

Procédure de gestion des opérations internationales

Diffusion Générale

Signature



Date d'entrée en vigueur : 16 JAN 2024



SOMMAIRE

Glossaire.....	3
I. Généralités	4
I.1 Objet de la procédure.....	4
II. Politique.....	4
III. Justification des opérations financière avec l'étranger sur ASSARF.....	4
IV. Les crédits documentaires.....	4
IV.1 Le crédit documentaire import	4
V. Le crédit documentaire à l'exportation.....	11
VI. La remise documentaire à l'import.....	13
VII. La remise documentaire export.....	14



Glossaire

BCM	Banque Centrale de Mauritanie
CA	Conseil d'Administration
CCI	Chambre de Commerce Internationale
CLC	Comité Locale de Crédit
Credoc	Crédit documentaire
LBC/FT	Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et Financement du Terrorisme
LC	Lettre de crédit
LTA	Lettre de Transport Aérien
SI	Système d'Information
RUU	Règles et Usances Uniformes

 	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

I. Généralités

I.1 Objet de la procédure

Cette procédure traite de la gestion des opérations internationales, notamment les crédits documentaires et les remises documentaires conformément à la réglementation de la Banque Centrale de Mauritanie relative au commerce extérieur, aux dispositifs LAB-FT, aux RUU600 de la CCI et des conditions de banque de AUB.

II. Politique

Les ouvertures de crédits documentaires doivent répondre à la politique de financement de AUB. Les ouvertures de crédits documentaires comportent des risques pour la banque et doivent suivre les mêmes règles d'examen d'un financement direct en passant successivement par le Comité Local de Crédit dans la limite de ses compétences définies par le Conseil d'Administration.

III. Justification des opérations financière avec l'étranger sur ASSARF

Suivant l'instruction 18/GR/2023, les documents justificatifs prévus par la réglementation de change conformément aux dispositions en vigueur sont numérisés et transmis par voie électronique sur la plateforme ASSARF.

Les documents justificatifs à numériser et à charger sur la plateforme ASSARF sans exhaustivité pour chaque opération sont :

- **Importation de Bien** : Facture définitive, Avis de débit, Connaissance (Bill of landing), ou lettre de transport aérien ou document de transport terrestre, Déclaration en Douane, Tout document tenant lieu de justificatif demandé par la BCM ;
- **Exportation de Bien** : Certificat d'exportation, Facture définitive, Avis de crédit, Connaissance (Bill of landing), ou LTA/ ou document de transport terrestre Déclaration en Douane, Tout document tenant lieu de justificatif demandé par la BCM ;
- **Importation de Service** : Factures, Contrat commercial, Tout document tenant lieu de justificatif demandé par la BCM ;
- **Exportation de Service** : Factures, Contrat commercial, Tout document tenant lieu de justificatif demandé par la BCM.

IV. Les crédits documentaires

IV.1 Le crédit documentaire import

1- Définition des termes

Le crédit documentaire import (Credoc import ou LC import) : est un engagement pris par Algerian Union Bank (la banque de l'importateur) de payer sur présentation de documents conformes par l'exportateur, les marchandises ou le matériel importé ou d'accepter une traite. Ces documents dont la liste est fournie dans la lettre de crédit prouvent l'expédition de la marchandise et devront être présentés dans les délais. C'est un crédit par signature.

Jeu de documents : ensemble de documents commerciaux (facture fournisseur...), financiers (lettre de change...) et d'expédition (connaissances maritimes...).



Documents douaniers : titre d'importation (attestation d'importation), déclaration préalable d'importation, certificat de mise en consommation ...

Acceptation d'une traite : Accord du tiré sur le montant et l'échéance matérialisé par sa signature à l'emplacement prévu.

Confirmation de Credoc : engagement supplémentaire d'une banque autre que la banque émettrice à payer l'exportateur sous réserve de présentation de documents conformes et dans les délais. La confirmation apporte une garantie contre le risque de défaillance de la banque émettrice.

Banque émettrice : banque de l'importateur qui émet la lettre de crédit au profit de l'exportateur.

Incoterms : termes de vente (voir Ouvrage « incoterms 2020 » de la CCI)

Crédit transférable : forme particulière de Credoc qui permet à un premier bénéficiaire de transférer le Credoc par l'intermédiaire de sa banque, à un ou plusieurs autres bénéficiaires.

2- Processus général d'un Credoc import

Le crédit documentaire est le moyen de paiement international qui offre le plus de sécurité à un importateur ou un exportateur qui souhaite la bonne exécution d'un accord commercial, lors d'une opération commerciale. Ses avantages sont les suivants :


- Il apporte à l'exportateur la garantie (donnée par AUB) d'être payé dès lors qu'il a expédié les marchandises et présenté dans les délais des documents conformes.
- Il donne l'assurance à l'importateur que le paiement ne sera effectué qu'en échange de documents d'expédition qui lui permettront de prendre possession des marchandises.
- La sécurité qu'il apporte à l'exportateur est un bon argument pour l'importateur pour négocier le prix et le délai de livraison.

Le crédit documentaire est soumis à des règles internationales qui définissent les obligations de toutes les parties prenantes à l'opération.

Ainsi, la Chambre de Commerce Internationale publie régulièrement des ouvrages sur les règles et usances des crédits documentaires. Les principales étapes de cette opération sont:

- Signature d'un contrat commercial entre un importateur et un exportateur.
- Emission d'une lettre de crédit par la banque de l'importateur à sa demande au profit de l'exportateur par l'intermédiaire de sa banque.
- Notification de la lettre de crédit à l'exportateur par sa banque.
- Expédition de la marchandise par l'exportateur et remise d'un jeu de documents à sa banque qui les transmet à la banque de l'importateur.
- Retrait des documents par l'importateur contre paiement ou contre acceptation d'une lettre de change.
- Prise de possession de la marchandise par l'importateur.

3- Ouverture du crédit documentaire

 بنك الاتحاد الجزائري ALGERIAN UNION BANK LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

Après la signature de l'accord commercial entre l'importateur et l'exportateur comportant toutes les conditions de réalisation de l'opération (description de la marchandise, prix, condition d'expédition et de livraison, délai de paiement, etc...), l'importateur (le client de AUB) remplit et signe le formulaire de demande d'ouverture d'un crédit documentaire.

a- Réception et traitement de la demande du client importateur

L'Agence réceptionne la demande du client et les autres pièces jointes et les achemine à la Division de l'exploitation pour traitement. Pour avoir un avis technique sur la réalisation de l'opération, il peut remettre une copie des pièces au Chargé des Opérations internationales qui vérifie le dossier (facture pro-forma, contrat, validité de la LC, la marchandise, les incoterms etc.). Après l'étude du dossier, le Chargé d'Affaires soumet le dossier à la procédure d'approbation de crédit en vigueur. En cas d'accord du comité de crédit et de levée des éventuelles réserves, le Chargé d'Affaires transmet le dossier au Responsable des Opérations avec une copie de la note de présentation comportant la décision du comité de crédit.

Le Responsable des Opérations s'assure que toutes les conditions d'ouverture du crédit documentaire sont réunies :

- Le ticket de mise en place comportant l'accord du comité de crédit et les conditions de garanties (niveau de dépôt à constituer, garanties supplémentaires à recueillir, etc.) ;
- Formulaire d'ouverture de crédit documentaire dûment renseigné et signé par le titulaire de compte. Ce contrôle est matérialisé par le cachet « signature vérifiée » et le visa du vérificateur ;
- Justificatifs requis pour l'opération d'importation (Facture, contrat etc.) ;
- Existence de la provision pour le dépôt éventuel à constituer et le paiement des commissions ;
- Avis favorable du département des opérations pour déclencher l'ouverture.



A l'issue de cette vérification il transmet au chargé des opérations vers l'étranger le dossier qui conçoit un brouillon ou draft à partir du formulaire d'ouverture de crédit documentaire rempli par le client et du contrat commercial. Ce dernier vérifie que les informations contenues sur le draft sont conformes aux différents documents fournis par le client.

Il y appose son visa et le transfère au responsable des opérations internationales pour application. Il s'assure du respect des décisions du comité interne de crédit et vérifie la conformité du draft avec le formulaire d'ouverture. Il appose son visa pour autoriser l'émission du message d'ouverture de la lettre de crédit (MT700).

b- Saisie dans le système CBS

Le Chargé des Opérations internationales saisit le message d'ouverture du crédit documentaire dans le module du SI. Il renseigne tous les champs dédiés dans le système (référence interne, devise, numéro du donneur d'ordre, le bénéficiaire, la Banque notificatrice, Banque confirmatrice, le montant...).



 ALGERIAN UNION BANK بنك الإتحاد الجزائري  LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

Le Responsable des Opérations internationales vérifie le bordereau de saisie édité et procède à la validation technique. Cette validation génère plusieurs écritures :

- Constatation de l'ouverture du Credoc sur le compte d'engagement du client ;
- Constatation du dépôt constitué sur le compte du client ;
- Prélèvement des frais d'ouverture de Credoc sur le compte du client.

Le MT 700 du crédit documentaire peut dès lors être saisi dans Swift. Le message MT 700 est émis directement à la banque confirmatrice ou par le biais d'un autre correspondant. Dans les différents champs de ce type de message sont reportées toutes les conditions de réalisation du Credoc, conformément aux instructions du donneur d'ordre (l'importateur). Il s'agit principalement :

- ✓ Nature du Credoc : irrévocable, transférable, etc. ... ;
- ✓ Références : à reporter par le fournisseur sur tous les documents du Credoc ;
- ✓ Règles applicables : en général les RUU 600 Révision 2007 de la CCI ;
- ✓ Date et lieu d'expiration : en général le pays de la banque ;
- ✓ Nom et adresse du donneur d'ordre ;
- ✓ Nom et adresse du bénéficiaire ;
- ✓ Montant et devise du Credoc ainsi que le pourcentage de tolérance ;
- ✓ La description de la marchandise précisant l'incoterm ou terme de vente : FOB... ;
- ✓ Le lieu d'embarquement et le lieu de déchargement des marchandises ;
- ✓ La liste détaillée et le nombre de documents à présenter par l'exportateur ;
- ✓ Le délai de présentation de ces documents ;
- ✓ La date limite d'embarquement ;
- ✓ Le mode de réalisation du Credoc (à vue, par paiement différé, par acceptation, etc.) ;
- ✓ La répartition des frais bancaires ;
- ✓ Les références bancaires du bénéficiaire ;
- ✓ Les instructions de présentation de la banque émettrice ;
- ✓ Les conditions additionnelles ;

Le Responsable des Opérations internationales vérifie la saisie dans l'application « message approval » et le Directeur des Opérations autorise l'envoi du message. Une copie du message Swift est mise à la disposition du client.


Le chargé des opérations à l'international ouvre un dossier de classement du Credoc import avec les éléments suivants :

- Le numéro du dossier du SI CBS ;
- Les pièces du dossier (demandes, factures, contrats, accords du comité de crédit, copie du MT700 etc.) ;
- Créer un numéro de domiciliation pour le dossier, s'il s'agit d'une importation de biens (à transmettre à la BCM).

4- Réalisation du crédit documentaire

A l'expédition des marchandises, l'exportateur reçoit en contre partie des documents d'expédition qu'il transmet à la banque notificatrice en veillant au respect du délai de présentation des documents. Ces documents sont acheminés à la banque confirmatrice qui procède à un examen minutieux avant



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائر بنية الثقة LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

de les expédier à la banque émettrice. En cas d'irrégularités relevées, AUB reçoit un message Swift signalant les non-conformités constatées. Les documents sont alors tenus à la disposition de AUB, ou conservés chez le correspondant dans l'attente d'être levés par l'exportateur.

a- Réception d'un avis d'irrégularités

Le Chargé des Opérations internationales reçoit dans Swift le message de la banque confirmatrice décrivant la nature des irrégularités constatées sur les documents présentés par l'exportateur. Il prépare à son tour une notification d'irrégularités à l'attention de l'importateur et la soumet au Responsable des Opérations pour vérification. La notification est signée conjointement par le Responsable des Opérations et le Directeur des opérations et comporte l'indication d'un délai de 48 h accordé au client pour se prononcer sur l'acceptation ou le rejet des documents.

Lorsque la banque confirmatrice ne relève pas d'irrégularités sur les documents, AUB procède sans délai à la réception du jeu de documents. Ces documents sont accompagnés d'une lettre de présentation de documents. Le pli est reçu au service courrier et transmis au Responsable des Opérations qui en prend connaissance avant de transmettre au Chargé des Opérations internationales. Ce dernier vérifie les documents pour s'assurer de leur conformité avec les termes et conditions de la lettre d'ouverture du crédit documentaire. Deux cas de figure peuvent se présenter :

❖ Cas de documents conformes

Dans ce cas, les documents présentent l'apparence de conformité avec les termes et conditions du crédit. Le Chargé des Opérations internationales remplit le formulaire de notification de réception de documents conformes qu'il fait signer par le Responsable des Opérations et le Directeur des Opérations. La notification est déchargée par le client contre remise des documents.

❖ Cas de documents non conformes

Des irrégularités jugées « importantes » (voir l'ouvrage « RUU 600 de la CCI) ont été relevées sur les documents présentés. Le Chargé des Opérations internationales fait un résumé des irrégularités relevées sur la fiche et la transmet au Responsable des Opérations et au Directeur des Opérations pour signature. C'est au client que revient la décision d'accepter les documents, malgré les irrégularités. Pour ce faire, il dispose d'un délai de 48 h pour faire parvenir à AUB sa décision écrite et l'autorisation de débit de son compte.


b- Accusé de réception des documents au correspondant

Le Chargé des Opérations internationales initie le message d'accusé de réception des documents par Swift à l'attention du correspondant. Ce message SWIFT est vérifié et autorisé respectivement par le Responsable des Opérations et le Directeur des opérations.

L'accusé de réception précise si AUB lève les documents sans réserve quand il n'y a pas d'irrégularités constatées ou si elle attend l'accord préalable de paiement du client en cas de documents irréguliers.

NB : La banque dispose de cinq (05) jours ouvrés pour accuser réception des documents et notifier au correspondant son acceptation ou son refus des documents. L'accusé de réception doit en cas de rejet, donner avec précision les motifs de rejet : nature des irrégularités ...



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائر LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

L'accusé de réception permet à la banque confirmatrice de régler les documents à la banque notificatrice et se rembourser en débitant le compte nostro lorsque le Credoc est à vue, ou en acceptant une traite à l'échéance convenue suivant les termes du Credoc.

c- Utilisation du crédit documentaire

Le règlement obéit à plusieurs étapes :

❖ Conditions préalables

Réception de l'autorisation de débit et du billet à ordre signé par le titulaire lorsque le paiement est à échéance.

Présence au dossier de tous les justificatifs de l'opération d'importation notamment les documents douaniers

Existence d'une provision suffisante pour le paiement des documents présentés à vue ou accord du comité ou encore couverture suffisante par le dépôt constitué à l'ouverture.

❖ Endossement des documents de transport

Les documents de transports sont en général établis à l'ordre de AUB conformément aux termes du Credoc. L'endossement s'effectue en apposant au verso la mention « veuillez délivrer à l'ordre de suivi de la raison sociale du client ». Les connaissements sont ensuite soumis à la signature des personnes habilitées. Lorsque les précédentes conditions sont respectées, les documents doivent être endossés à l'ordre du client importateur.



❖ Levée des documents et paiement

Deux cas de figures sont à distinguer : paiement à vue ou paiement à échéance.

Le crédit documentaire à vue est utilisé lorsque l'exportateur entend être payé « comptant », c'est-à-dire au moment de la délivrance des documents à l'acheteur. Dans la pratique, lorsque la banque confirmatrice juge les documents présentés par l'exportateur conformes, elle effectue immédiatement le paiement. A la réception du message d'acceptation des documents, elle se rembourse en débitant le compte nostro et en restituant le cash collatéral.

Le crédit documentaire par paiement différé ou par acceptation est payé à l'échéance convenue dans les termes du crédit, signifiant que l'acheteur a obtenu de son fournisseur un délai de paiement. La banque confirmatrice accepte l'effet tiré sur elle par l'exportateur à la réception du message d'acceptation délivré par AUB. Elle attend l'échéance de l'effet ou le terme du paiement convenu pour se rembourser par débit du compte nostro. Dans les deux cas, le Chargé des Opérations internationales reçoit un message de type MT 754 constatant le débit du compte nostro et comportant le détail des commissions perçues par le correspondant. Il doit alors procéder au paiement en débitant le compte du client du montant du crédit et des commissions, en extournant éventuellement le dépôt constitué sur le compte du client.



 ALGERIAN UNION BANK بنك الإتحاد الجزائري	 LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
		Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

d- Conservation des dossiers

Les jeux de documents (comportant les documents d'expédition, police d'assurance, etc.) reçus de l'étranger doivent être conservés par le Chargé des Opérations internationales sous clés et sous sa responsabilité jusqu'à leur remise au client importateur. Les dossiers échus et remboursés sont classés dans des boîtes d'archives pour « dossiers échus » et constituent une base d'informations pour les engagements futurs.

5- Modification d'un crédit documentaire

En cas d'impossibilité de respecter rigoureusement les termes et conditions de la lettre de crédit, le bénéficiaire du crédit (l'exportateur) peut demander un amendement sur certains aspects du crédit. L'amendement peut concerner aussi bien les termes du crédit, que le montant. Dans la pratique, le bénéficiaire contacte le donneur d'ordre, notre client, et lui fait part des modifications qu'il souhaite apporter au crédit documentaire.

Le service courrier reçoit la demande écrite et transmet au Responsable des Opérations qui prend connaissance du contenu de la demande d'amendement en vérifiant surtout la signature et la nature de la modification demandée.

Au moins trois cas de figures peuvent se présenter : Augmentation du montant du crédit documentaire, une réduction du montant du crédit documentaire, une modification des termes et conditions du crédit.

En cas d'augmentation du montant du crédit documentaire, une étude complémentaire sera diligentée par le Chargé de clientèle et le dossier suivra les différentes étapes d'octroi d'un crédit. Les cas 2 et 3 ne nécessitant pas un engagement supplémentaire de AUB, seule le bien fondé des modifications sera apprécié.

En cas d'accord de la demande d'amendement, le dossier est transmis aux Opérations et traité. Les modifications nécessaires sont apportées au Credoc.


Un bordereau de modification est édité et validé au niveau formel par le Directeur des Opérations. Cette validation génère la perception de commission de modification sur le compte du donneur d'ordre.

Un message d'amendement de type MT 707 ou MT 799 est rédigé par le Chargé des opérations internationales dans Swift, vérifié par le Responsable des Opérations et autorisé par Directeur des opérations.

6- Annulation du crédit documentaire

En cas d'impossibilité de respecter rigoureusement les termes et conditions de la lettre de crédit, le bénéficiaire du crédit (l'exportateur), en accord avec le donneur d'ordre peut demander une annulation du crédit documentaire. Un courrier de demande d'annulation est reçu au service courrier qui le fait suivre à la Direction Générale, puis à la Direction des Opérations où il est transmis au Chargé des Opérations internationales qui prend connaissance du contenu du courrier, initie un message de demande d'annulation à l'attention du correspondant



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري بنية الثقة LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

Le Chargé des opérations internationales attendra de recevoir la confirmation de l'annulation par la banque confirmatrice avant de constater cet évènement dans le système. L'annulation permet de prélever des frais d'annulation sur le compte du donneur d'ordre, d'apurer l'engagement devenu sans objet et de restituer le dépôt éventuel. Une notification d'annulation de crédit documentaire est adressée au donneur d'ordre. Le dossier est alors clôturé et archivé.

V. Le crédit documentaire à l'exportation

La banque peut recevoir l'ouverture du crédit documentaire directement de son correspondant, ou par l'intermédiaire d'une autre banque de la place. De même, elle peut recevoir l'ouverture par un correspondant, mais la transmettre à un autre confrère, banquier de l'exportateur.

La banque peut transmettre l'ouverture de crédit documentaire, sans autre engagement de sa part autre que d'authentifier pour le compte de l'émetteur. Elle peut également, sur demande de la banque émettrice, et conformément à la décision du Comité Local de Crédit, ajouter sa confirmation. L'exportateur bénéficiera alors d'une double garantie : celle de la banque émettrice et sa propre banque, ou la banque notificatrice.

1- Ouverture du crédit documentaire export

Après réception de la notification (SWIFT ou courrier recommandé) le Service Etranger vérifie l'authenticité du crédit documentaire et vérifie qu'il est soumis aux RUU de la CCI.

La Direction des Opérations vérifie si les instructions ne contiennent pas d'erreurs et avise le bénéficiaire qui peut être son client, qu'il a reçu un crédit documentaire en sa faveur. Lors de la réception de la notification, le bénéficiaire devra vérifier si les conditions spécifiées dans le crédit documentaire sont conformes à ce qui avait été établi dans le contrat commercial.

Si le bénéficiaire est en désaccord avec une clause quelconque, il doit demander à l'acheteur de modifier les conditions.

La Direction des Opérations procède alors à :

- L'ouverture du dossier physique « Credoc export » ;
- Saisie et comptabilisation du Credoc export dans le système d'information ;
- L'attribution d'un numéro d'exportation s'il s'agit d'une exportation de bien.

2- Modification d'une LC Export

La modification du Credoc export intervient lorsque la Direction des Opérations reçoit du correspondant un message de modification.

Un avis d'information stipulant les éléments de modification émis par le correspondant doit être transmis au client exportateur, le message sera classé au dossier du Credoc.

Si les conditions sont acceptées par le client, celui-ci doit donner par écrit l'acceptation des modifications des termes du crédit documentaire.

La Direction des Opérations fait un message au correspondant et au donneur d'ordre informant de l'acceptation par le client des termes des modifications apportées au crédit documentaire.



Dans le cas où le client exportateur n'accepte pas les termes des modifications apportées par l'importateur étranger, il devra indiquer son refus et/ou ses propositions par écrit qui seront portées ensuite à la connaissance du correspondant et du donneur d'ordre.

Pour toute modification reçue ou à envoyer la Direction des Opérations doit récupérer les frais de SWIFT et prélever une commission de modification.

3- Réalisation d'un Credoc Export

La Direction des Opérations vérifie et s'assure que tous les documents reçus du client bénéficiaire/exportateur sont complets et conformes à ce qui avait été exigé dans le crédit documentaire.

S'il y'a des erreurs mineures et rectifiables, inviter le client à les rectifier. S'il y'a des documents manquants les indiquer au client afin qu'il puisse les fournir dans les délais.

Si les documents et les conditions d'exécution sont conformes aux termes, informer la banque émettrice par message SWIFT et expédier les documents par courrier rapide et recommandé.

Au cas où le crédit documentaire a été confirmé par la banque, procéder :

- Au paiement du client bénéficiaire/exportateur si c'est un crédit documentaire à vue.
- A la demande du client, escompter la traite émise si le crédit documentaire est à terme.

A la réception du message de paiement de la banque émettrice la Direction des Opérations doit :

- Créditer le compte du client exportateur du montant net de la lettre de crédit déduction faite des commissions de réalisation revenant à la Banque.
- Procéder à la comptabilisation de l'opération.
- Clôturer le dossier.



A- LES REMISES DOCUMENTAIRES

La Remise Documentaire est un moyen de paiement par lequel une banque assure l'encaissement du montant de la remise contre les documents selon les instructions stipulées sur l'ordre d'encaissement reçu de la banque remettante à la demande de son client (donneur d'ordre).

Cette pratique est régie par les Règles et Usances Uniformes relatives aux encaissements de la Chambre de Commerce Internationale. Les documents sont remis en fonction des termes convenus entre le fournisseur et le client et repris sur l'ordre d'encaissement.

Les termes peuvent être :

- **Documents contre Acceptation** : la banque chargée de l'encaissement, correspondante du banquier de l'exportateur, ne donnera les documents à l'acheteur que contre l'acceptation par ce dernier d'une ou de plusieurs traites payables à une échéance fixée.

 	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

- **Documents contre Paiement** : la banque chargée de l'encaissement, correspondante du banquier de l'exportateur, ne remettra les documents que contre paiement immédiat.

VI. La remise documentaire à l'import

1- Ouverture de la Remise Documentaire à l'Import

La Direction des Opérations reçoit les documents d'expédition en provenance de la banque remettante et procède à :

- La vérification des documents reçus et leur rapprochement avec les données de l'ordre d'encaissement ;
- L'ouverture d'un dossier Remise import ;
- L'attribution d'une référence numéro de séquence ;
- L'envoi de l'accusé de réception au correspondant « banque remettante » ;
- La comptabilisation de l'ouverture du dossier de remise ;
- La notification au client de l'arrivée de l'ordre d'encaissement et des conditions de délivrance des documents ;
- Au prélèvement des commissions.

2- Paiement de la remise documentaire Import

Si les documents sont contre acceptation, les documents sont remis au client après signature d'une traite par le client, aux dates d'échéance spécifiées sur l'Ordre d'Encaissement. La banque remettante sera informée de cette étape par SWIFT. La direction des Opérations vérifie la signature du client, retient une copie du titre de transport, une copie de la facture pour les besoins de règlement.

A l'échéance le chargé des opérations internationales procède :

- Au transfert du montant de la remise vers la banque remettante
- À la comptabilisation de l'opération et à la clôture du dossier.

Si les documents sont contre paiement, le client signe l'ordre de paiement, du montant de la remise et de tous les frais et commissions liés à la remise.


La Direction des Opérations enverra les fonds selon les instructions reçues de la banque remettante par SWIFT, et devra :

- Comptabiliser toutes les étapes de la remise ;
- Clôturer le dossier.

Toute demande de sort reçue du correspondant (Banque remettante) doit faire l'objet d'un avis de sort à renvoyer au correspondant.

Le dossier de règlement des remises documentaires doit comporter tous les documents requis par la réglementation locale.



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائر LA CONFIANCE SANS FRONTIERES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

VII. La remise documentaire export

L'opération par laquelle un exportateur mandate sa banque de recueillir selon ses instructions, une somme due ou l'acceptation d'un effet de commerce par un acheteur contre remise de documents.

1- Ouverture d'une remise documentaire export

a- Envoi des documents

Lorsque le contrat commercial entre l'exportateur (notre client) et l'importateur prévoit un règlement par remise documentaire, l'exportateur après l'expédition des marchandises, nous remet un jeu de documents avec mandat de les encaisser. Ces documents sont accompagnés d'une lettre de l'exportateur comportant ses instructions. Le jeu de documents est remis au service Courrier qui l'achemine à la Direction Générale qui l'affecte au Directeur des Opérations. Ce dernier vérifie et transmet au Responsable des opérations. Le jeu de document peut comporter en général les documents suivants :

- ✓ La facture commerciale en plusieurs exemplaires ;
- ✓ Un jeu de connaissement maritime ou tout autre titre de transport valable (lettre de transport aérien, lettre de voiture, etc....) ;
- ✓ Un certificat d'assurance suivant l'incoterm choisi par les deux parties ;
- ✓ Un certificat d'origine ;
- ✓ Une liste de colisage ;
- ✓ Un certificat sanitaire ;
- ✓ Une attestation de vérification délivrée par une Structure reconnue ;
- ✓ Les documents financiers éventuellement.

b- Enregistrement

Le Chargé des Opérations internationales prend connaissance du contenu de la lettre de remise documentaire de notre client et s'assure de la présence de tous les documents qui y sont répertoriés. Il lit attentivement les instructions données par le client. Ces instructions seront reprises sur la lettre de remise documentaire qui sera expédiée à la banque de l'importateur. Cette lettre comporte les indications suivantes :



- ✓ Mode de réalisation des documents : paiement à vue ou à une échéance donnée ;
- ✓ Montant dans la devise à payer : valeur des documents ;
- ✓ Instructions précises de paiement ;
- ✓ Partie qui supporte les frais liés au règlement ;
- ✓ Instructions en cas d'impayé ou de non-acceptation de l'effet, etc.

Le Chargé des Opérations internationales enregistre la remise dans le registre des remises documentaires export et un numéro d'ordre est affecté. Les plis contenant les documents à l'encaissement, sont transmis au service Courrier de la banque pour expédition par voie express.

c- Notification d'envoi de documents

Le Chargé des Opérations internationales remplit le formulaire de notification d'envoi de documents à l'attention de l'exportateur (notre client). Ce formulaire est soumis à la vérification et à la signature



 	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure N° 06 /2024	16 JAN 2024	01

du Responsable des Opérations et du Directeur des opérations. Le formulaire une fois signé est transmis au client contre une décharge.

d- Saisie dans le système CBS et Gestion des retours acceptations

L'ouverture de la remise est saisie dans le système CBS. Cette saisie est validée par le Directeur des Opérations.

Lorsque la banque remettante envoie un message annonçant que l'effet remis à l'importateur a été accepté, le Chargé des Opérations internationales notifie l'acceptation de l'effet au client et fait la saisie dans le module étranger. Les saisies sont validées par le Directeur des opérations.

2- Modification de remise documentaire export

La modification d'une remise documentaire porte en général sur l'échéance ou les conditions de paiement. Les instructions de modification sont reçues de l'exportateur (notre client) et envoyées par SWIFT. La saisie est effectuée par le Chargé des Opérations internationales qui transmet au Responsable des Opérations pour vérification. Le Directeur des opérations valide la modification

3- Règlement de remise documentaire export

Dès réception du message SWIFT de couverture de la banque correspondante, le Chargé des Opérations internationales transfère les fonds sur le compte du client exportateur en procédant au règlement de la remise export.

Cette saisie est validée par le Directeur des opérations.

4- Règlement impayé à l'échéance

Si le règlement n'est pas reçu à l'échéance, le Chargé des Opérations internationales initie une « demande d'avis de sort » à l'attention de la banque présentatrice.

Elle est transmise par SWIFT ou par courrier express. Le Chargé des Opérations internationales transmet à l'exportateur une notification d'impayé ainsi que la réponse à la demande d'avis de sort reçue de la banque présentatrice, afin de requérir ses nouvelles instructions.

Le Chargé des Opérations internationales constate dans le système l'impayé de l'opération. Cette saisie est vérifiée par le Responsable des opérations et validée par le Directeur des opérations

Si la remise documentaire impayée fait l'objet d'un règlement ultérieur, ce règlement est traité comme un simple transfert reçu (confère procédure de transferts reçus).

