- Renouvellement des titres dont les coupons sont épuisés.
- Encaissement des titres amortis.
- Vérification des titres sortis en tirage. Etc…

Résumé du chapitre 7

Les banques sont des entreprises ou établissements qui font profession habituelle de recevoir du public, sous forme de dépôt ou autrement, des fonds qu'ils emploient pour leur propre compte, en opérations d'escompte, en opérations de crédit, ou en opérations financières.
Les banques sont des intermédiaires entre ceux qui possèdent des fonds disponibles (capitalistes, sociétés nationales et privées) et ceux qui on ont besoin (entrepreneurs, Etats, etc…)

La banque : une entreprise

Une banque est une entreprise. Au sens juridique, c'est une institution financière régie par la loi sur la monnaie et le crédit.
Une banque a pour fonction de proposer des services financiers :

- ***recevoir des dépôts d'argent,***
- ***collecter l'épargne,***
- ***gérer les moyens de paiement,***
- ***accorder des prêts.***

En réalité, les banques se spécialisent en fonction de leur métier principal et de leur clientèle. On distingue ainsi :

- ***les banques de détail,***
- ***les banques de dépôt,***
- ***les banques d'affaires,***
- ***les banques d'investissement,***
- ***les banques privées.***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La banque : crédits et moyens de paiement
En contrepartie du dépôt d'argent et relativement à l'ouverture d'un compte, la banque doit proposer à ses clients des moyens de paiement :

- ***un compte bancaire,***
- ***un chéquier,***
- ***une carte bancaire.***

La banque a aussi pour rôle de prêter de l'argent à ces mêmes clients ; la banque prélève une commission (ou intérêt) dont le taux est variable selon différents critères :

- ***pour les particuliers : crédit immobilier, crédit voiture...***
- ***pour les entreprises : traites, crédit documentaire...***
- ***pour l'État : financement des déficits publics***

La banque : des services diversifiés
Les banques proposent désormais des services éloignés de leur métier initial. Leurs services sont aussi variés que :

- ***l'assurance,***
- ***l'assistance,***
- ***le cautionnement,***
- ***la mutuelle...***

Les banques centrales sont des banques particulières, puisque ce sont des organismes étatiques qui ont le monopole de la création monétaire. Seules les banques centrales peuvent créer de la monnaie, qu'elles prêtent aux banques commerciales pour que celles-ci puissent à leur tour assurer les moyens de paiement et de crédit de leurs clients.

Banque centrale : définition
Une banque centrale est l'institution d'un ou plusieurs pays, chargée par l'État ou un ensemble d'États, de gérer la politique monétaire, notamment la création monétaire.
Une banque centrale a pour missions :

- ***d'émettre la monnaie fiduciaire et de fixer les taux d'intérêt,***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- *de surveiller le fonctionnement des marchés financiers,*
- *en cas de crise, d'assurer le rôle de banquier et de prêteur en dernier ressort.*

Les banques centrales ne sont pas toutes organisées de la même façon selon les pays ou les zones monétaires.

LA BANQUE CENTRALE D ALGERIE :
La Banque Centrale d'Algérie fut créée par la loi numéro 62-144 votée par l'Assemblée constituante le 13 Décembre 1962, portant création et fixant les statuts de la Banque Centrale.
Des aménagements furent apportés au cours des années 70 et le début des années 80. La réforme du système financier, tant dans son mode de gestion que dans ses attributions, devenait néanmoins impérative.
La loi n° 86-12 du 19 Août 1986 portant régime des banques marque l'amorce de la refonte du système bancaire algérien.
C'est ainsi que la Banque Centrale recouvre des prérogatives en matière de définition et d'application de la politique monétaire et de crédit, en même temps qu'étaient revus ses rapports avec le Trésor Public.
Ces aménagements se sont toutefois avérés peu adaptés au nouveau contexte socio-économique marqué par de profondes réformes.
La loi n° 90-10 du 14 Avril 1990 modifiée et complétée relative à la monnaie et au crédit allait redéfinir complètement la configuration du système bancaire algérien.
La loi confère ainsi une large autonomie, tant organique que fonctionnelle à la Banque Centrale, désormais dénommée Banque d'Algérie.

La Banque d'Algérie a pour mission de maintenir dans le domaine de la monnaie, du crédit et des changes, les conditions les plus favorables à un développement ordonné de l'économie.
La Banque d'Algérie établit les conditions générales dans lesquelles les banques et les établissements financiers algériens et étrangers peuvent être autorisés à se constituer en Algérie et à y opérer.
Elle établit, en outre, les conditions dans lesquelles cette autorisation peut être modifiée ou retirée.
La Banque d'Algérie détermine toutes les normes que chaque banque doit respecter en permanence, notamment celles concernant :

- *les ratios de gestion bancaire*
- *les ratios de liquidités*
- *l'usage des fonds propres - risques en général, etc...*

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7.1 Le chèque « rappel »
(cf. code du commerce algérien)

Le chèque :

Définition : le chèque est un écrit par lequel une personne qui a des fonds déposés chez un banquier lui donne l'ordre de payer une certaine somme,

- Le chèque contient :

1°) La dénomination de chèque, insérée dans le texte même du titre et exprimée dans la langue employée pour la rédaction de ce titre ;

2°) Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3°) Le nom de celui qui doit payer (tiré);
4°) L'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer;
5°) L'indication de la date et du lieu où le chèque est créé;
6°) La signature de celui qui émet le chèque (tireur).

- Le chèque stipulé payable au profit d'une personne dénommée avec ou sans clause Expresse "à ordre" est transmissible par la voie de l'endossement.

Le chèque stipulé payable au profit d'une personne dénommée avec la clause "non à ordre" ou une clause équivalente n'est transmissible que dans la forme et avec les effets d'une cession.

Les opérations bancaires :

On peut grouper ces opérations en trois catégories :

- ***opérations de caisse,***
- ***opérations de crédit,***
- ***opérations financières.***

d) <u>Opérations de caisse :</u>

3- dépôts : le banquier reçoit des fonds déposés par le public. Ces fonds proviennent soit des économies des épargnants, en attente de placement, soit des sommes que le déposant utilisera plus tard pour effectuer des paiements, soit des disponibilités des commerçants et des industriels, etc.

4- la lettre de crédit : la lettre de crédit permet au déposant de retirer des fonds non dans l'établissement même ou ils sont déposés, tant en Algérie qu'à l'étranger.
Rédigée par la banque qui a en dépôt les fonds disponibles, sous forme de lettre adressée à telle succursale ou à tel correspondant désigné, elle évite aux voyageurs d'emporter des sommes importantes qui leur seront versées dans les villes où ils doivent séjourner.

La lettre de crédit est simple, lorsque les fonds doivent être retirés dans plusieurs places mentionnées sur un carnet d'indications contenant la photographie et la signature du porteur.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La lettre de crédit mentionne le montant total des sommes qui peuvent être mises à la disposition de son porteur pendant la période indiquée.

Les paiements successifs sont portés au verso du titre et effectués contre remise d'un reçu en deux exemplaires au moins dont un est envoyé à l'établissement émetteur de la lettre de crédit qui peut ainsi suivre l'utilisation du crédit accordé.

e) <u>opérations de crédit :</u>
Une opération de crédit est un acte de confiance, car le banquier (prêteur) a confiance dans le promesse de remboursement des emprunteurs (commerçants, industriels, particuliers) et mettra à leur disposition les fonds dont ils ont besoin.

f) Opérations financières :
Les opérations financières de banque comprennent principalement les opérations sur titres.

Souscription et émission de valeurs mobilières.

3) souscription : le banquier se borne à recevoir les souscriptions et, à cet effet, fait remplir au souscripteur un bulletin.
4) Emission : la banque sert d'intermédiaire entre les sociétés émettrices qui désirent placer leurs titres et le public qui veut les acquérir.

Le banquier informe le public par voie de publicité.

Ordres de bourse : Nous savons que le banquier fait office d'intermédiaire entre les donneurs d'ordre (acheteurs et vendeurs au comptant ou à terme) et les agents de change. Il transmet les ordres reçus et assure le règlement des opérations réalisées.

Autres opérations sur titres.

- ***Escompte et encaissement des coupons :***
- ***Le banquier reçoit à l'escompte les coupons de valeurs mobilières ou bien il en paie le montant à l'échéance, sous déduction d'une commission.***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ***Opérations accessoires :***
- ***Echange de titres provisoires contre des titres définitifs.***
- ***Renouvellement des titres dont les coupons sont épuisés.***
- ***Encaissement des titres amortis.***
- ***Vérification des titres sortis en tirage. Etc…***

Exercice du Chapitre 7

- Qu'est ce qu'une banque centrale ?
- Quel est le rôle des banques ?
- Citez les différentes opérations bancaires ?
- Donnez la définition du chèque ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 8. Les assurances :

Définition :
L'assurance est un contrat par lequel une personne (assureur), généralement une société spécialisée dans ce genre d'affaires, s'engage à indemniser une autre personne (assuré), moyennant le versement d'une somme convenue, appelée « prime » des pertes et dommages causés à la personne ou à ses biens, par suite de la réalisation du risque, objet du contrat.






L'assurance est un acte de prévoyance par lequel l'assuré se garantit contre les sinistres possibles pouvant causer un dommage.

A son patrimoine :	A sa personne :
incendie vol, grêle, mortalité des bestiaux, risques de transports, accidents matériels, risques professionnels….	accidents, invalidité, décès…

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

8.1 la police d'assurance :

La police d'assurance ou contrat d'assurance : l'acte qui constate les conventions intervenues entre l'assureur et l'assuré. Elle rédigé en double exemplaire, signée par l'assureur et l'assuré. Elle reflète toutes les clauses intervenues entre les deux contractants.

8.2 Les différentes catégories d'assurances :
Les assurances sur les choses :
Elles comprennent :

- l'assurance contre l'incendie,
- les assurances agricoles,
- les assurances maritimes,
- les assurances contre les accidents matériels.

L'assurance contre l'incendie : l'assureur s'engage à garantir à l'assuré le remboursement des dommages causés par le feu, aux conditions stipulées dans la police.

Les assurances agricoles : elles ont pour but de couvrir les agriculteurs contre certains risques spéciaux (grêle, gelée, inondation, mortalité et maladie pouvant atteindre le bétail).

Les assurances maritimes : c'est un contrat par lequel l'assureur s'engage à payer à l'assuré le dommage causé aux objets exposés aux risques de mer (navire et sa cargaison).

Les assurances contre les accidents matériels :
Ce groupe comprend :

- l'assurance des véhicules automobiles ; on assure les véhicules automobiles contre :
  - les dégâts matériels,
  - les risques d'incendie,
  - les risques de vol,
- l'assurance contre le bris des glaces ou des machines ; l'assuré est couvert des dommages qui peuvent survenir à ses glaces vitrines, machines et appareils mécaniques faisant l'objet de la police.
- L'assurance contre le risque de transport : elle à pour objet de couvrir les dommages résultant de la perte ou de l'avarie des bagages et marchandises transportées, notamment par le chemin de fer ou par la poste.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce risque est couvert depuis le moment de la remise de ces objets à la gare ou à la poste jusqu'à celui de leur livraison au destinataire.

- L'assurance crédit ou assurance contre les risques commerciaux : cette assurance a pour but de garantir l'assuré contre les pertes résultant du non-paiement des créances commerciales à l'échéance.

Les assurances de personnes :

Les assurances sur la vie : l'assurance sur la vie est un contrat par lequel l'assureur, moyennant perception d'une prime, s'engage à verser à l'assuré ou à toute autre personne désignée par lui, un capital ou une rente lorsque l'évènement prévu au contrat se réalise.

Les assurances sur les accidents :

Elles ont pour but de couvrir les accidents corporels causés à l'assuré lui-même ou aux tiers par la responsabilité d' l'assuré.

Résumé du chapitre 8 :

L'assurance est un contrat par lequel une personne (assureur), généralement une société spécialisée dans ce genre d'affaires, s'engage à indemniser une autre personne (assuré), moyennant le versement d'une somme convenue, appelée « prime » des pertes et dommages causés à la personne ou à ses biens, par suite de la réalisation du risque, objet du contrat.

L'assurance est un acte de prévoyance par lequel l'assuré se garantit contre les sinistres possibles pouvant causer un dommage.

A son patrimoine :	*A sa personne :*
incendie ***vol,*** ***grêle,*** ***mortalité des bestiaux,*** ***risques de transports,*** ***accidents matériels,*** ***risques professionnels….***	***accidents,*** ***invalidité,*** ***décès…***

La police d'assurance :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La police d'assurance ou contrat d'assurance : l'acte qui constate les conventions intervenues entre l'assureur et l'assuré. Elle rédigé en double exemplaire, signée par l'assureur et l'assuré. Elle reflète toutes les clauses intervenues entre les deux contractants.

Les différentes catégories d'assurances :
Les assurances sur les choses :
Elles comprennent :

- ***l'assurance contre l'incendie,***
- ***les assurances agricoles,***
- ***les assurances maritimes,***
- ***les assurances contre les accidents matériels.***

L'assurance contre l'incendie : l'assureur s'engage à garantir à l'assuré le remboursement des dommages causés par le feu, aux conditions stipulées dans la police.

Les assurances agricoles : elles ont pour but de couvrir les agriculteurs contre certains risques spéciaux (grêle, gelée, inondation, mortalité et maladie pouvant atteindre le bétail).

Les assurances maritimes : c'est un contrat par lequel l'assureur s'engage à payer à l'assuré le dommage causé aux objets exposés aux risques de mer (navire et sa cargaison).

Les assurances contre les accidents matériels :
Ce groupe comprend :

- ***l'assurance des véhicules automobiles ; on assure les véhicules automobiles contre :***

les dégâts matériels,
les risques d'incendie,
les risques de vol,

- ***l'assurance contre le bris des glaces ou des machines ; l'assuré est couvert des dommages qui peuvent survenir à ses glaces vitrines, machines et appareils mécaniques faisant l'objet de la police.***

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ***L'assurance contre le risque de transport : elle à pour objet de couvrir les dommages résultant de la perte ou de l'avarie des bagages et marchandises transportées, notamment par le chemin de fer ou par la poste. Ce risque est couvert depuis le moment de la remise de ces objets à la gare ou à la poste jusqu'à celui de leur livraison au destinataire.***

- ***L'assurance crédit ou assurance contre les risques commerciaux : cette assurance a pour but de garantir l'assuré contre les pertes résultant du non-paiement des créances commerciales à l'échéance.***

Les assurances de personnes :

Les assurances sur la vie :

l'assurance sur la vie est un contrat par lequel l'assureur, moyennant perception d'une prime, s'engage à verser à l'assuré ou à toute autre personne désignée par lui, un capital ou une rente lorsque l'évènement prévu au contrat se réalise.

Les assurances sur les accidents :

Elles ont pour but de couvrir les accidents corporels causés à l'assuré lui-même ou aux tiers par la responsabilité d' l'assuré.

Exercice du chapitre 8

- Quel est le but de l'assurance ?
- Qu'appelle-ton police d'assurance ?
- Quel est le but de l'assurance incendie ?
- Quel est le but de l'assurance contre les risques de transport ?
- Qu'est ce que l'assurance sur la vie ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Chapitre 9. Les douanes

9.1 le transit

Le transit permet, sous certaines conditions, de transporter des marchandises en suspension de tous droits, taxes et mesures de prohibition, au sein du territoire douanier de la Communauté européenne ou, dans un cadre conventionnel, entre celui-ci et les territoires douaniers de pays partenaires (transit commun avec les pays de AELE, régime TIR avec les parties contractantes à la Convention TIR).



Le transit communautaire s'applique actuellement à tout mode de transport terrestre, aérien, ferroviaire, maritime (ligne maritime régulière), fluvial et par canalisation.

Les régimes de transit : des facilités pour franchir les frontières

Le transit à l'importation

En principe, toute marchandise tierce qui entre sur le territoire communautaire doit être dédouanée dès son arrivée.

Toutefois, afin de ne pas engorger les frontières communautaires et de permettre un dédouanement au plus près de l'entreprise destinataire, il est possible de placer les marchandises tierces sous le régime du transit communautaire externe T1, jusqu'au lieu du dédouanement.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر




De même, pour alléger les formalités aux frontières, les marchandises qui viennent par route de pays tiers à la Communauté peuvent également parvenir jusque chez leur destinataire ou au bureau de douane qui lui est proche sous le régime du transit international par route (TIR).

Le transit à l'exportation

Le transit permet (sous les mêmes garanties qu'à l'importation, mais en suspension des mesures de contrôle communautaires et nationales) de simplifier et d'accélérer le franchissement des frontières jusque dans le pays de destination.

Ainsi, les marchandises communautaires dédouanées à l'exportation peuvent être placées sous le régime du transit communautaire dans le cas d'exportations vers les pays de l'AELE. Elles doivent être placées sous le régime du transit communautaire en cas d'exportations de produits soumis à des règles spécifiques (transit communautaire T1) ou d'échanges avec Andorre (T1 ou T2 selon le statut des biens).

De même, les marchandises exportées par route vers les pays tiers à la communauté, adhérents à la convention TIR peuvent y être acheminées sous le régime du TIR.

La qualité de principal obligé

On entend par "principal obligé", la personne qui s'engage à effectuer une opération de transit communautaire/commun et répond, vis à vis des autorités douanières, de l'exécution régulière de cette opération.

Il résulte de cette définition que toute personne physique ou morale, et quelles que soient sa qualité et sa profession (transporteur, commissionnaire, producteur, etc.) a la possibilité de souscrire les documents de transit dans n'importe quel État membre ou pays de AELE,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

dès l'instant où la caution fournie est valable. Il peut ne pas intervenir pour le dédouanement des marchandises ou pour le transport de celles-ci.

Les garanties financières

Il existe deux types de garantie financière en transit communautaire/commun :

- la garantie isolée,
- la garantie globale.

En règle générale, la garantie consiste dans le cautionnement solidaire d'une tierce personne, physique ou morale, dénommée la caution, et agréée dans l'État membre ou le pays de l'AELE dans lequel elle est établie. L'engagement de la caution, souscrit auprès de l'administration des douanes, prend la forme d'un acte de garantie.

Des dispenses de garantie sont accordées soit à titre général (pour les transports par voie aérienne, par exemple) ou sur autorisation.

Echanges intracommunautaires de marchandises via un pays tiers (ex: Suisse)

Le régime du transit communautaire interne T2 est utilisé pour acheminer les marchandises en provenance d'un Etat membre à destination d'un autre Etat membre de l'UE, lorsque ces marchandises sont appelées à traverser la Suisse, ou encore lorsque les deux parties du territoire UE traversées n'ont pas le même régime fiscal (T2F: FR – Canaries)

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

9.2 Les magasins généraux :

Les magasins généraux sont de vastes locaux destinés à recevoir les matières premières, les marchandises et les objets fabriqués que les négociants et les industriels veulent y déposer.

Ils sont d'une grande utilité. Dans les villes ou ils existent, ils permettent au déposant :

1- de réaliser des économies :

a) en payant un droit de magasinage proportionnel au volume occupé et à la durée du dépôt, au lieu du loyer d'un local qui ne sera peut-être pas toujours entièrement garni de marchandises (loyer auquel s'ajoute la prime d'assurance). Le négociant peut donc traiter de grosses affaires en n'occupant qu'un bureau commercial ;

b) en réduisant au minimum les frais de transport et de manutention d'une marchandise qui peut changer de propriétaire sans être sortie des magasins généraux, lesquels sont situés à proximité d'une voie de transport (voie ferrée par ex.).

c) en évitant ainsi les détériorations que pourrait subir la marchandise dans ses transports successifs.

2- de pouvoir emprunter en donnant en gage les marchandises déposées comme nous le verrons plus loin.
Par exemple, dans une période de crise, en cas de mévente, l'industriel pourra y déposer les marchandises dont il y a surproduction et qui encombrent ses locaux. Il pourra emprunter en les donnant en gage et obtenir ainsi des facilités de trésorerie qui lui permettront de ne pas arrêter sa fabrication jusqu'au moment de la reprise des affaires.

3- de payer les droits de douane sur les marchandises importées, qu'au fur et à mesure des ventes intérieures si, comme c'est le cas général, le magasin joue le rôle d'entrepôt.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Résumé du chapitre 9 :

- ***le transit***

- ***Le transit permet, sous certaines conditions, de transporter des marchandises en suspension de tous droits, taxes et mesures de prohibition, au sein du territoire douanier de la Communauté européenne ou, dans un cadre conventionnel, entre celui-ci et les territoires douaniers de pays partenaires*** ***(transit commun avec les pays de AELE, régime TIR avec les parties contractantes à la Convention TIR).***

  Le transit communautaire s'applique actuellement à tout mode de transport terrestre, aérien, ferroviaire, maritime (ligne maritime régulière), fluvial et par canalisation.
- ***Les régimes de transit : des facilités pour franchir les frontières***
- ***Le transit à l'importation***
- ***En principe, toute marchandise tierce qui entre sur le territoire communautaire doit être dédouanée dès son arrivée.***

  Toutefois, afin de ne pas engorger les frontières communautaires et de permettre un dédouanement au plus près de l'entreprise destinataire, il est possible de placer les marchandises tierces sous le régime du transit communautaire externe T1, jusqu'au lieu du dédouanement.

  De même, pour alléger les formalités aux frontières, les marchandises qui viennent par route de pays tiers à la Communauté peuvent également parvenir jusque chez leur destinataire ou au bureau de douane qui lui est proche sous le régime du transit international par route (TIR).
- ***Le transit à l'exportation***
- ***Le transit permet (sous les mêmes garanties qu'à l'importation, mais en suspension des mesures de contrôle communautaires et nationales) de simplifier et d'accélérer le franchissement des frontières jusque dans le pays de destination.***

  Ainsi, les marchandises communautaires dédouanées à l'exportation peuvent être placées sous le régime du transit.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

De même, les marchandises exportées par route vers les pays tiers à la communauté, adhérents à la convention TIR peuvent y être acheminées sous le régime du TIR.

- *Les garanties financières*
- *Il existe deux types de garantie financière en transit communautaire/commun :*
  - la garantie isolée,
  - la garantie globale.

  En règle générale, la garantie consiste dans le cautionnement solidaire d'une tierce personne, physique ou morale, dénommée la caution, et agréée dans l'État membre ou le pays de l'AELE dans lequel elle est établie. L'engagement de la caution, souscrit auprès de l'administration des douanes, prend la forme d'un acte de garantie.

  Des dispenses de garantie sont accordées soit à titre général (pour les transports par voie aérienne, par exemple) ou sur autorisation.
- *Echanges intracommunautaires de marchandises via un pays tiers (ex. la Tunisie).*

- *Le régime du transit communautaire interne T2 est utilisé pour acheminer les marchandises en provenance d'un Etat membre à destination d'un autre Etat membre de l'UE, lorsque ces marchandises sont appelées à traverser la Suisse, ou encore lorsque les deux parties du territoire UE traversées n'ont pas le même régime fiscal (T2F: FR – Canaries)*

○ *Les magasins généraux*

- *Les magasins généraux sont de vastes locaux destinés à recevoir les matières premières, les marchandises et les objets fabriqués que les négociants et les industriels veulent y déposer.*

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- ***Ils sont d'une grande utilité. Dans les villes ou ils existent, ils permettent au déposant :***

- ***de réaliser des économies :***
- ***en payant un droit de magasinage proportionnel au volume occupé et à la durée du dépôten réduisant au minimum les frais de transport et de manutention d'une marchandise qui peut changer de propriétaire sans être sortie des magasins généraux, lesquels sont situés à proximité d'une voie de transport (voie ferrée par ex.).***

- ***en évitant ainsi les détériorations que pourrait subir la marchandise dans ses transports successifs.***

- ***de pouvoir emprunter en donnant en gage les marchandises déposées comme nous le verrons plus loin.***

- ***de payer les droits de douane sur les marchandises importées, qu'au fur et à mesure des ventes intérieures si, comme c'est le cas général, le magasin joue le rôle d'entrepôt.***

Exercice chapitre 9

- qu'est ce que le transit ?
- quels sont les différents régimes de transit ?
- qu'est ce que les magasins généraux ?
- quelle est l'utilité des magasins généraux ?

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exercices de synthèse :

Exercice n°1 :

1- L'entreprise Infotonic a pour activité la fabrication de produits informatiques. Le 20 novembre, elle adresse la facture n° 6754 à son client Saillant, revendeur de matériel informatique.

Société INFOTONIC
56, boulevard Benzerdjeb
13000 Tlemcen

Client : SARL Saillant
24, rue Krim Belkacem
Alger

Facture DOIT n° 6754
20 novembre 2009

Réf.	Désignation	Prix unitaire	Quantité	Montant total HT
34DEL789	Ordinateurs portables		12	
	Montant HT Réduction 5 %			
	1ier Net commercial Réduction 2 % 2ième Net commercial			
	Frais de transport TVA à 19,60 %			50,00 1 323,63
	Montant TTC Règlement : 45 jours fin de mois par lettre de change n° 5098			

La lettre en change est retournée acceptée le 21 novembre 2008

La lettre de change est remise à l'encaissement à l'échéance.

Travail à faire :
Compléter la facture.
Etablir la lettre de change.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Exercice n° 2 :

2- M.AMARI. marchand de pièces détachées automobiles, 45, rue emir abdelkader, à Oran, a commandé le 8 janvier 2012, aux établissements Sanaa, 195 rue Tripoli, Hussein dey, les pièces automobiles suivantes :

- 1 cardan de boite à vitesses, référence du catalogue n° 2562 ;
- 8 ressorts d'embrayage ---- n°1081 ;
- 6 vis de fixation ---- n° 520 ;
- 24 rivets ---- n°1223 ;
- 2 garnitures de disques d'embrayage ---- n°1067 ;

M . SANAA expédie les marchandises et envoie a AMARI, la facture payable 30 j fin de mois de livraison.

Travail a faire :

1- Etablir le bon de commande.
2- Etablir la facture.

Exercice n° 3 :

M. BOUTAOUI remet à M.SABER un chèque de 2500 dinars tiré le 4 avril sur le Crédit populaire Algérien, CPA, 8 bd Khemisti à Alger. Ce chèque non barré est encaissé à la banque le 7 Avril.

Etablissez le chèque recto et verso.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Bibliographie :
Cours de commerce – A. RAPIN – Edition dunod.
Code du Commerce Algérien

Images et illustration : Internet.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر