



ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
DIRECTION RECHERCHE ET INGÉNIERIE DE FORMATION

**RÉSUMÉ THÉORIQUE
&
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES**

MODULE N°:16 LES PAIEMENTS

SECTEUR : TERTIAIRE

SPÉCIALITÉ : AGENT TECHNIQUE DE VENTE

NIVEAU : TECHNICIEN

Document élaboré par :

Nom et prénom	EFP	DR
PACHA HAMMOU Laïla	CFM MEKNES SITE : ISTA SIDI BABA	CS

Durée : 50 h**OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, le stagiaire doit **gérer les paiements**, selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Individuellement
- A partir :
 - de consignes ;
 - de mise en situation ;
 - d'études de cas illustrant la réalité d'un commerce
- A l'aide :
 - de pièces justificatives ;
 - de matériel de facturation ;
 - d'un fonds de caisse ;
 - de bordereaux de dépôt ;
 - de récépissés de cartes de crédit ;
 - de valeurs réelles ou fictives ;
 - d'une calculatrice ;
 - d'une caisse enregistreuse.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Respect des pratiques courantes et des règles établies par l'entreprise
- Application des principes de l'approche qualité
- Utilisation des pièces justificatives appropriées
- Respect des délais prévus dans l'acheminement des formulaires et des rapports aux organismes et aux personnes en cause
- Manifestation du souci du détail (lisibilité des données enregistrées).
- Exactitude des calculs.

**OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRECISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITERES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

A. Organiser le travail

- Collecte des informations
- Préparations des documents

B. Utiliser les paiements en espèces

- Les différentes sortes de monnaie
- Les règlements au comptant
- Utilisation des pièces de caisse

C. Utiliser la carte bancaire

- Spécificité de la carte bancaire
- Prestations
- Cartes internationales

D. Etablir le chèque bancaire

- Respect de la réglementation en vigueur
- Le rôle de la banque
- L'utilité du chèque
- Les conditions
- Le paiement

E. Utiliser le virement bancaire

- L'ordre de virement
- Les différents types de virement
- L'accréditif

F. Utiliser le règlement par la poste

- Les mandats
- Les chèques postaux

G. Etablir une lettre de change

- Les règlements à terme
- Utilisation
- Escompte d'une traite
- Les conditions de forme

H. Etablir un billet à ordre

- Utilisation du billet à ordre

I. Etablir un récépissé-warrant

- Rôle des magasins généraux
- Utilisation du récépissé-warrant

J. Appliquer les techniques de règlement dans le commerce international

- Technique de remise documentaire
- Technique de crédit documentaire

K. Techniques de la caisse enregistreuse

- Vérification appropriée du matériel, de l'équipement et du fonds de caisse
- Perception exacte du paiement
- Remise exacte de la monnaie
- Respect des procédures relatives à chaque mode de paiement

	<ul style="list-style-type: none">• Rapidité d'exécution• Respect des règles de la courtoisie : (discrétion ; attitude sympathique dans des situations problématiques)• Respect des règles de fermeture de la caisse• Application appropriée des mesures de sécurité au cours des opérations de caisse• Précision des renseignements dans le rapport de caisse• Report exact des données sur le bordereau de dépôt
--	---

OBJECTIF OPERATIONNEL DE SECOND NIVEAU

LE STAGIAIRE DOIT MAITRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ETRE NECESSAIRES A L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à calculer un prix de vente (A) :

1. Définir la notion de prix
2. Expliquer les objectifs de la détermination des prix
3. Définir les méthodes à employer et les facteurs à considérer pour la fixation des prix
4. Expliquer la politique en matière de prix
5. Expliquer les types de prix et leur fonction (prix coûtant, prix de vente, prix promotionnel, coût psychologique, démarque, etc.)
6. Calculer le pourcentage d'un nombre.

Avant d'apprendre à préparer une facture et à effectuer les calculs nécessaires (B) :

7. Décrire les différentes parties d'une facture.

Avant d'apprendre à effectuer des opérations de caisse (C) :

8. Reconnaître le matériel et l'équipement nécessaires aux opérations de caisse
9. Décrire les transactions liées aux opérations de caisse : vente, échange, remboursement, mise de côté, etc
10. Expliquer la politique d'une entreprise et ses règles en matière de manipulation des fonds
11. Expliquer les différentes politiques de remboursement adoptées par les entreprises.
12. Connaître les caractéristiques des différents moyens de paiement, les avantages et risques ainsi que les conséquences sur la trésorerie.

SOMMAIRE

<u>RÉSUMÉ THÉORIQUE</u>	9
<u>CHAPITRE I : LA MONNAIE</u>	10
I. Définition	10
II. Les différentes formes de monnaie	10
2.1. La monnaie métallique	10
2.2. La monnaie fiduciaire	10
2.2.1. Les billets de banque	10
2.2.2. La monnaie divisionnaire	11
2.2.3. Les différents régimes des billets de banque	11
2.3. La monnaie scripturale	11
2.4. La monnaie magnétique	12
2.4.1. Généralités	12
2.4.2. Les différents types de cartes nationales	12
2.4.3. Utilisation de la carte bancaire	12
2.4.4. Les systèmes cartes internationales	13
2.5. La monnaie virtuelle	13
III. Les documents commerciaux	14
3.1. La quittance	14
3.2. Le reçu	14
IV. Le bordereau de versement ou bulletin de versement	16
V. Règlement par envoi d'espèces par poste	16
5.1. Envoi chargé et recommandé	16
5.2. Les mandats-poste	17
5.2.1. Le mandat ordinaire	17
5.2.2. Le mandat-carte	17
5.2.3. Les mandats spéciaux	18
<u>CHAPITRE II : LES RÈGLEMENTS PAR CHÈQUES BANCAIRES</u>	19
I. Définition	19
II. Ouverture d'un compte bancaire	19
III. Forme et création du chèque	19
IV. Provision du chèque	22
4.1. Définition	22
4.2. Emission du chèque sans provision	22
4.3. Dispositions pénales	22
V. Transmission du chèque	23
5.1. L'endossement	23
5.2. L'encaissement	24
VI. L'aval	24
VII. Présentation du chèque	25
7.1. Présentation	25
7.2. Paiement	25
7.3. Recours faute de paiement	26
VIII. Formes particulières du chèque	26
8.1. Le chèque barré	26
8.2. Le chèque visé	27
8.3. Le chèque certifié	27

8.4. Le chèque circulaire	27
8.5. Le chèque de banque	28
8.6. Le chèque de voyage	28
8.7. Le chèque omnibus	28
IX. Chèque volé ou perdu	28
CHAPITRE III : LE VIREMENT BANCAIRE	29
I. Définition	29
1.1. L'ordre de virement	29
1.2. Avis de virement ou avis de crédit	29
1.3. L'absence de provision	29
II. Les différentes formes de virements	29
2.1. Les virements simples ou directs	29
2.2. Les virements indirects	30
2.3. Les virements urgents ou spéciaux	30
CHAPITRE IV : LE CHÈQUE POSTAL	32
I. Le compte courant postal	32
1.1. Définition	32
1.2. Ouverture d'un compte courant postal	32
1.3. tenue du compte courant postal	32
II. Description du chèque postal	32
III. Délai de validité	34
IV. Opération effectuées par le titulaire d'un compte courant postal	34
CHAPITRE V : LES EFFETS DE COMMERCE	35
I. La lettre de change	35
1.1. Définition	35
1.2. Forme de la lettre de change	35
1.2.1. Les mentions obligatoires	35
1.2.2. Les mentions facultatives	36
1.3. Présentation de la lettre de change	38
1.4. L'endossement de la lettre de change	40
1.5. Le paiement de la lettre de change	41
1.6. Le non paiement de la lettre de change	41
1.6.1. La difficulté de payer à l'échéance	42
1.6.2. Le refus de payer	42
1.7. Perte d'une lettre de change	43
1.8. Les traites spéciales	44
1.8.1. Les traites documentaires	44
1.8.2. Pluralités d'exemplaires	44
1.8.3. Traités irrégulières	44
II. Le billet à ordre	45
2.1. Définition	45
2.2. Utilisation du billet à ordre	45
2.3. Les mentions obligatoires	45
2.4. Règles communes aux lettres de change et aux billets à ordre	46

<u>CHAPITRE VI : LES MAGASINS GÉNÉRAUX ET RÉCÉPISSÉ-WARRANT</u>	47
I. Les magasins généraux	47
II. Récépissé-warrant	47
<u>CHAPITRE VII : LES RÈGLEMENTS DANS LE COMMERCE INTERNATIONAL</u>	48
I. Techniques de remise documentaire ou d'encaissement documentaire	48
II. Connaître les techniques du crédit documentaire ou l'accreditif	49
2.1. Les participants à un accreditif	49
2.2. Genres de crédits documentaires	49
2.3. Les formes de l'accreditif	50
<u>CHAPITRE VIII : LA CAISSE ENREGISTREUSE</u>	52
<u>Section I : Un ou une caissier (ère)</u>	52
I. La mission	52
II. Les conditions	52
III. Les compétences	52
IV. L'évolution de la mission	52
V. Le salaire	52
VI. La formation	53
VII. Le secteur	53
VIII. Les fonctions	53
IX. Les profils	54
X. Un métier en mutation	54
<u>Section II : Bien accueillir pour accroître les ventes</u>	55
I. L'accueil	55
II. Le SBAM	55
<u>Section III : hôte de caisse d'hyper ou super marché</u>	55
I. Définition	55
II. Formation/Qualification	56
III. Présentation de l'activité principale	56
3.1. Lieux d'activité	56
3.2. Description de l'activité	56
3.3. Machines et outils utilisés	56
3.4. Produits et matériaux utilisés	57
3.5. Public et relations sociales	57
IV. Activités pouvant être associées	57
<u>GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUE</u>	58
Exercices	59
Examen de fin de module	82

***Module : LES PAIEMENTS
RESUME THEORIQUE***

CHAPITRE I : LA MONNAIE

I. DÉFINITION

On peut définir la monnaie comme un moyen de paiement susceptible d'être immédiatement employé en vue d'effectuer des règlements.

Le troc, système dans lequel les marchandises s'échangeaient entre elles, a précédé la monnaie, ensuite des marchandises ont été prises comme moyen d'échange : c'est le cas des coquillages, blocs de sel, etc., puis des métaux et particulièrement les métaux précieux (l'argent et surtout l'or).

II. LES DIFFÉRENTES FORMES DE MONNAIE

Les principales sortes de monnaie :

- La monnaie métallique ;
- La monnaie fiduciaire ;
- La monnaie scripturale ;
- La monnaie magnétique ;
- La monnaie virtuelle.

2.1. La monnaie métallique

La monnaie métallique ou monnaie réelle est celle dont la valeur effective en métal correspond à sa valeur nominative.

On distingue :

- Le monométallisme argent : L'argent est le seul métal employé.
- Le monométallisme or : L'or est le seul métal employé.
- Le bimétallisme or – argent : Existence d'une monnaie en or et d'une monnaie en argent.

2.2. La monnaie fiduciaire

Elle est composée de :

- Billets de banque ;
- Monnaie divisionnaire.

La monnaie fiduciaire est une monnaie d'une valeur très inférieure à celle pour laquelle elle circule (pièces d'aluminium, de nickel, billets de banque).

2.2.1. Les billets de banque

La valeur des billets de banque est nettement supérieure à celle des pièces, ils sont d'une manipulation commode et facilite les transactions les plus importantes.

Le billet de banque n'a pas de valeur propre, sa valeur nominale est celle de la monnaie métallique représentée et qui est conservée à l'institut d'émission.

Le billet de banque est émis par Banque Al Maghreb et il a un pouvoir libératoire illimité.

Initialement convertible en or, les billets de banque sont devenus inconvertibles depuis 1936 tant en France qu'au Maroc.

2.2.2. La monnaie divisionnaire

Elle se présente sous l'aspect de différentes pièces métalliques de valeur plus ou moins faible servant à faciliter les petites transactions.

Généralement, la valeur intrinsèque des pièces (valeur des métaux fins contenus ou valeur au pair) est beaucoup plus faible que la valeur nominale (celle indiquée sur la pièce ou valeur légale).

2.2.3. Les différents régimes des billets de banque

On distingue :

- Le régime du cours libre ;
- Le régime du cours légal ;
- Le régime du cours forcé.

Le régime du cours libre	<p>On pouvait accepter en paiement les billets de banque ou les refuser et exiger un paiement en monnaie réelle.</p> <p>On pouvait à tout moment convertir les billets de banque en monnaie réelle : c'est ce qu'on appelle la convertibilité des billets de banque.</p>
Le régime du cours légal	<p>Il eut pour effet l'obligation d'accepter les billets de banque, mais les billets restaient librement convertibles.</p> <p>Ce régime n'a pas survécu aux secousses des événements provoqués par la première guerre mondiale.</p> <p>En temps ordinaire, cette disparité est sans danger, car tous les porteurs de billets de banque ne se présentent jamais simultanément pour être remboursés.</p>
Le régime du cours forcé	<p>C'est le régime en vigueur actuellement : il faut obligatoirement accepter en paiement le billet de banque et ces derniers ne sont plus convertibles.</p>

2.3. La monnaie scripturale

La monnaie scripturale est présentée par les fonds disponibles déposés en comptes bancaires ou postaux. Ces avoirs peuvent provenir de l'épargne ou de crédits bancaires.

Ainsi, la monnaie scripturale (de script, c'est à dire écrire) est relative aux règlements par chèques, virements, traites, etc..

2.4. La monnaie magnétique

Il s'agit des cartes guichets automatiques.

2.4.1. Généralités

Une carte bancaire se présente sous forme de rectangle de plastique rigide.

Diverses informations sont portées sur la carte bancaire :

- Le nom du titulaire ;
- Le nom de la banque émettrice ;
- Le numéro ;
- La date de validité ;
- Une puce électronique et une bande ;
- Etc..

Les conditions d'utilisation d'une carte bancaire sont stipulées dans un contrat liant le titulaire de la carte à la banque émettrice.

Les banques appliquent une tarification qui varie en fonction des prestations et avantages liés à la carte.

2.4.2. Les différents types de cartes nationales

Il existe plusieurs types de cartes bancaires :

↪ Les cartes de retrait : elles sont les moins onéreuses. Elles permettent uniquement de faire des retraits d'espèces dans les distributeurs automatiques (GAB) sept jours sur sept et vingt quatre heures sur vingt quatre. Ces retraits peuvent se faire dans les seuls distributeurs du réseau du détenteur du compte (carte monobanque), soit sur l'ensemble des distributeurs nationaux, voire même à l'étranger. Pour des raisons de sécurité, chaque banque limite les périodes et les montants des retraits autorisés.

↪ Les cartes de paiement : elles permettent le retrait d'espèces dans les GAB des montants maximums et périodiques. Elles permettent aussi, le paiement de certains services auprès des commerçants et prestataires de services affiliés au réseau.

2.4.3. Utilisation de la carte bancaire

La carte est un moyen simple, pratique et sûr pour régler ses achats ou retirer des espèces.

↪ Comment utiliser sa carte : le porteur d'une carte bancaire possède un code confidentiel à quatre chiffres, propre à sa carte ; ce dernier est composé pour la validation de toute opération de retrait d'espèces ou de paiement effectués auprès de commerçants ou prestataires de services.

Les retraits sont plafonnés de façon périodique.

Pour les dépenses, il n'y a pas de plafond. Toutefois, et là encore et pour des raisons de sécurité, une autorisation est demandée à la banque au-delà d'un certain seuil de paiement.

Lors des retraits, une autorisation est systématiquement demandée auprès de la banque émettrice.

Lors des achats, les commerçants utilisent un terminal point de vente qui lit la carte éventuellement interroger au centre de traitement de la banque (au-delà d'un certain montant, le code est également vérifié). Un ticket de paiement est alors imprimé, comptabilisé et payé. Par cette procédure, le commerçant est assuré d'être payé rapidement et aucun coût supplémentaire.

↪ **Autres prestations** : des garanties et assurances sont souvent offertes avec les cartes bancaires.

↪ **La sécurité** : la carte bancaire est actuellement le moyen de paiement le plus sûr.

↪ **Le code confidentiel** : lors de la délivrance d'une carte bancaire, la banque remet également à son titulaire un code confidentiel par le biais d'un document scellé.

Lors de l'utilisation de la carte, des mesures de sécurité interviennent après trois frappe du code : si la transaction que l'on tentait de réaliser était un achat, la puce de la carte est inutilisable. Si les erreurs ont lieu au cours d'un retrait dans un GAB, la carte est avalée par la machine.

↪ **Conseils de sécurité** :

- Rangez votre carte dans un lieu sûr ;
- Apprenez par cœur votre code confidentiel : évitez de le noter quelque part ou ne le transmettez à personne ;
- Soyez vigilant lorsque vous tapez votre code ;
- En cas de perte ou de vol, contactez la banque au plus vite pour faire opposition et confirmez votre opposition par lettre avec accusé de réception pour dégager votre responsabilité en cas de fraude.

2.4.4. Les systèmes cartes internationales

Lorsque la carte bancaire est utilisée à l'étranger, il est fait appel à la coopération internationale.

Pour gérer cette interbancaire, les banques ont élaboré des systèmes communautaires permettant à chaque banque d'échanger les opérations avec ses consœurs

2.5. La monnaie virtuelle

Il s'agit des paiements par Internet.

III. LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

3.1. La quittance

La quittance est un document remis par le créancier qui vient de régler sa dette. Elle constate l'exécution des obligations du débiteur et lui donne décharge.

Elle porte des timbres quittances dont le montant varie selon la somme portée sur le document.

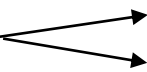
Barème du timbre fiscal	
Moins de 10,00 DH	Exonéré
De 10,00 DH à 100,00 DH	0,50 DH
De 100,00 DH à 500,00 DH	2,50 DH
Plus de 500,00 DH	1,25 DH pour chaque tranche de 500,00 DH

L'absence du timbre fiscal n'annule pas juridiquement la quittance, mais peut entraîner une amende.

3.2. Le reçu

Le reçu est un document qui ne suppose pas l'existence d'une dette mais il constate la remise d'une somme, d'un objet, d'un chèque, etc..

Comme la quittance, le reçu doit porter des timbres quittances.

On distingue :  Le reçu simple : Il mentionne uniquement la somme versée.
Le reçu motivé : Il précise le motif du paiement.

Tracé du reçu :

- (1) : numéro du reçu ;
- (2) : somme versée en chiffres ;
- (3) : nom, prénom et adresse de la personne qui a versé la somme ;
- (4) : somme versée en toutes lettres ;
- (5) : motif du reçu ;
- (6) : lieu et date de paiement ;
- (7) : timbre fiscal ;
- (8) : nom, prénom, adresse et signature de la personne qui a reçu la somme versée.

<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px 10px;">N° (1)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Reçu</p> <p>De M.....(3).....</p> <p>.....</p> <p>La somme de.....(4).....</p> <p>.....</p> <p>Pour.....(5).....</p> <p>Le.....(6).....20.....</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px 10px;">N° (1)</div> <div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px 10px;">B.P. DH.....(2).....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Reçu de M.....(3).....</p> <p>.....la somme</p> <p>de.....(4).....</p> <p>pour.....(5).....</p> <p>.....</p> <p>.....(6).....le.....20.....</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">(7)</div> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Signature</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(8)</p> </div>
---	---

La souche : reste attachée au carnet

Le volant : remis à la personne comme preuve de paiement

Remarques :

1. Les reçus constatant les paiements par chèques ou par virement sont exemptés des timbres fiscaux.
2. L'absence de timbres ou l'insuffisance de timbre entraîne le paiement d'une amende

IV. LE BORDEREAU DE VERSEMENT OU BULLETIN DE VERSEMENT

Document qui, dans une banque, mentionne le détail d'un versement en espèces d'un client. Signé par la partie versante, il sert de preuve d'encaissement.

V. RÈGLEMENT PAR ENVOI D'ESPÈCES PAR POSTE

5.1. Envois chargés et recommandés

Envoi sous enveloppe d'une somme d'argent constituée seulement de billets de banque (pas de pièces métalliques) et la valeur doit être déclarée.

La valeur déclarée doit être inscrite sur l'enveloppe en toutes lettres, sans ratures ni surcharges.

Ne sont pas admises :

- Les enveloppes transparentes ;
- Les enveloppes à bord noirs ou colorisés.

Les timbres doivent être espacés et non reliés.

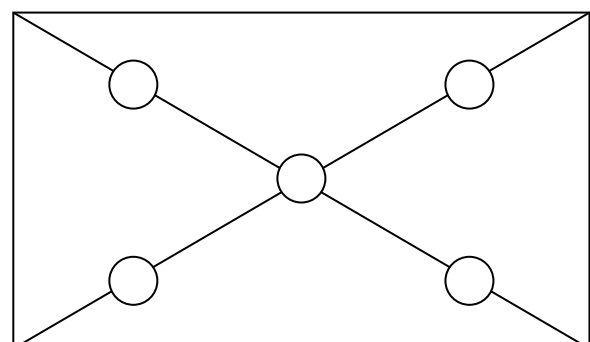
L'enveloppe doit être cachetée à la cire fine de même couleur avec des empruntes uniformes. Les cachets doivent être en nombre suffisant (au moins deux pour retenir le pli).

L'enveloppe recto et verso se présente comme suit :

Recto

	Timbre	Timbre
Valeur déclarée : somme en toutes lettres		
Nom et adresse du destinataire		

Verso



On distingue :

- Le mandat ordinaire ;
- Le mandat carte ;
- Les mandats spéciaux.

5.2. Les mandats-poste

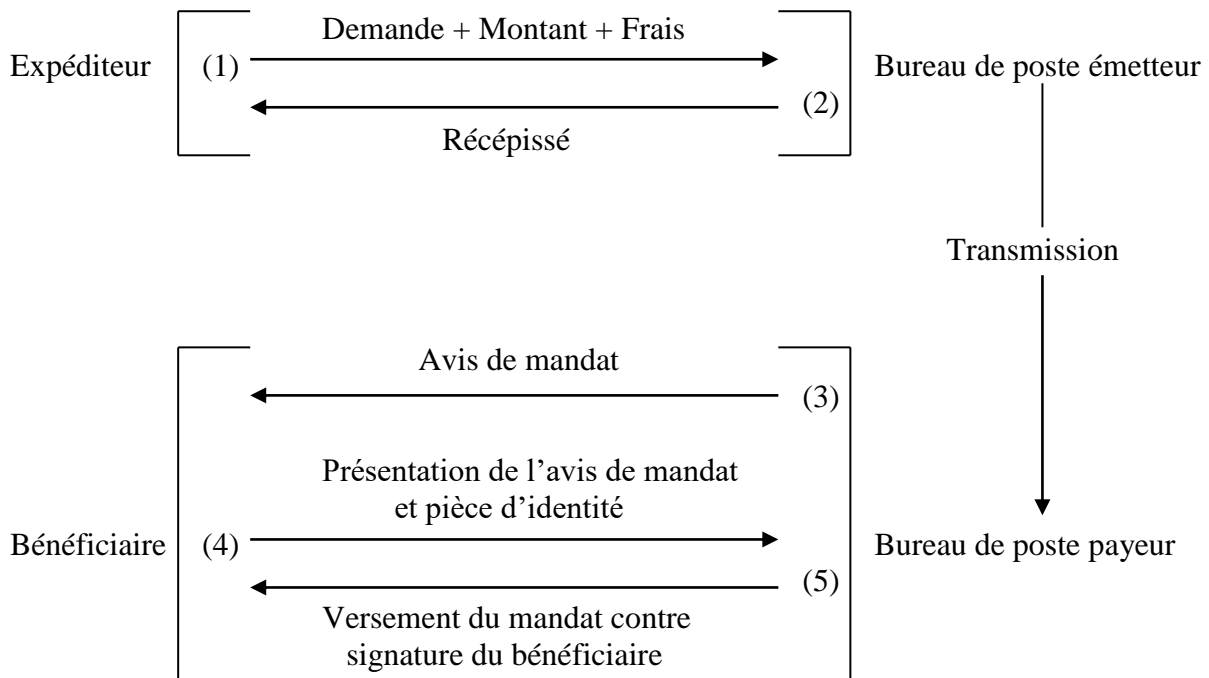
5.2.1. Le mandat ordinaire :

Etabli par la poste d'après les indications fournies par l'expéditeur sur demande de mandat ordinaire.

Remise à l'expéditeur d'un récépissé contre paiement du mandat majoré des frais d'envoi.

Après réception de l'avis de mandat envoyé par le bureau de poste, le bénéficiaire se présente muni de l'avis de mandat et de sa pièce d'identité pour l'encaissement.

Le mandat peut être versé au compte postal du bénéficiaire.



5.2.2. Le mandat carte :

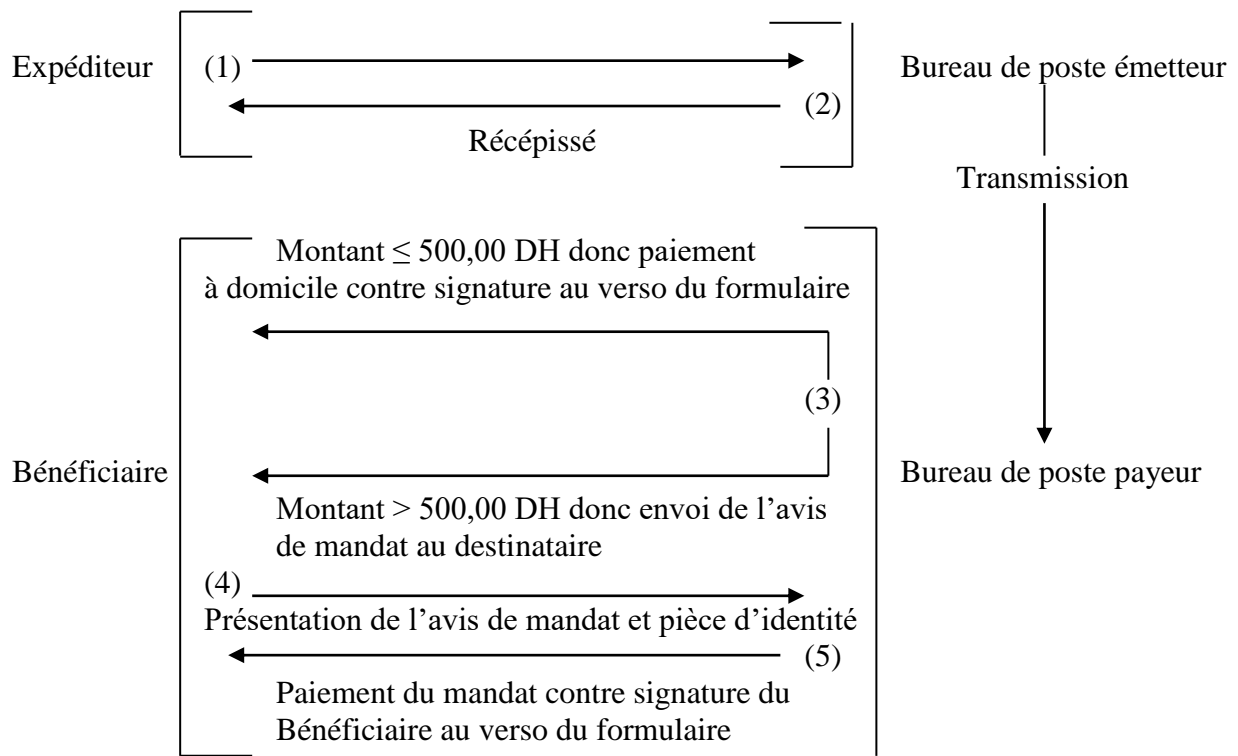
Le mandat carte est établi par l'expéditeur lui-même sur le formulaire qui est mis à sa disposition par l'administration.

Le bureau émetteur délivre à l'expéditeur un récépissé et transmet lui-même le mandat au bureau payeur qui le fera présenter au destinataire qui l'acquittera au verso et recevra le montant ainsi que le coupon correspondant.

Le paiement :

- Montant inférieur ou égal à 500,00 DH : possibilité de paiement au domicile du destinataire.
- Montant supérieur à 500,00 DH : paiement au bureau de poste qui avise le destinataire que le montant est à sa disposition.

Etablissement formulaire



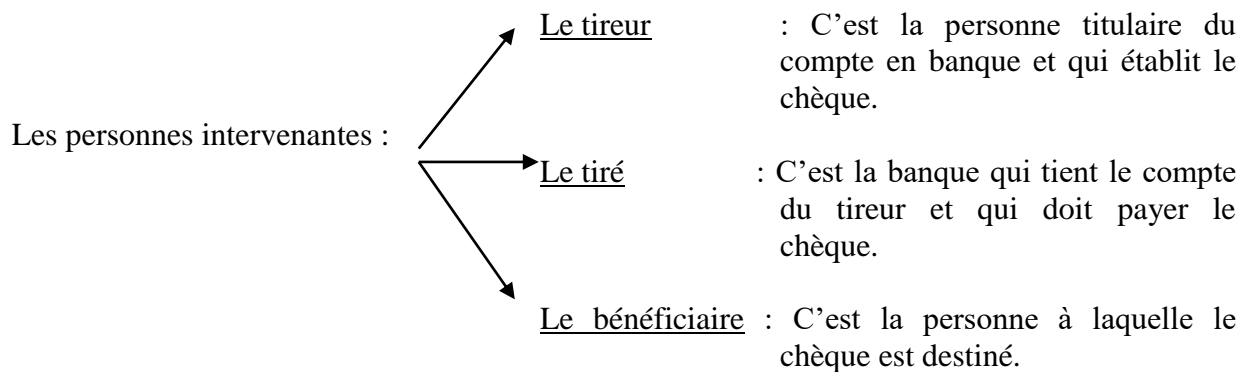
5.2.3. Les mandats spéciaux

Mandat carte de versement à un compte courant postal	Le montant est versé au compte courant postal du bénéficiaire.
Mandat télégraphique	Formulaire spécial pour envoi de fonds urgent, payable à domicile à concurrence de 1000,00 DH.
Envoi contre remboursement	<ul style="list-style-type: none"> – L'expéditeur de l'objet établit un avis de remboursement ; – La poste remet l'objet au destinataire, seulement contre paiement du prix qu'il reverse à l'expéditeur sous déduction des frais ; – Ce système peut être utilisé avec certains transporteurs (ONCF, transporteurs routiers, etc.).

CHAPITRE II : LES RÈGLEMENTS PAR CHÈQUES BANCAIRES

I. DÉFINITION

Le chèque est un écrit par lequel le client d'une banque donne l'ordre à celle – ci de payer une certaine somme à son profit ou au profit d'une tierce personne (le bénéficiaire).



Le chèque est un instrument de paiement.

II. OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE

- Etablir une demande écrite ou orale ;
- Déposer dans une banque une somme d'argent contre reçu ou bordereau de versement ;
- Remplir une feuille de renseignement (état civil, adresse, profession, etc). ;
- Apposer sa signature sur une fiche de contrôle ;
- Le banquier notifie un numéro de compte ;
- Le déposant reçoit un carnet de chèque ou un chéquier ;
- Périodiquement, le titulaire du compte reçoit un relevé de compte.

III. FORME ET CRÉATION DU CHÈQUE

Le chèque contient :

1. La dénomination « chèque » ;
2. Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée ;
3. Le nom du 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. Le nom et la signature du tireur.

Remarques :

1. Les chèques sont généralement établis selon des formulaires pré – imprimés par les banques.

2. Est réputé non valable comme chèque, tout chèque non conforme aux formules délivrées par l'établissement bancaire ou tout chèque dans lequel l'une des dénonciations obligatoires fait défaut.
3. Le chèque ne peut pas être acceptée ; une mention d'acceptation portée sur le chèque est réputée nulle.

Tracé du chèque bancaire :

- (1) : numéro du chèque ;
- (2) : date d'émission ;
- (3) : nom et prénom du bénéficiaire ;
- (4) : ancien solde (avant prélèvement du montant ;
- (5) : somme en chiffres ;
- (6) : nouveau solde (après prélèvement du montant du chèque) ;
- (7) : somme en toutes lettres ;
- (8) : ville de la banque tirée ;
- (9) : nom, adresse et numéro de téléphone de la banque tirée ;
- (10) : lieu et date d'émission ;
- (11) : nom et prénom du titulaire du compte ;
- (12) : numéro du compte bancaire ;
- (13) : signature du tireur.

Sie AYB N. (1)	Sie AYB N. (1)	DH (5)	درهم
تاريخ Emis le(2).....	البنك الشعبي Banque populaire	(7).....	ادفعوا مقابل هذا الشيك.....
لفائدة A l'ordre de.....(3).....			
Report الباقي(4).....	A l'ordre de.....(3)..... لأمر.....		
مبلغ الشيك Montant Du chèque(5).....	البنك الشعبي ل Banque populaire de (8)	في.....(10)..... Le	(13)
الباقي الصافي Net à reporter (6)	يؤدى ب Payable à (9)	(11)	(12)

Le volant : remis au bénéficiaire

La souche : reste attachée
au carnet

Le bénéficiaire peut être indiqué de différentes manières :

Formes	Formules	Observations
Chèque de retrait	A l'ordre de : Moi - même	Le tireur est aussi bénéficiaire
Chèque au porteur	A l'ordre : Au porteur A l'ordre de :..... (bénéficiaire non désigné)	Se transmet de main en main sans endossement (gros risque de perte).
Chèque à ordre	A l'ordre de : Nom et Prénom du bénéficiaire mentionnés	Endossable (le plus utilisé).
Chèque non endossable	A l'ordre de : Nom et Prénom du bénéficiaire mentionnés + Non endossable ou Non à ordre	Ne peut pas être transmis par endossement.

IV. PROVISION DU CHÈQUE

4.1. Définition

C'est la créance du tireur sur le tiré, elle est constituée par espèces disponibles déposées par le tireur chez son banquier, le chèque est donc couvert par la provision.

La provision du chèque peut également consister en un crédit ouvert par le tiré sur le tireur, le chèque est donc tiré à découvert.

La provision doit être :

Suffisante	Le montant du chèque doit être inférieur ou égal à la provision
Préalable	La provision doit exister avant l'émission du chèque
Disponible	Les fonds déposés en banque et constituant la provision ne doivent pas être bloqués

4.2. Emission du chèque sans provision

Il y a délit d'émission de chèque sans provision lorsque le caractère frauduleux de l'émission du chèque est prouvé du fait de :

- L'absence de la provision ;
- L'insuffisance de la provision ;
- Le retrait de la provision ;
- Le blocage de la provision.

4.3. Dispositions pénales

Toute personne qui émet un chèque sans provision est passible :

- D'un emprisonnement d'un à cinq an(s) ;
- D'une amende de 2 000,00 à 10 000,00 DH sans que celle – ci soit inférieure à 25% du montant du chèque ou de l'insuffisance de la provision.

Remarque : lorsque le tireur d'un chèque sans provision aura constitué ou complété la provision dans les vingt jours de la présentation, la peine d'emprisonnement pourra être réduite ou entièrement supprimée.

V. TRANSMISSION DU CHÈQUE

5.1. L'endossement

Le bénéficiaire du chèque le transmet à un tiers qui en devient propriétaire en l'endossant, c'est à dire, en écrivant au verso :

Payer à M.....(1).....
Adresse.....(2).....
.....
A.....(3).....Le.....(3).....
Signature (4)

- (1) : Nom et prénom de l'endossataire ;
- (2) : Adresse de l'endossataire ;
- (3) : Lieu et date de l'endossement (facultative) ;
- (4) : Signature de l'endosseur.

Les personnes intervenantes :

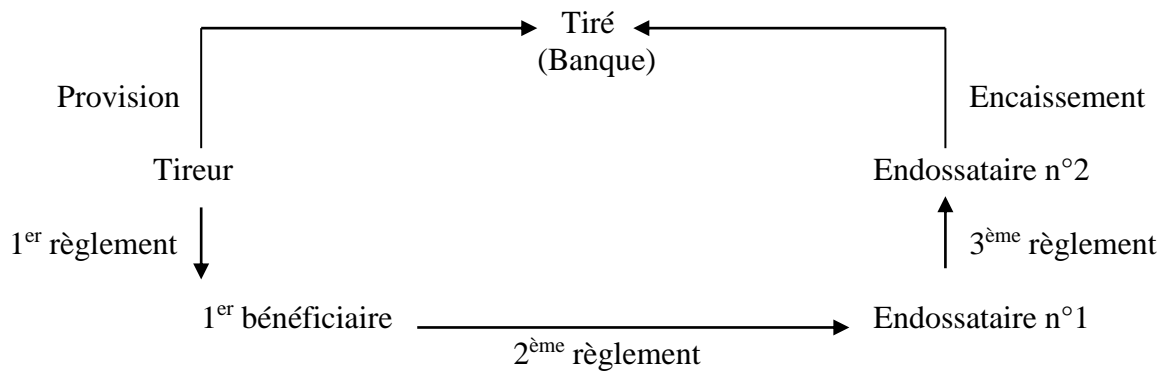
- L'endosseur : Celui qui endosse le chèque.
- L'endossataire : Celui à l'ordre de qui le chèque est endossé.

L'endossement peut être :

Endossement	Formules	Effets
Translatif de propriété	Payer à M..... Date et signature du dernier porteur (au verso du chèque).	M....., cessionnaire ou endossataire devient propriétaire du chèque transmis par le cédant ou endosseur.
A titre de procuration	Payer à l'ordre de (Nom d'une banque) valeur à l'encaissement, Date et signature du dernier porteur (au verso du chèque).	La banque désignée ne devient pas propriétaire du chèque, elle est seulement mandataire de son client.
En blanc	Signature du dernier porteur (au verso du chèque).	Vaut comme chèque au porteur et compété par la banque lors de la remise à l'encaissement.

Remarques :

1. L'endossement partiel est nul.
2. L'endossement du tiré est nul.



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

- ◆ Remplir le blanc :
 - Soit de son nom et prénom,
 - Soit du nom et prénom d'un tiers ;
- ◆ Endosser le chèque de nouveau :
 - En blanc,
 - A une autre personne dénommée ;
- ◆ Remettre le chèque à un tiers, sans remplir le blanc et sans l'endosser.

Remarque : la clause « **Non à ordre** » ou « **Non endossable** » fait obstacle à la transmission du chèque par endossement, le chèque devient payable à la seule personne bénéficiaire qui y est désignée.

5.2. L'encaissement

Le bénéficiaire du chèque l'encaisse directement chez le tiré.

VI. L'AVAL

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

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

L'aval est exprimé par les mots « **Bon pour aval** » ou toute autre formule équivalente ; il est signé par le donneur d'aval.

L'aval est donné :

- Soit sur le chèque ;
- Soit sur une allonge ;
- Soit par acte séparé indiquant le lieu où il est intervenu.

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

Le donneur d'aval est tenu de la même manière que celui dont il s'est porté garant.

VII. PRÉSENTATION DU CHÈQUE

7.1. Présentation

Le chèque est payable à vue ; toute mention contraire est réputée nulle ou non écrite.

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

Le chèque doit être présenté au paiement dans les délais suivants :

- Vingt jours pour les chèques émis et payables au Maroc ;
- Soixante jours pour les chèques émis hors du Maroc et payables au Maroc.

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

Le tiré doit payer le chèque même après l'expiration du délai de présentation.

7.2. Paie ment

Obligations du tiré :	<p>Le tiré doit payer le chèque après avoir vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none">– La régularité du document ;– L'identité du porteur ;– L'authenticité de la signature ;– L'existence de la provision. <p>Le tiré qui paie un chèque endossable est obligé de vérifier aussi la régularité de la suite des endossements, mais non la signature des endosseurs.</p>
L'acquit :	<p>Le tiré règle le chèque contre acquit au verso du chèque :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>Pour acquit Nom et prénom.....(1)..... Adresse.....(1)..... N°C.I.N.....(1)..... Signature (1)</p></div> <p>(1) : du porteur</p>
Paie ment partiel :	<p>Si la provision est inférieure au montant du chèque, l'établissement bancaire tiré est tenu de proposer le paiement jusqu'à concurrence de la provision disponible. Le porteur ne peut pas refuser ce paiement partiel.</p> <p>En cas de paiement partiel, le porteur peut exiger que mention de ce paiement soit faite sur le chèque et qu'une quittance lui en soit donnée.</p> <p>Que la quittance soit délivrée sur le chèque même ou sur un titre séparé, elle jouit de la même dispense du droit de timbre fiscal.</p> <p>Le paiement partiel sur le montant du chèque est à la charge du tireur et des endosseurs.</p> <p>Le porteur est tenu de faire protester le chèque pour le surplus.</p>

7.3. Recours faute de paiement

Si le chèque, présenté en temps utile, n'est pas payé et si le refus de paiement est constaté par un protêt, le porteur du chèque peut exercer ses recours contre :

- Les endosseurs ;
- Le tireur ;
- Les autres obligés.

Le protêt est un acte authentique établi par les agents du secrétariat greffe du tribunal pendant la période de présentation.

Les agents du secrétariat greffe sont tenus lorsque le chèque indique les nom, prénom et adresse du domicile du tireur, de prévenir celui – ci dans les quatre jours qui suivent le protêt par lettre recommandée, des motifs du refus de paiement.

Chaque endosseur doit dans les quatre jours ouvrables qui suivent le jours où il a reçu l'avis, faire connaître à son endosseur l'avis qu'il a reçu, en indiquant les noms, prénoms et adresses de ceux qui ont donné les avis précédents, en remontant jusqu'au tireur. Ces délais courent à partir de la présentation de l'avis.

Remarques :

1. Le tireur et les endosseurs sont solidaires, ils peuvent être poursuivis :
 - Individuellement ;
 - Collectivement.
2. Si le porteur est négligent, c'est à dire, qu'il n'a pas dressé protêt ou qu'il n'a pas avisé le tireur et son endosseur, il perd son droit de recours contre les endosseurs mais conserve son action contre le tireur qui n'a pas fait provision.

Les actions de recours doivent être exercées dans les délais suivants :


- Six mois pour l'action contre le tireur et les endosseurs ;
- Six mois pour l'action d'un signataire qui a payé contre les autres signataires ;
- Un an pour l'action du porteur contre le tiré qui refuse de payer à partir de l'expiration du délai de présentation.

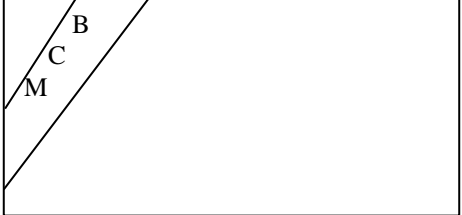
VIII. FORMES PARTICULIÈRES DU CHÈQUE

8.1. Le chèque barré

Le barrement s'effectue au moyen de deux barres parallèles apposées au recto du chèque. Le barrement peut être :

- Général ;
- Spécial.

Le barrement général	<ul style="list-style-type: none">– Ne comporte aucune inscription entre les deux barres ;– Ne peut être payé par le tiré qu'à l'un de ses clients ou à un établissement bancaire. 
----------------------	--

Le barrement spécial	<ul style="list-style-type: none"> - Le nom d'un établissement bancaire est inscrit entre les deux barres ; - Ne peut être payé par le tiré qu'à l'établissement bancaire désigné ou, si celui – ci est le tiré, qu'à son client. 
----------------------	--

Remarque : Le barrement général peut être transformé en barrement spécial, mais le barrement spécial ne peut pas être transformé en barrement général.

8.2. Le chèque visé

Le chèque visé pour provision est un chèque qui atteste et constate l'existence de la provision.

Ainsi, le tireur a la faculté de faire viser le chèque à sa banque qui porte au verso du chèque la mention suivante :

Visé pour provision : Payable à : Date et signature :

Le visa :

- Constate l'existence de la provision ;
- Ne bloque pas la provision.

8.3. Le chèque certifié

La certification :

- Constate l'existence de la provision ;
- Bloque la provision au profit du porteur.

C'est une garantie pour le porteur, car la provision ne peut être retirée du compte pendant la durée du délai de présentation.

8.4. Le chèque circulaire

Le chèque circulaire est un chèque payable dans n'importe quelle agence de la banque qui tient le compte du tireur.

8.5. Le chèque de banque

Le chèque de banque est un chèque tiré sur la Banque du Maroc par une banque, au profit d'un de ses clients ou d'un tiers désigné.

8.6. Le chèque de voyage

Le chèque de voyage est un chèque :

- Emis en blanc pour un montant déterminé contre paiement au guichet ou prélèvement du compte ;
- Payable dans toutes les agences de la banque émettrice ;
- Qui doit être compété, au moment de l'utilisation par une contre signature.

8.7. Le chèque omnibus

Le chèque omnibus est aussi appelé chèque de guichet. Il est utilisé dans les agences pour permettre au titulaire d'un compte ayant oublié son chéquier de faire un retrait.

IX. LE CHÈQUE VOLÉ OU PERDU

En cas de perte ou de vol d'un chèque, il faut avertir immédiatement la banque tirée et faire opposition au paiement du chèque.

CHAPITRE III : LE VIREMENT BANCAIRE

I. DÉFINITION

Le virement bancaire est le moyen par lequel un titulaire de compte (donneur d'ordre) invite son banquier à prélever une certaine somme de son compte en vue de la transférer sur un autre compte lui appartenant ou appartenant à une tierce personne (bénéficiaire).

1.1. L'ordre de virement

L'ordre de virement :

- ◆ Peut être donné :
 - Par simple lettre,
 - Par mandat,
 - Par bon de virement détaché d'un carnet à souche ;
- ◆ Ne peut pas être endossé ;
- ◆ Ne porte pas de timbre fiscal.

1.2. Avis de virement ou avis de crédit

L'avis de virement ou l'avis de crédit est envoyé par la banque au bénéficiaire pour l'informer que la somme virée est disponible dans son compte.

1.3. L'absence de provision

L'absence totale ou partielle de la provision n'a pas les mêmes conséquences que celles du chèque, le banquier tiré refusant généralement d'exécuter l'ordre de virement tout simplement.

II. LES DIFFÉRENTES FORMES DE VIREMENTS

On distingue trois catégories de virement :

- Les virements simples ou directs ;
- Les virements indirects ;
- Les virements urgents ou spéciaux.

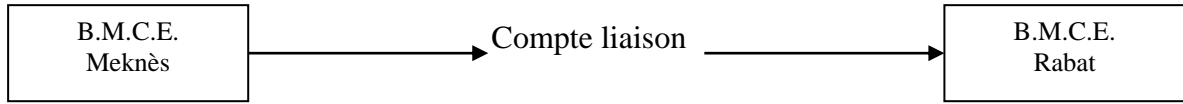
2.1. Les virements simples ou directs

C'est le cas où le débiteur et le créancier sont tous les deux titulaires d'un compte à la même banque.

Les sommes sont transférées d'un compte à l'autre au sein d'une même banque, ou entre une banque et son correspondant.

Les virements directs sont de deux natures :

- Ceux qui sont exécutés très simplement auprès d'une même agence par le débit du compte du donneur d'ordre et le crédit du compte bénéficiaire.
- Ceux qui sont exécutés par le biais d'un compte de liaison entre deux agences différentes d'une même banque ou entre une agence et son correspondant.



Débit : Donneur d'ordre

Crédit : Bénéficiaire

2.2. Les virements indirects

Les virements indirects sont ceux qui sont effectués entre deux personnes ayant chacune un compte dans une banque différente.

Les virements sont de deux natures :

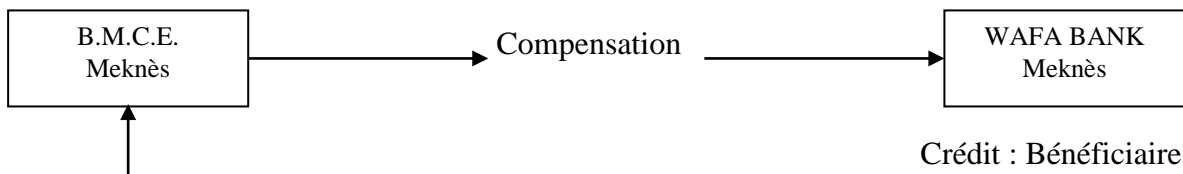
- Ceux dont l'exécution transite directement par la chambre de compensation : comptes domiciliés auprès de banques différentes installées dans la même ville.



Débit : Donneur d'ordre

Crédit : Bénéficiaire

- Ceux qui transitent par un compte de liaison avant d'être compensés : comptes domiciliés auprès de banques différentes installées dans des villes différentes.



Compte de liaison

Débit : Donneur d'ordre

Crédit : Bénéficiaire

2.3. Les virements urgents ou spéciaux

On distingue deux sortes de virements urgents :

Les virements téléphoniques	<p>Virements effectués spécialement entre les agences d'une même banque ou entre agences et correspondants. Ils sont transmis avec un repère qui permet au receveur de vérifier, grâce à une clé secrète de chiffres qu'il détient, l'authenticité du virement reçu.</p> <p>Ces virements permettent au donneur d'ordre de transmettre très rapidement d'une ville à l'autre, par l'intermédiaire du tiré, les sommes souhaitées en faveur de différents bénéficiaires.</p>
Les virements roses	<p>Virements opérés entre les différents établissements bancaires, directement, par le truchement de leurs comptes respectifs tenus par la Banque du Maroc.</p> <p>Ces virements sont généralement exécutés dans le cadre d'appels de fonds demandés par le chef de file d'un consortium bancaire aux différents participants de celui – ci. Ils ont pour objet de regrouper rapidement les sommes nécessaires au règlement d'opérations réalisées en commun au profit d'un client (exemple : le règlement d'importation de céréales, de pétrole).</p>

CHAPITRE IV : LE CHÈQUE POSTAL

I. LE COMPTE COURANT POSTAL

1.1. Définition

Le compte courant postal est un état de situation des sommes encaissées et payées par le service des chèques postaux pour le compte d'une personne dénommée.

Le service postal :

- Assure un service de caisse aux titulaires de comptes ;
- Permet le transfert de fonds par virement.

1.2. Ouverture d'un compte courant postal

- Remplir un formulaire spécial envoyé au Centre de Chèques Postaux (C.C.P.) à Rabat ;
- Fournir un dossier de pièces justificatives pour les personnes morales ;
- Le C.C.P. notifie un numéro de compte ;
- Le C.C.P. adresse des cartes à revêtir de spécimen de signatures ;
- Le compte doit être approvisionné.

1.3. Tenue du compte courant postal

- Tous les imprimés sont fournis par le C.C.P. ;
- La correspondance est tenue en franchise ;
- A la fin de chaque journée où une opération a eu lieu, un extrait de compte est adressé au titulaire du compte avec les pièces justificatives ;
- Une taxe fixe annuelle de tenue de compte et des taxes variables en fonction des opérations sont prélevées.

II. DESCRIPTION DU CHÈQUE POSTAL

C'est un chèque tiré d'un carnet à souche. Le chèque postal comprend quatre parties :

La souche	Elle est attachée au carnet et est conservée par le tireur
L'avis de débit	Il comprend : <ul style="list-style-type: none">– Le numéro du compte ;– La somme.
Le chèque postal proprement dit : Ordre de virement ou de paiement	Il est conservé par le C.C.P. et il comprend : <ul style="list-style-type: none">– Le numéro de compte ;– Le lieu et la date de création ;– Payez..... ;– La somme en chiffres et en lettres ;– Le bénéficiaire ;– C.C.P. ou adresse du bénéficiaire ;– Signature du tireur.
L'avis de crédit	Il est adressé par l'intermédiaire du C.C.P. au bénéficiaire et il comprend : <ul style="list-style-type: none">– Le numéro de compte ;– Le nom, le prénom et l'adresse du tireur ;– La somme ;– Le numéro de compte du bénéficiaire ;– Le verso réservé à l'administration.

Tracé du chèque postal :

Souche	N. (1)	N. (1)	N. (1)
Date	التاريخ(2)..... المستفيد	التاريخ(2)..... المستفيد	التاريخ(2)..... المستفيد
Bénéficiaire	المستفيد Bénéficiaire(5)..... C/c.....(6).....ح.ح الرصيد الجديد	الشيكات البريدي DH.....(3)..... C/c... (6)... الحساب... (8).... Rabat (9) (10)	درهم ادفعوا مقابل هذا الشيك(11)..... A M.....(5)..... C/c.....(6)..... الحساب Centre.....(8).... العنوان.....(12)..... التوقيع... (14) . Signature . ب. (13) في A.. (13)
Nouveau solde (7)	Avis de débit :	Le chèque proprement dit , Ordre de paiement ou ordre de virement : conservé par le C.C.P.	Avis de crédit : adressé au bénéficiaire par le C.C.P.

- (1) : numéro du chèque postal ;
- (2) : date d'émission ;
- (3) : somme en chiffres ;
- (4) : taxe à payer par le titulaire du compte postal ;
- (5) : nom et prénom du bénéficiaire ;
- (6) : numéro du compte postal du bénéficiaire ;
- (7) : nouveau solde (après prélèvement du montant du chèque) ;
- (8) : ville ;
- (9) : nom et prénom du titulaire du compte ;
- (10) : adresse du titulaire du compte ;
- (11) : somme en toutes lettres ;
- (12) : adresse du bénéficiaire ;
- (13) : lieu et date d'émission ;
- (14) : signature du tireur.

III. DÉLAI DE VALIDITÉ

Le délai de validité du chèque postal est de douze mois. Ce délai court à compter de la date d'émission.

Au delà de ce délai, le chèque postal est périmé. Au regard de l'administration, tout chèque postal périmé est réputé nul et sans effet.

Il est rendu ou renvoyé :

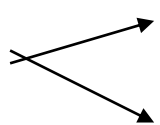
- Au tireur,
- A la personne qui l'a transmis ou présenté au paiement.

IV. OPÉRATIONS EFFECTUÉES PAR LE TITULAIRE D'UN COMPTE COURANT POSTAL

A/ Versements : peuvent être effectués par :

- Le titulaire du compte ;
- Un tiers en remplissant un mandat – carte.

B/ Paiements et virements effectués par le titulaire du compte à l'aide de chèques postaux :

Il existe deux sortes de chèques : 

Le chèque d'assignation : Chèque utilisé pour le paiement d'un mandat d'un tiers non titulaire d'un compte postal.

Le chèque de retrait : Chèque utilisé pour le paiement du titulaire du compte lui – même.

C/ Le chèque peut être utilisé également pour effectuer des virements.

CHAPITRE V : LES EFFETS DE COMMERCE

Généralités : les effets de commerce sont des titres constatant l'obligation par une personne de payer une somme déterminée à une date fixée. Ils sont facilement négociables.

Utilité :

- Ils évitent le transport de fonds ;
- Ils permettent au créancier d'utiliser ses fonds immédiatement alors que le débiteur ne paie qu'à l'échéance.

Ce sont donc :

- Des instruments de paiement ;
- Des instruments de transfert de fonds.

I. LA LETTRE DE CHANGE

1.1. Définition

La lettre de change est un écrit par lequel un créancier (tireur) invite son débiteur (tiré) à payer une somme déterminée à une date fixée, soit à lui même, soit à l'ordre d'un tiers (bénéficiaire).

Exemple : Tazi de Rabat doit à Bahadi de Meknès 2 700,00 DH à 2 mois, ce dernier doit à son tour à Lamrani de Fès 2 700,00 DH à 2 mois.

Bahadi (créancier de Tazi) tire sur son débiteur Tazi une lettre de change à l'ordre de Lamrani.

Personnes intervenant :

- Tazi : Le tiré
- Bahadi : Le tireur
- Lamrani : Le bénéficiaire

1.2. Forme de la lettre de change

1.2.1. Les mentions obligatoires :

Mentions obligatoires	
Le mandat	Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée par le formule « Payer » ou « Veillez payer ».
La dénomination lettre de change	La dénomination Lettre de change insérée dans le texte même du titre.
L'indication des parties	<ul style="list-style-type: none">– Le nom de celui qui doit payer (tiré) ;– Le nom du bénéficiaire ;– Le nom, l'adresse et la signature de celui qui émet la lettre de change (le tireur).
Le lieu de paiement	C'est généralement la domiciliation, c'est à dire, le paiement par la banque.

La somme	La somme est indiquée en chiffres et en toutes lettres. <u>Remarque</u> : en cas de divergence entre les deux sommes, c'est la somme en toutes lettres qui fait foi.									
L'échéance	C'est la date de paiement de la lettre de change. Elle peut être indiquée de plusieurs manières : <ul style="list-style-type: none"> ♦ A vue : la lettre de change est payable à sa présentation. Le délai de présentation est <u>d'un an</u> à partir de la <u>date de création</u>. <ul style="list-style-type: none"> – Le tireur peut abréger ce délai ou en stipuler un plus long. – Les endosseurs peuvent abréger le délai. – Le tireur peut prescrire qu'une lettre de change payable à vue ne soit présentée au paiement qu'à partir d'un terme indiqué. Dans ce cas, le délai de présentation court à partir de ce terme. ♦ A un certain délai de vue : <u>point de départ</u> : <u>jour de l'acceptation</u> de la lettre de change. Ceci suppose : <ul style="list-style-type: none"> – Que la lettre de change soit acceptée ; – Que l'acceptation soit datée. ♦ A un certain délai de date : <u>point de départ</u> : <u>jour de l'émission</u> de la lettre de change. <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Indication</th> <th>Emission</th> <th>Echéance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 30 jours de date</td> <td>Le 26/07/N</td> <td>Le 25/08/N</td> </tr> <tr> <td>A 1 mois de date</td> <td>Le 26/07/N</td> <td>Le 26/08/N</td> </tr> </tbody> </table>	Indication	Emission	Echéance	A 30 jours de date	Le 26/07/N	Le 25/08/N	A 1 mois de date	Le 26/07/N	Le 26/08/N
Indication	Emission	Echéance								
A 30 jours de date	Le 26/07/N	Le 25/08/N								
A 1 mois de date	Le 26/07/N	Le 26/08/N								
Le timbre	La lettre de change doit être timbrée en bas à droite. Les timbres complémentaires doivent être apposés au verso de la partie gauche de la lettre de change.									

1.2.2. Les mentions facultatives

Mentions facultatives	
Le besoin	Le tireur ou l'un des endosseurs peut stipuler qu'en cas de non paiement par le tiré, la lettre de change soit présentée au besoin chez une personne désignée. Cette personne est appelée « Recommandataire » ou « Besoin ». La recommandation s'exprime par la formule « Au besoin chez Mr Y ». La recommandation ou le besoin n'est pas tenu au paiement sauf s'il appose sa signature. Le besoin est surtout usité dans le commerce international
La mention « Sans protêt »	Cette clause signifie que la lettre de change ne doit pas faire l'objet d'un protêt en cas de : <ul style="list-style-type: none"> – Refus d'acceptation ; – Non paiement.

L'acceptation	<p>C'est l'engagement pris par le tiré de payer la lettre de change à l'échéance.</p> <p>L'acceptation doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pure et simple, le tiré peut la restreindre à une partie de la somme ; – Datée lorsque l'échéance est à un certain délai de vue ; – Donnée depuis la date de création jusqu'au jour de l'échéance exclusivement. <p>La lettre de change peut être présentée à l'acceptation :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soit par le tiré ; – Soit par un porteur. <p>Le refus de l'acceptation est constatée par un acte extra-judiciaire (le protêt faute d'acceptation) établi par un huissier.</p> <p>Le protêt faute d'acceptation dispense :</p> <ul style="list-style-type: none"> – De la présentation au paiement ; – Du protêt faute de paiement. <p>Le porteur peut immédiatement et avant l'échéance exercer ses recours contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le tireur ; – Les endosseurs. <p>Pour éviter les conséquences d'un refus d'acceptation, une tierce personne peut accepter par intervention, ce qui est rarement pratiqué.</p> <p>L'acceptation par intervention est mentionnée sur la lettre de change, elle est signée par l'intervenant. Elle indique pour le compte de qui elle a lieu (acceptée par intervention pour Mr X, tireur ou endosseur) et signature.</p> <p>L'intervenant est obligé envers le porteur et envers les endosseurs postérieurs à celui pour le compte de qui il est intervenu.</p>
La valeur reçue	<p>La mention « Valeur reçue » ou « Valeur fournie » indique la cause du tirage de la lettre de change. Cette mention est couramment utilisée parce qu'elle conditionne le réescompte de la lettre de change. Elle a pour objet non seulement de rassurer les différents porteurs de l'existence de la provision mais leur permet souvent de bénéficier d'un taux de réescompte de faveur (dit taux de réescompte).</p>
L'aval	<p>Le paiement d'une lettre de change peut être garanti pour tout ou partie de son montant par un aval.</p> <p>Le donneur d'aval (Avaliste ou Avaliseur) peut être un tiers ou l'un des signataires de la lettre de change.</p> <p>L'aval a pour effet d'engager l'avaliste de la même manière que celui dont il s'est porté garant.</p> <p>L'aval est exprimé par la mention « Bon pour aval » ou par toute autre formule équivalente accompagnée de la signature du donneur d'aval.</p>

La domiciliation	<p>On dit qu'il y a domiciliation lorsque la lettre de change est payable dans un autre lieu que celui du tiré. Elle est couramment payable auprès d'une banque du tiré.</p> <p>La mention de domiciliation indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nom et l'adresse de la banque concernée ; - Le nom et prénom du tiré ; - Le numéro de compte du tiré. <p>Quoique non obligatoire, la domiciliation est de pratique courante parce qu'elle facilite le recouvrement et l'escompte des effets par les banques tout en permettant de bénéficier d'un timbre à tarif réduit (6,00 DH).</p>
------------------	---

1.3. Présentation de la lettre de change

◆ Le tireur :

- a) Le nom, le prénom et l'adresse du créancier (tireur) ;
- b) Le lieu et la date de création ;
- c) L'échéance ;
- d) Le montant en chiffres ;
- e) Le nom et le prénom du bénéficiaire (tierce personne) ou la formule « Nous – mêmes » (lorsque le tireur est lui même le bénéficiaire) ;
- f) Le montant en toutes lettres ;
- g) Le numéro de la facture à payer ;
- h) Le nom, le prénom et l'adresse du débiteur (tiré) ;
- i) Le nom et l'adresse de la banque où la lettre de change sera payée ;
- j) La date de l'acceptation et la signature du débiteur (tiré) ;
- k) Le numéro de la lettre de change ;
- l) La signature du créancier (tireur) ;
- m) Le timbre fiscal.

◆ Le tiré :

- n) Le nom, le prénom et l'adresse du débiteur (tiré) ;
- o) Le nom de la banque, le nom et l'adresse de l'agence où la lettre de change sera payée ;
- p) Le numéro du compte du débiteur (tiré) ;
- q) Le nom du bénéficiaire ;
- r) Le montant en toutes lettres ;
- s) L'échéance ;
- t) La signature du débiteur (tiré).

1.4. L'endossement de la lettre de change

La lettre de change circule par endossement.

L'endossement ou l'endos est une formule écrite au verso de l'effet par le porteur et qui permet sa transmission.

La formule :

Payer à M
A Le
Signature de l'endosseur

Elle peut indiquer la valeur reçue par l'endosseur :

- Valeur reçue en marchandises ;
- Valeur reçue en compte.

Les personnes intervenant :

- **L'endosseur** : celui qui endosse la lettre de change.
- **L'endossataire** : celui à l'ordre de qui la lettre de change est endossée.

Remarques :

1. L'endossement peut être en blanc, c'est à dire, à l'aide de la seule signature de l'endosseur.
2. l'endossement est très fréquent dans la pratique.

La personne qui reçoit la lettre de change endossée en blanc peut :

- Remplir le blanc avec son nom ou celui d'une tierce personne ;
- Faire un deuxième endossement en blanc ;
- Faire circuler la lettre de change sans rien y changer.

Si le verso de la lettre de change n'est pas suffisant pour recevoir tous les endossements successifs, on ajoute une **allonge** : c'est une feuille que l'on attache à la lettre de change et sur laquelle, on continue la suite des endossements qui ne peuvent trouver place au verso de la lettre de change.

Remarque : le premier endossement qui nécessite une allonge doit être inscrit partie sur la lettre de change et partie sur l'allonge.

L'endossement doit être pur et simple, il ne peut être partiel.

On distingue trois sortes d'endossement :

Endossement	
L'endos translatif	Il permet de transmettre la propriété de l'effet (Exemple : un client paie son fournisseur en endossant à son ordre une lettre de change qu'il avait lui-même reçue).
L'endos de procuration	Il permet de donner mandat pour le paiement (Exemple : le commerçant remet la lettre de change à son banquier en le chargeant de l'encaisser chez le tiré).
L'endos pignoratif	C'est l'utilisation de la lettre de change comme gage (Exemple : l'endosseur précise alors son intention par une mention telle que : « Valeur en gage » ou « Valeur en garantie »).

Remarque : la mention « **Non à ordre** » ou « **Non endossable** » empêche la circulation de la lettre de change par endossement.

1.5. Le paiement de la lettre de change

Le jour de l'échéance de la lettre de change, le porteur la présente :

- Chez le tiré ;
- A la domiciliation indiquée.

Le tiré doit vérifier la suite ininterrompue des endossements afin de constater la légitimité du porteur.

Le porteur remettra au tiré contre paiement la lettre de change acquittée : « **Pour acquis** » et la signature.

Le paiement se fait :

- En espèces ;
- Par chèque.

Remarques :

1. Le paiement peut être partiel.
2. Le tiré ne peut pas forcer le porteur à recevoir le paiement avant l'échéance.
3. Le porteur est obligé de réclamer le paiement à l'échéance : s'il ne présente pas la lettre de change, il est considéré comme porteur négligeant.

1.6. Le non paiement de la lettre de change

On distingue :

- Le cas où le tiré a des difficultés de paiement alors qu'il est de bonne foi ;
- Le cas où le tiré refuse de payer.

1.6.1. La difficulté de payer à l'échéance

C'est le cas où le tiré informe qu'il ne sera pas en mesure de payer la lettre de change à l'échéance, le porteur connaît l'honnêteté du tiré et lui donne son accord.

Plusieurs arrangements peuvent être envisagés :

Arrangements	
Prorogation de l'échéance	Dans ce cas, le porteur ou le tireur annule la première échéance et inscrit la nouvelle échéance et appose sa signature à côté de la nouvelle date. Exemple : Au 30 novembre Au 30 décembre (Signature)
Remplacement de la lettre de change par une nouvelle	Dans ce cas, le tireur et le tiré conviennent de laisser la lettre de change en circulation de sorte qu'elle sera impayée à l'échéance et le tiré accepte une nouvelle lettre de change à une échéance convenue avec généralement une majoration correspondant aux intérêts de retard et frais.
Avance de fonds consentie par le tireur au tiré	Dans ce cas, le tireur avance les fonds au tiré pour faire face à l'échéance de la lettre de change et tire une nouvelle lettre de change comprenant une majoration correspondant aux intérêts de retard et frais. L'arrangement reste secret entre le tireur et le tiré.

1.6.2. Le refus de payer

Lorsque le tiré refuse de payer et en vertu du principe de solidarité, tous les signataires de la lettre de change (tireur, tiré, endosseurs, avaliste) sont tenus solidairement envers le porteur. Celui-ci pourra se retourner contre ces signataires individuellement ou collectivement sauf l'endosseur qui a porté la mention « **Sans garantie** ».

Ces recours n'appartiennent qu'au porteur diligent, c'est à dire, le porteur qui a :

- Présenté la lettre au paiement à l'échéance ;
- Dressé protêt ;
- Notifié par avis à son endosseur le non paiement.

♦ **Le protêt** : c'est un acte authentique dressé par un huissier qui peut indiquer éventuellement le motif allégué par le tiré défaillant.

Le protêt doit être fait dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'échéance de la lettre de change.

Il y a dispense du protêt :

- Lorsque la lettre de change porte la mention « Sans protêt » ;
- S'il y a protêt faute d'acceptation ;

– Si un jugement de liquidation de biens a été rendu contre le tiré.

♦ **L’avis de non paiement :**

- Le porteur doit aviser son endosseur du non paiement, dans les six jours ouvrables qui suivent la date du protêt ;
- L’endosseur doit aviser son endosseur dans les trois jours ouvrables qui suivent la réception de l’avis, et ainsi de suite.

♦ **La retraite ou rechange :** le porteur peut se faire rembourser par une nouvelle traite appelée retraite ou rechange tirée à vue sur l’un des garants et payable au domicile de celui –ci.

La retraite comprend :

- La valeur nominale de la lettre de change ;
- Les frais de protêt et des avis ;
- Le droit de timbre et de courtage.

Remarque : l’ensemble constitue le compte de retour.

♦ **Le porteur négligent :** si le porteur ne respecte pas les délais fixés pour la présentation au paiement ou pour l’établissement du protêt, il est déchu de ses droits contre tous les obligés sauf l’accepteur (tiré) ou le tireur qui n’aura pas fait provision.

♦ **Délais pour intenter les recours :**

- ♦ L’action du porteur contre l’accepteur (tiré) se prescrit par trois ans à compter de l’échéance.
- ♦ Les actions du porteur contre les endosseurs et contre le tiré se prescrivent par un an :
 - A partir de la date du protêt dressé en temps utile ;
 - A partir de l’échéance en cas de clause de retour sans frais.
- ♦ Les actions des endosseurs les uns contre les autres et contre le tireur se prescrivent par six mois :
 - A partir du jour où l’endosseur a remboursé les frais ;
 - A partir du jour où il a été lui même actionné.

1.7. Perte d’une lettre de change

Faire immédiatement opposition au paiement.

1.8. Les traites spéciales

1.8.1. Les traites documentaires

Les traites documentaires sont des traites utilisées dans le commerce international.

En effet, les parties, souvent éloignées les unes des autres, font tout pour éviter à l'avance des incidents de livraison ou de paiement.

Elles font intervenir les banquiers qui s'occupent d'acheminer et de faire accepter des traites par les acheteurs. Les vendeurs annexent à ces traites des documents qui sont remis aux acheteurs contre acceptation des traites.

Les documents annexés sont :

- Le connaissement maritime ;
- La police d'assurance ;
- La facture commerciale ;
- Les pièces douanières.

Les traites accompagnées de documents sont appelées **traites documentaires**.

1.8.2. Pluralité d'exemplaires

Une lettre de change peut être tirée en plusieurs exemplaires identiques. Ces exemplaires doivent être numérotés dans le texte même du titre, faute de quoi, chacun d'eux est considéré comme une lettre de change distincte.

Le paiement fait sur l'un des exemplaires est libératoire alors qu'il n'est pas stipulé que ce paiement annule l'effet des autres exemplaires. Toutefois, le tiré reste tenu à raison de chaque exemplaire accepté dont il n'a pas obtenu la restitution.

Les endosseurs sont tenus à raison de tous les exemplaires portant leur signature et qui n'ont pas été restitués.

1.8.3. Les traites irrégulières

Tirage en l'air	Ces traites sont tirées sur des personnes imaginaires ou sur des personnes ne devant rien au tireur et n'acceptant pas.
Traites de complaisance	Ces traites sont tirées sur des personnes qui ne doivent rien au tireur mais qui acceptent par complaisance. Il s'agit de traite sans provision.
Le tirage croisé	<ul style="list-style-type: none">- Mamoun tire une traite sur Alami, la négocie et se procure des fonds liquides ;- Alami tire une traite sur Mamoun, la négocie et se procure des fonds liquides.
Traites de cavalerie	Khaldoun tire une traite sur Bennani, la négocie et se procure des fonds liquides. Avant l'échéance de cette traite, Khaldoun tire une deuxième traite sur Bennani et le produit de la négociation sert à payer la première traite. Et ainsi de suite.

Remarque : ces traites irrégulières finissent presque toujours par être dépistées. Elles peuvent être annulées et entraîner pour les auteurs des poursuites en justice correctionnelle pour délit d'escroquerie.

II. LE BILLET A ORDRE

1.1. Définition

Le billet à ordre est l'écrit par lequel le souscripteur (débitéur) s'engage à payer à un bénéficiaire (créancier) une somme déterminée à une certaine échéance.

Exemple : Tazi doit 6 000,00 DH à Alaoui, donc, Tazi souscrit un billet à ordre au profit de Alaoui.

1.2. Utilisation du billet à ordre

Alors que la traite est normalement employée lorsqu'il y a une vente de marchandises, avec demande de crédit, le billet à ordre est utilisé pour reconnaître une dette et généralement une dette d'argent dont la date de remboursement est bien établie :

En pratique, le billet à ordre est utilisé :

- Lors d'un prêt : l'emprunteur peut s'engager au remboursement en souscrivant un billet à ordre ;
- Les cas de vente à tempérament ;
- Les ventes à crédit de fonds de commerce, dans ce cas, il s'agit de billets de fonds ;
- Les crédits à moyen terme consentis par les entreprises financières.
- Il est couramment utilisé par les établissements de crédit (Banques, Etablissements financiers, Sociétés de crédit) pour la mobilisation et le remboursement de leurs concours.

2.3. Les mentions obligatoires

Le billet à ordre doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires :

- La clause à ordre ou dénomination du titre insérée dans le texte même et exprimée dans la langue employée pour la rédaction ;
- La promesse pure et simple de payer une somme déterminée ;
- L'indication de l'échéance ;
- L'indication du lieu où le paiement doit être fait ;
- Le nom et le prénom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait ;
- L'indication de la date et du lieu où le billet est souscrit ;
- La signature de celui qui émet le billet à ordre (le souscripteur).

Le billet à ordre dans lequel l'une des mentions fait défaut n'est valable que dans les cas suivants stipulés par la loi :

- Le billet à ordre dont l'échéance n'est pas indiquée est considéré comme payable à vue ;
- A défaut d'indication spéciale, le lieu de création est réputé être le lieu de paiement et, en même temps, le lieu du domicile du souscripteur ;

- Le billet à ordre n'indiquant pas le lieu de sa création est considéré comme souscrit dans le lieu désigné à coté du nom du souscripteur.

2.4. Règles communes aux lettres de change et aux billets à ordre

Sont applicables aux billets à ordre et tant qu'elles ne sont pas incompatibles avec la nature de ce titre, les dispositions relatives aux lettres de change et concernant :

- Le droit de timbre ;
- L'endossement ;
- L'échéance ;
- Le paiement ;
- Le recours faute de paiement ;
- Les protêts ;
- Le rechange ;
- Le paiement par intervention ;
- La prescription ;
- La domiciliation ;
- La stipulation d'intérêts ;
- Les différentes énonciations relatives à la somme à payer ;
- La capacité des signataires ;
- L'aval ;
- Le souscripteur d'un billet à ordre est obligé de la même manière qu'un accepteur d'une lettre de change.

CHAPITRE VI : LES MAGASINS GÉNÉRAUX ET RÉCÉPISSÉ-WARRANT

I. LES MAGASINS GÉNÉRAUX

Les importateurs et fabricants désirant placer leurs marchandises en garde pendant un temps déterminé, s'adressent à des organismes publics qu'on appelle « magasins généraux ». Ces organismes exploitent de vastes locaux destinés, moyennant une rémunération, à entreposer des marchandises de grande consommation (sucre, café, coton, papier, etc.)

Les magasins délivrent à l'occasion du dépôt, soit de simples reçus permettant, contre présentation, un retrait ultérieur, soit des récépissés-warrants.

II. RÉCÉPISSÉ-WARRANT

Le récépissé-warrant est la réunion de deux titres à ordre, donc, transmissibles soit par endossement, soit séparément. Ces deux titres, qui portent les mêmes indications, sont établis sur une même feuille détachée d'un registre à souche.

La partie supérieure est le récépissé, qui présente la propriété et la partie inférieure s'appelle le warrant qui est un bulletin de gage que le déposant peut endosser à l'ordre d'un prêteur pour garantir le remboursement d'une avance.

CHAPITRE VII : LES RÈGLEMENTS DANS LE COMMERCE INTERNATIONAL

Selon le degré de confiance qui règne entre l'acheteur et le vendeur, la procédure de règlement peut différer.

En effet, les deux partenaires en cas de confiance totale dénoueront leurs transactions de la façon la plus simple, l'exportateur expédiant directement les documents et la marchandise à l'importateur et ce dernier le couvrant sous forme de virement bancaire.

Cependant, dans le cas contraire, les deux parties vont vouloir s'entourer de précautions pour que l'un reçoive la marchandise commandée et que l'autre soit payé conformément au contrat commercial.

Deux techniques peuvent répondre aux vœux de ces partenaires ; il s'agit de :

- L'encaissement documentaire ;
- Le crédit documentaire.

I. TECHNIQUE DE REMISE DOCUMENTAIRE OU D'ENCAISSEMENT DOCUMENTAIRE

L'exportateur s'adresse à sa banque en lui remettant les documents d'expédition (facture ainsi que les documents annexes) en lui donnant les instructions de ne remettre les dits documents à l'importateur que contre paiement ou acceptation d'une traite représentative de la créance.

La banque fait intervenir son correspondant étranger, par l'intermédiaire de ce dernier l'importateur est avisé de la réception des documents et des instructions y afférentes.

S'il s'agit d'une remise contre paiement, la banque présentatrice ne se dessaisira des documents qu'après réception des fonds, par contre, s'il s'agit de documents contre acceptation, la banque présentatrice ne se dessaisira des documents qu'après réception de la traite y afférente dûment acceptée par le tiré.

Cette procédure n'engage nullement les banques, car celles-ci agissent seulement en tant que mandataire devant respecter les instructions des mandants.

Pour l'importateur, cette procédure donne l'apaisement qu'il ne paiera ou n'acceptera la traite documentaire qu'après que la marchandise lui aura été envoyée.

Pour l'exportation, l'apaisement n'est que relatif, car l'importateur est maître de vouloir retirer les documents et donc de payer. De plus, en cas de remise documentaire contre acceptation, si le paiement n'intervient pas à l'échéance, l'exportateur aura été néanmoins dessaisi de la marchandise et ne pourra faire valoir ses droits qu'à travers le recours que lui confère la traite acceptée.

C'est pourquoi, avant d'accepter cette procédure, l'exportateur doit s'assurer que son client étranger pourra le payer conformément au contrat.

En cas de doute, deux solutions peuvent s'offrir à l'exportateur. Il s'agit d'exiger l'aval de la banque de l'importateur (remise documentaire contre acceptation du tiré et aval bancaire) ou de demander l'ouverture d'un crédit documentaire irrévocable en sa faveur.

II. CONNAÎTRE LES TECHNIQUES DU CRÉDIT DOCUMENTAIRE OU D'ACCREDITIF

Le choix de ce mode de règlement, comme déjà cité ci haut, résulte du désir de l'acheteur comme du vendeur, d'avoir certaines garanties :

- Le vendeur désire avoir la certitude d'être payé dès lors qu'il aura satisfait à toutes les conditions de l'accréditif ;
- L'acheteur veut s'assurer que le règlement de son fournisseur ne sera effectué que lorsque l'expédition sera exécutée et que son partenaire aura répondu aux conditions du crédit.

Ainsi, un crédit documentaire s'avère être une opération « donnant-donnant ».

Un crédit documentaire est défini comme un engagement écrit par une banque (banque émettrice) et remis au vendeur (bénéficiaire) à la demande et conformément aux instructions de l'acheteur (donneur d'ordre) d'opérer ou de faire opérer un règlement, soit en effectuant un paiement, soit en acceptant ou en négociant des effets de commerce jusqu'à concurrence d'un montant spécifié, ceci dans un délai déterminé et sur présentation de documents prescrits.

Le crédit documentaire permet donc au vendeur de ne plus être dépendant de la solvabilité ou de la bonne volonté de l'acheteur ; ainsi pourra-t-il en toute quiétude préparer son exportation.

2.1. Les participants à un accréditif

- Le donneur d'ordre (acheteur, importateur, débiteur) ;
- La banque ouvrant le crédit documentaire (la banque du donneur d'ordre ou la banque émettrice) ;
- Le bénéficiaire (vendeur, exportateur, créancier) ;
- La banque du bénéficiaire ou le correspondant.

2.2. Genres de crédits documentaires

Il existe trois genres d'accréditifs :

- Révocable ;
- Irrévocable ;
- Irrévocable et confirmé.

Un accréditif révocable peut être annulé par l'une ou l'autre partie avant la réalisation (paiement, négociation ou acceptation). C'est pourquoi un accréditif révocable n'offre qu'une sécurité limitée et suppose une large confiance du vendeur envers l'acheteur.

Quant à l'accréditif irrévocable, son ouverture consacre l'engagement de la banque émettrice vis-à-vis du bénéficiaire. Celui-ci se fondera donc sur cet engagement bancaire pour réaliser son exportation. Les termes et conditions d'un accréditif irrévocable ne peuvent être

modifiés qu'avec l'accord du bénéficiaire, contrairement à ce qui se passe avec un accréditif révocable.

S'agissant de crédit documentaire irrévocable et confirmé, le correspondant bancaire s'engage juridiquement, au même titre que la banque émettrice. Le bénéficiaire reçoit alors la promesse d'être payé dès lors qu'il aura satisfait aux conditions du crédit. De ce fait, sa sécurité se trouve consolidée.

2.3. Les formes de l'accréditif

Il en existe plusieurs :

- Les accréditifs à vue,
- Les accréditifs d'acceptation ;
- Les accréditifs de négociation ;
- Les accréditifs à paiement différé ;
- Les accréditifs transférables ;
- Back to back ;
- Etc..

Aussi, peut-on faire usage de la lettre de crédit commercial adressée par la banque émettrice directement au bénéficiaire.

Etant donné le grand nombre de types d'accréditifs, ainsi que les particularités de chacun, nous essaierons de définir brièvement les plus souvent utilisés.

↪ **Accréditif à vue** : pour autant que les termes du crédit soient remplis, le paiement en faveur du bénéficiaire a lieu à la présentation des documents prescrits. Ainsi, l'exportateur a la possibilité de financer de nouvelles opérations.

↪ **Accréditif d'acceptation** : le bénéficiaire, après avoir rempli les conditions de l'accréditif, reçoit l'effet accepté qu'il aura tiré sur la banque émettrice ou le correspondant. Il a la possibilité de faire escompter cet effet ou bien de le présenter pour paiement à l'échéance.

↪ **Accréditif à paiement différé** : le bénéficiaire est payé à l'échéance indiquée dans le crédit. Par différence du crédit d'acceptation, dans le paiement différé, il n'y a pas d'émission de traite et donc pas de possibilité d'escompte pour le bénéficiaire.

↪ **Lettre de crédit commercial** : c'est un crédit documentaire que la banque émettrice adresse directement au bénéficiaire. Il est utilisé contre tirage d'une traite sur la banque émettrice. En principe, toute banque à laquelle est présentée la lettre de crédit est autorisée à négocier la traite.

↪ **Accréditif transférable** : lorsqu'un accréditif porte la clause transférable, son bénéficiaire peut le transférer, les conditions doivent correspondre exactement à ceux du crédit d'origine à l'exception :

- Du montant du crédit qui peut être moins élevé ;
- Des prix qui peuvent être inférieurs ;
- De la date de validité qui peut être avancée ;

- Du délai d'expédition qui peut être raccourci, pour autant que le crédit de base ne prescrive pas une date d'expédition déterminée.

Le premier bénéficiaire substitue ses factures à celles du deuxième bénéficiaire en évitant de dépasser le montant du crédit de base.

↗ **Credit back-to-back** : son fonctionnement, quoique semblable à celui du crédit transférable, suppose une mise au point de certaines conditions entre l'ordonnateur et sa banque. En effet, la banque restera domiciliaire du paiement du nouveau crédit afin de pouvoir contrôler l'opération entière. Le donneur d'ordre (intermédiaire) doit présenter des garanties suffisantes pour que l'opération puisse se dérouler sans difficulté.

En définitive, le crédit documentaire irrévocable est un instrument de paiement réalisant un compromis entre les intérêts de l'acheteur et du vendeur ; le règlement intervenant contre la marchandise elle-même.

Il convient de souligner qu'il y a séparation entre le contrat commercial et le crédit documentaire.

Ainsi, les ordonnateurs ne peuvent empêcher les banques émettrices d'honorer leur engagement prétextant que les marchandises n'étaient pas conformes au contrat ou que l'une ou l'autre clause du contrat n'a pas été respectée.

CHAPITRE VIII : LA CAISSE ENREGISTREUSE

SECTION I : UN OU UNE CAISSIÈRE

I. LA MISSION

- ↗ Enregistrer les prix et la nature des articles en caisse (code-barres ou saisie manuelle) ;
- ↗ Gérer sa caisse ;
- ↗ Vérifier les paiements effectués par les clients ;
- ↗ Totaliser les versements de la clientèle ;
- ↗ Remplir le document nécessaire au service comptabilité ;
- ↗ S'il a le temps, le ou la caissier(e) peut être amené :
- ↗ A participer à l'étiquetage des produits,
- ↗ A la mise en place dans les rayons,
- ↗ Et parfois même à la vente s'il s'agit d'un petit magasin

II. LES CONDITIONS

- ↗ Activité sédentaire ;
- ↗ Horaires irréguliers dans les hypermarchés ;
- ↗ Rythme soutenu souvent le week-end ;
- ↗ Obligation de rendement.

III. LES COMPÉTENCES

- ↗ Ponctualité ;
- ↗ Rapidité ;
- ↗ Qualités d'organisation et de concentration ;
- ↗ Disponibilité ;
- ↗ Courtoisie ;
- ↗ Discrétion.

Le niveau baccalauréat est exigé. Certains magasins exigent un bac+2. Le recrutement se fait par tests (rapidité, personnalité, logique) et entretien.

IV. L'ÉVOLUTION DE LA MISSION

- Un ou une bon(ne) caissier(e) peut éventuellement se voir confier la responsabilité :
- D'assistant chef de caisse ;
 - De chef de caisse ;
 - De conseiller de vente.

V. LE SALAIRE

Souvent pas plus élevé que le SMIC. Les emplois de caissier sont souvent proposés à temps partiel, plutôt mal payés et occupés à 80 % par des femmes qui représentent la majorité des salariés à temps partiel.

VI. LA FORMATION

- BEP vente action marchande ;
- CAP vente relation clientèle.

Généralement une formation est dispensée par le nouvel employeur à son nouvel employé pour lui transmettre les méthodes de la chaîne de magasins. La durée de la formation varie en fonction des chaînes.

VII. LE SECTEUR

Le poste d'hôtesse de caisse (ou caissière) se rencontre dans tous les secteurs de la distribution : depuis le petit libre-service jusqu'à l'hypermarché, les magasins de quincaillerie, de tissus, etc. Quelle que soit la taille du magasin, il faut un ou une caissier(e) pour enregistrer et totaliser les paiements de la clientèle. Le plus gros pourvoyeur d'emploi dans ce secteur est bien sûr la grande distribution, où les hôtesse de caisse sont embauchées par dizaines dans chaque grande surface.

VIII. LES FONCTIONS

Elles varient suivant le secteur. En effet, dans les petites surfaces ou les commerces de détail, l'hôtesse de caisse saisit les prix et encaisse les versements. Elle peut également participer à l'approvisionnement des rayons ou à l'étiquetage des produits.

Mais actuellement, la plupart des postes dans ce secteur se rencontrent dans les super ou les hypermarchés. Dans ce cas, un scanneur enregistre automatiquement le prix des produits au passage en caisse, ce qui limite l'intervention de l'hôtesse de caisse. En fin de journée, le ou la caissier(e) établit sa situation de caisse : elle indique le solde de la caisse lorsqu'elle a pris son poste et le solde à la fin de son temps de travail.

Les horaires sont souvent assez difficiles, surtout dans la grande distribution. En effet, dans ce secteur, une rotation est obligatoire pour couvrir les horaires et les dates d'ouverture des magasins, qui peuvent s'étaler de 9h00 à 22h00, du lundi au samedi, avec des ouvertures exceptionnelles les dimanches et jours de fêtes. Ainsi, il est possible qu'un ou une caissier(e) travaille quelques heures le matin, puis ait un " creux " dans l'après-midi, pour reprendre en fin de journée.

Un hypermarché réalise la moitié de son chiffre d'affaire de la semaine sur deux jours, le vendredi et le samedi.

Dans les petites structures, le ou la caissier(e) dépend du directeur. Dans les super et les hypermarchés, il ou elle dépend du responsable de caisse.

Il y a peu de perspectives d'évolution dans ce métier, si ce n'est dans les hypermarchés, où les 100 à 250 caissiers(es) sont encadrés(es) par :

- Les " caissiers(es) coffres " (chargés(es) de compter et approvisionner les caisses) ;
- Les formatrices ou formateurs (qui forment les nouveaux ou nouvelles arrivants(es) ;
- Les premiers(es) caissiers(es) (chargés(es) de dépanner les caissiers(es) en annulant des opérations, en faisant faire une recherche de prix etc.)

IX. LES PROFILS

L'hôtesse de caisse doit avoir une bonne résistance nerveuse, c'est sans doute le point le plus important de son travail. Elle peut en effet traiter un article toutes les 3 secondes, passer 2 à 3 minutes par client, et avoir de 20 à 30 clients par heure. Mais le rythme intense de avec le client au sein du magasin. Elle se doit donc d'être aimable et souriante, afin de fidéliser la clientèle.

La caissière doit également être rapide, méthodique et attentive, afin de limiter les erreurs de caisse au maximum.

Il est également important qu'elle soit ponctuelle, ses horaires étant dépendants de ceux de ses collègues, un retard peut gripper toute la machine.

Il n'y a pas de formation particulière pour être hôtesse de caisse. Le baccalauréat est de plus en plus souvent demandé. La formation est la plupart du temps assurée " sur le tas ", sauf dans la grande distribution : les chaînes disposent de centres de formation en interne, qui dispensent une formation en adéquation avec les méthodes de la chaîne.

Le salaire brut en temps plein correspond au SMIC. Mais attention, les emplois de caissière sont très souvent proposés à temps partiel. Il y a malheureusement peu de perspectives d'augmentation. On compte environ 150 000 postes de caisse dans le commerce et la distribution, dont 98 % sont occupés par des femmes.

X. UN MÉTIER EN MUTATION

Dans un libre-service, l'emballage des articles comporte un code optique se présentant sous forme de barres. Ces code-barres permettent une lecture automatique des prix. Ceci allège beaucoup le travail de la caissière mais accélère son rythme.

Si le magasin ne possède pas ce système, celle-ci enregistre le prix à partir de l'étiquette ou de la fiche donnée par le vendeur comme dans les magasins de tissus, par exemple. En enregistrant chaque prix, la caissière doit indiquer le type de produit: entretien, alimentaire, quincaillerie, etc..

Si le client paie par chèque ou par carte bleue, la caissière doit souvent vérifier son identité et se référer à une liste noire de mauvais payeurs, de chèques et de cartes volés.

La caissière établit en fin de journée une situation de caisse : elle indique le solde en caisse le matin et le solde le soir. Il y a malheureusement parfois une différence entre le montant indiqué par la caisse enregistreuse et le total de l'argent liquide, des chèques et des paiements par carte bleue. La caissière doit alors trouver l'erreur.

La caissière tient un journal de caisse. Dans un petit magasin, elle peut également tenir d'autres documents : livre de banque, CCP, etc..

Dans les périodes creuses, la caissière participe à des travaux d'étiquetage, de mise en place des articles dans les rayons. Dans un petit magasin, elle peut également être vendeuse.

Les nouvelles technologies permettent déjà aujourd'hui de fiabiliser l'encaissement des marchandises sans autre intervention que celle du client lui-même. Des expériences ont déjà été menées dans ce domaine en France.

Il est donc probable qu'à terme le métier de caissière disparaîtra.

SECTION II : BIEN ACCUEILLIR POUR ACCROÎTRE LES VENTE

I. L'ACCUEIL

- ↻ Importance de l'accueil ;
- ↻ Les points clés de l'accueil ;
- ↻ La méthode du méta plan ;
- ↻ Études des attitudes des comportements avec le verbal et le non verbal ;
- ↻ Comprendre ce qui est important dans l'accueil ;
- ↻ Se mettre à la place des clients ;
- ↻ Le pseudo achat et études de cas ;
- ↻ Les différentes étapes de l'accueil Identifier les attentes de chaque client en matière d'accueil ;
- ↻ Ambiance du magasin et tenue caisse ;
- ↻ Étudier l'importance du vécu du client ;
- ↻ Etc..

(Voir module de l'accueil).

II. LE SBAM

- ↻ La prise en charge du client ;
- ↻ Gérer les objections et les conflits ;
- ↻ La vente additionnelle ;
- ↻ La prise de congés ;
- ↻ Le comportement ;
- ↻ Amélioration de la communication ;
- ↻ L'importance de l'écoute active et son amélioration ;
- ↻ Les différentes qualités d'écoute ;
- ↻ Améliorer la façon d'aborder, de renseigner, de conseiller les clients ;
- ↻ Le savoir être face aux clients ;
- ↻ Améliorer mon contact clients ;
- ↻ Savoir utiliser les différents types de questions ;
- ↻ La reformulation ;
- ↻ Etc..

(Voir modules : Comportement d'achat et Entretien de vente).

SECTION III : HOTE DE CAISSE D'HYPER OU DE SUPER MARCHÉ

I. DÉFINITION

Procède, dans un magasin en libre service, à la saisie des prix, à l'encaissement et parfois à l'ensachage des produits présentés par les clients à la sortie du magasin.

II. FORMATION/QUALIFICATION

↻ Les conditions d'accès à l'emploi sont variables. L'accès sans qualification est possible mais une formation de niveau V dans le secteur administratif ou commercial est le plus souvent requise.

↻ Des formations plus importantes sont souvent nécessaires pour les activités nécessitant un contrôle comptable de la caisse.

III. PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE

3.1. Lieux d'activité

Moyennes et grandes surfaces, inférieur à 3000 m² pour les supermarchés, supérieur à 3000 m², pouvant atteindre 10000 m² et plus pour les hypermarchés. Le plus souvent, en ligne et à proximité des portes de sortie. Espace souvent exigü avec passage de la clientèle de la caisse voisine dans le dos

3.2. Description de l'activité

L'activité consiste à :

- ↻ Renseigner occasionnellement les clients
- ↻ Accueillir chaque client (sourire, bonjour, au revoir, merci, obligatoires) ;
- ↻ Saisir éventuellement la carte de fidélité ;
- ↻ Prendre les articles successifs, les enregistrer au scanner ou au clavier, les déposer en bout de caisse ou les ensacher, donner des sacs plastiques ;
- ↻ Enlever les antivols et mettre les produits fragiles dans un sac à part ;
- ↻ Contrôler que tous les produits ont été présentés par le client ;
- ↻ Encaisser le montant des achats en liquide, chèque ou carte de paiement ;
- ↻ Contrôler et noter les références de la carte d'identité pour les grosses dépenses en cas de paiement par chèque ;
- ↻ Renseigner les clients sur la facture, la garantie, en cas de demande ;
- ↻ Gérer les aléas : casse, oublis de produits en caisse par un client, erreurs de paiement ;
- ↻ Etablir la comptabilité de la caisse en début et fin de journée et remplir les bordereaux ;
- ↻ Remettre son fond de caisse ;
- ↻ Se réapprovisionner ;
- ↻ Maintenir son espace de travail propre (rouleaux, tapis).

3.3. Machines et outils utilisés

Les machines et les utilisés sont :

- ↻ Clavier ;
- ↻ Scanner ;

- ↪ Téléphone ;
- ↪ Repose-pied ;
- ↪ Défecteur ;
- ↪ Afficheur de prix caissière (pinpad) ;
- ↪ Caisse enregistreuse ;
- ↪ Tapis roulant ;
- ↪ Rouleaux glissants ;
- ↪ Désactiveur d'antivols ;
- ↪ Bacs de rangement des antivols ;
- ↪ Afficheur de prix client ;
- ↪ Zone d'ensachage client ;
- ↪ Tablette de paiement ;
- ↪ Portique

3.4. Produits et matériaux utilisés

Produits et matériaux utilisés sont :

- ↪ Rouleaux de papier de caisse ;
- ↪ Sacs plastiques ;
- ↪ Manipulation d'argent (DH) ;
- ↪ Produits d'entretien ménager

3.5. Public et relations sociales

Contact permanent avec des clients souvent pressés, avec des exigences de rapidité et de disponibilité.

IV. ACTIVITÉS POUVANT ÊTRE ASSOCIÉES

Les activités pouvant être associées sont :

- ↪ Mise en rayon ;
- ↪ Encadrement d'un pool de caissière.

Les irrégularités du planning rendent l'exercice d'une activité professionnelle complémentaire très difficile pour les salariés à temps partiel.

Module : LES PAIEMENTS
GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES

Exercice n°1 :

La société COTEC, BP n° 152 – Meknès ; Téléphone : 055 50 44 02 ; Patente : 361583 ; C.N.S.S. : 153814 a envoyé le 01/03/2007 la facture n°A/9870 à la société COFEC, BP n° 135, Meknès comportant les articles suivants :

- ♦ 100 robes R 112 pour 350,00 DH l'un ;
- ♦ 150 chemises C120 pour 150,00 DH l'une ;
- ♦ 200 jupes J125 pour 190,00 DH l'une ;
- ♦ 100 pantalons P212 pour 250,00 DH l'une ;
- ♦ 100 vestes V435 pour 500,00 DH l'une.

Cette facture a été envoyée suite à une commande effectuée le 10/02/2007

Le bon de commande n°342 comporte les informations suivantes :

- Transport d'un montant de 500,00 DH (HT) est en port du et il est assuré par la société COTEC l'entreprise ;
- Paiement de 25 000,00 DH en espèces à la livraison (reçu n°222) et le reste sera payé par chèque sur la Banque Populaire à la fin du mois après la réception de la facture.
- Livraison : le 20/02/2007 (Bon de livraison n°167).
- TVA : Taux en vigueur.
- Remise de 1% si le prix unitaire est inférieur ou égal à 150,00 DH.
- Remise de 5% si le prix unitaire est supérieur à 150,00 DH.

Travail à faire :

1. Etablir la facture.
2. Présenter le reçu.
3. Etablir le chèque.

1. Facture :

RAISON SOCIALE		FACTURE		N°		
.....				
Commande N°	Date commande	Livraison N°	Date livraison			
Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant	T.V.A.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Transport						
Net à payer						
Arrêté la présente facture à la somme de :						

2. Reçu :

<p>N°</p>	<p>N°</p>	<p>B.P. DH.....</p>
<p>Reçu</p> <p>De La somme de..... Pour..... Le.....20.....</p>	<p>Reçu dela somme de..... pour.....Le.....20.....</p> <p>Signature</p>	

3. Chèque :

Sie AYB N.8722993

DH.....درهم

البنك الشعبي
Banque populaire

Payer contre ce chèque.....ادفعوا مقابل هذا الشيك

A l'ordre de.....لأمر

Banque populaire de البنك الشعبي
MEKNÈS

.....في
Le

Payable à يؤدي ب
MOULAY YOUSSEF
3, AV. MY YOUSSEF & BANDOENG
MEKNÈS
tél : 055 51 12 83

COFEC
12322 6542564 000 8

Exercice n°2:

ALIMENTATION CENTRALE Place de la Concorde Casabalanca			
TARIF			
Le 20/05/2006			
Références	Désignation	Unités	Prix unitaire (HT) en (DH)
CA12	Confitures Aïcha	Carton de 12 pots	84,00
MD10	Moutarde de Dijon	Carton de 12 pots	78,00
AMS3	Eau minérale (Saïss)	Pack de 2 bidons 5 litres	24,00
RB55	Riz blanc	Sac de 5 Kg	45,00
SG45	Sucre glacé	Paquet de 4 sachets de 1 Kg l'un	34,00
SM46	Sucre en morceau	Paquet de 5 Kg	25,00
CT22	Concentré de tomates Aïcha	Carton de 12 boîtes	36,00

ALIMENTATION SAKOU Rue El Masjid Meknès			
DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT			
Le 22/05/2006			
Références	Désignation	Unités	Observation
CA12	Confitures Aïcha	360 pots	Livraison : Le 31/05/2005
MD10	Moutarde de Dijon	120 pots	
SG45	Sucre glacé	100 Kg	
SM46	Sucre en morceau	300 Kg	
CT22	Concentré de tomates Aïcha	420 boîtes	

Travail à faire :

4. Etablir le bon de commande n°205 (date le 22/05/2006).
5. Etablir le bon de livraison – Réception n°321.
6. Etablir la facture n°L/7046.
7. Etablir le reçu sachant 1 000,00 DH sont payables en espèces le jour de la livraison.
8. Etablir le chèque sachant que la moitié du reste est payable par chèque le 04/06/2006.
9. Etablir la lettre de changer n°582 sachant qu'elle a été acceptée le 04/06/2006 pour le montant restant, qu'elle est domiciliée à la banque de la société et qu'elle est payable à 45 jours fin de mois à compter du jour de la livraison.

N.B. : le transport d'un montant de 500,00 DH (Hors taxe) est en port du. Il est assuré par une société de transport.

3. Facture

RAISON SOCIALE

.....

FACTURE

N°

.....

Commande N°

Date commande

Livraison N°

Date livraison

.....

.....

.....

.....

Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant global Remise	Montant Global (HT)	T.V.A.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Montants globaux						
Transport						
Totaux						
Net à payer						

Arrêté la présente facture à la somme de :

.....

.....

4. Recu


N°	B.P. DH.....
Reçu de M.....	
.....la somme	
de.....	
pour.....	
.....	
Le.....20.....

5. Chèque

Sie AYB N.3968722	DH.....درهم
<u>البنك الشعبي</u> Banque populaire	
Payer contre ce chèque.....ادفعوا مقابل ها الشيك.....	
.....	
A l'ordre de.....لأمر	
.....	
Banque populaire de <u>البنك الشعبي ل</u> MEKNÈSفي..... Le
Payable à <u>يؤدى ب</u> AGENCE MOHAMED V BOULEVAD MOHAMED V MEKNÈS tél : 055 52 12 83	ALIMENTATION SAKOU 12365 8562963 000 9

Date de création _____
 Echéance _____
 A l'ordre de _____
 Somme _____
 Tiré _____
 Domiciliation _____

N° _____

 Réf. C 160 - Marque et modèle déposés

Raison sociale
du tireur

A _____ le _____

Au _____

B.P. DH _____

Veillez payer contre cette lettre de change
à l'ordre de _____ La somme de _____

**ACCEPTATION
OU AVAL**

Valeur suivant facture _____ **TIRÉ**

Signature du tireur

DOMICILIATION

**TIMBRE
FISCAL**

N° _____

Instructions
particulières

Raison sociale

**Banque
Agence
Adresse**

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir régler le débit de mon compte chez vous N° _____

l'effet ci-dessus que j'ai accepté en faveur de _____ d'une valeur
de _____ DH

à échéance du _____

La provision sera constituée à l'échéance prévue pour ce règlement.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Exercice n°3 :

Le Comptoir Commercial (SARL), sis 24, Boulevard de Paris à Meknès au capital de 1 000 000,00 DH, Registre de commerce : 126 817 944 à Meknès a commandé le 26 janvier 2007, auprès de la Maison Philips (SA) au capital de 5 000 000,00 DH, Registre de commerce 8917 à Meknès, sise Boulevard Mohamed V – Meknès (Bon de commande n°215).

- 10 téléviseurs 21 pouces, référence : 231HS, Prix unitaire : 5 600,00 DH ;
- 10 réfrigérateurs 450 litres, Référence : 029RT, Prix unitaire : 6 000,00 DH ;
- 25 récepteurs numériques, Référence : 366A, Prix unitaire : 4 300,00 DH ;
- 26 récepteurs analogiques, Référence : 300B, Prix unitaire : 1 300,00 DH ;
- 25 machines à laver 5 Kg, Référence : 025M, Prix unitaire : 3 600,00 DH ;

La Maison Philips a livré au Comptoir Commercial, en date du 28 janvier 2007 (Bon de livraison – réception n°311) :

- 10 téléviseurs 21 pouces, référence : 231HS, Prix unitaire : 5 600,00 DH ;
- 10 réfrigérateurs 450 litres, Référence : 029RT, Prix unitaire : 6 000,00 DH ;
- 25 récepteurs numériques, Référence : 366A, Prix unitaire : 4 300,00 DH ;
- 26 récepteurs analogiques, Référence : 301C, Prix unitaire : 1 600,00 DH ;
- 25 machines à laver 10 Kg, Référence : 027M, Prix unitaire : 4 300,00 DH ;

Le 30 janvier 2007, le Comptoir commercial a rejeté les récepteurs analogiques, mais, il a accepté les machines à laver.

Les conditions de vente selon le contrat conclu entre le comptoir Commercial et la Maison Philips sont les suivants :

1. Remise de 5% lorsque le nombre d'articles est supérieur à 20 ;
2. Remise de 2,50% lorsque le nombre d'articles est compris entre 8 et 20 ;
3. TVA : Taux en vigueur;
4. Transport du : 1 200,00 (TTC).

A/ Travail à faire :

1. Présenter le bon de commande.
2. Présenter le bon de livraison.
3. Présenter la facture n°F/4568 au 04 février 2007.

Le paiement a été fait comme suit :

- Le tiers en espèces le jour de la livraison ;
- Le tiers du reste par chèque le jour de la réception de la facture ;
- Le reste par lettre de change à 45 jours de date fin de mois.

B/ Travail à faire :

1. Présenter le reçu n°453.
2. Présenter le chèque.
3. Présenter la lettre de change sachant qu'elle est domiciliée auprès de la banque du tiré.

3. Facture

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Facture :
, Le

Références	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant
.....
.....
.....
.....
.....
Montant global			
Remise			
Net commercial			
Escompte			
Net financier			
Transport			
T.V.A.			
Net à payer			

B/

1. Le reçu

N°	B.P. DH.....
Reçu de M.....	
.....la somme	
de.....	
pour.....	
.....	
le.....20.....


2. Chèque bancaire

Sie AYB N.3968722	DH.....درهم
<u>البنك الشعبي</u> Banque populaire	
Payer contre ce chèque.....ادفعوا مقابل هذا الشيك	
.....	
A l'ordre de.....لأمر	
.....	
Banque populaire de <u>البنك الشعبي</u> MEKNÈSفي..... Le
Payable à <u>يؤدى ب</u> AGENCE MOHAMED V BOULEVAD MOHAMED V MEKNÈS tél : 055 52 12 83	COMPTOIR COMMERCIAL 12459 4574936 000 8

4. **Lettre de change**

Date de création _____
 Echéance _____
 A l'ordre de _____
 Somme _____
 Tiré _____
 Domiciliation _____

N° _____

 Réf. C 160 - Marque et modèles déposés

Raison sociale
du tireur

A _____ le _____
 Au _____

B.P. DH _____

Veillez payer contre cette lettre de change
à l'ordre de _____ La somme de _____

ACCEPTATION
OU AVAL

Valeur suivant facture _____ TIRÉ _____

Signature du tireur

DOMICILIATION

TIMBRE
FISCAL

Instructions
particulières

Raison sociale

Banque _____
 Agence _____
 Adresse _____

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir régler le débit de mon compte chez vous N° _____

l'effet ci-dessus que j'ai accepté en faveur de _____ d'une valeur _____ DH

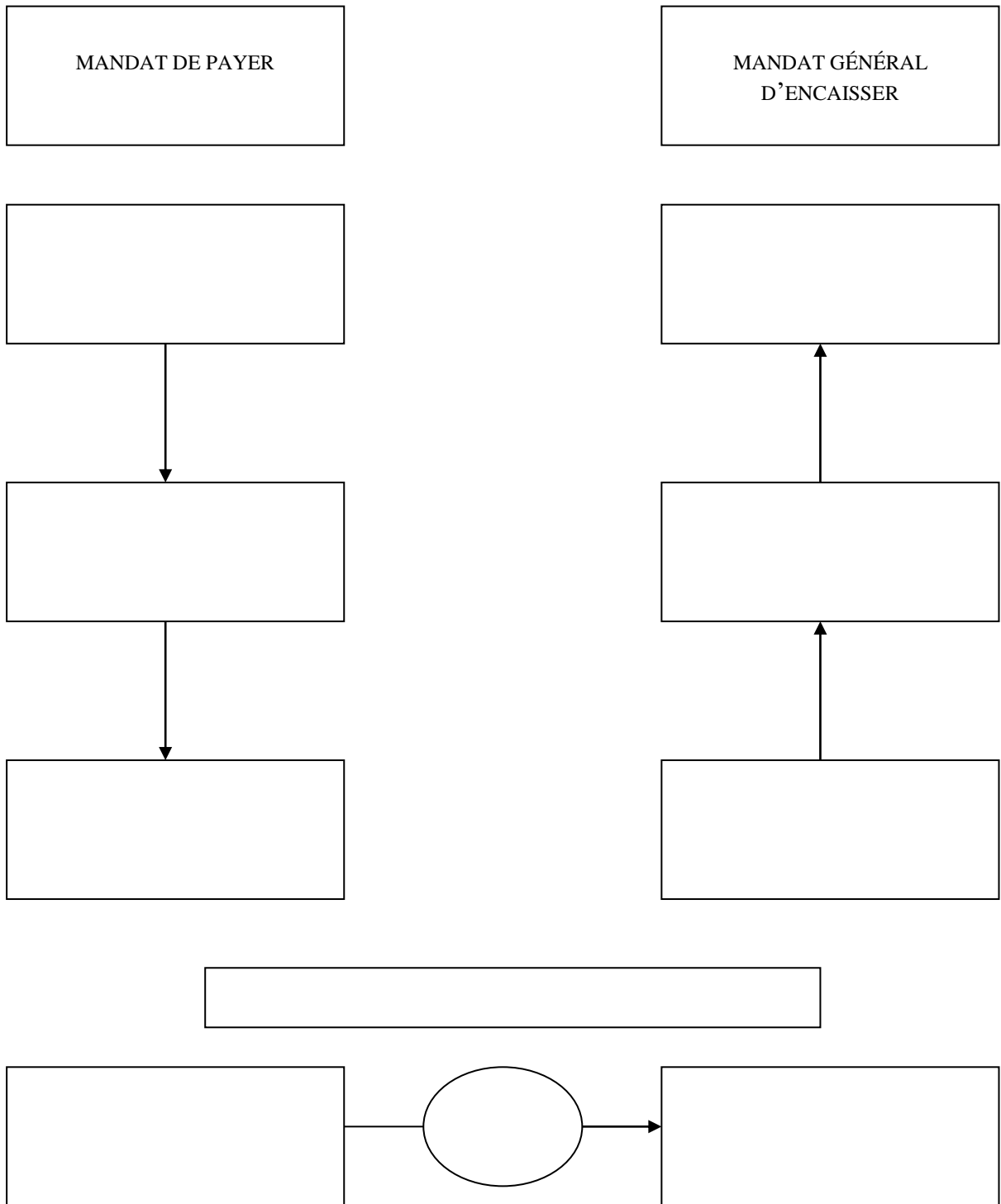
de _____ à échéance du _____

La provision sera constituée à l'échéance prévue pour ce règlement.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Exercice n°4 :

Le mécanisme du virement : compléter le schéma suivant :



Exercice n°5 :

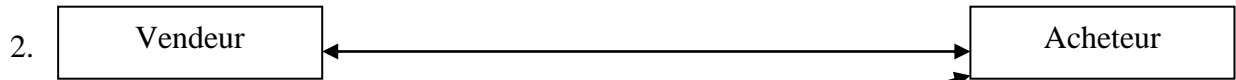
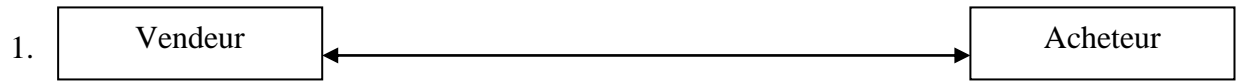
Compléter le tableau comparatif entre la lettre de change, le billet à ordre et le chèque bancaire.

	Lettre de change	Billet à ordre	Chèque bancaire
Personnes en présence
Rôle
Mentions obligatoires			
Compétence civile et :ou commerciale			
Endossement
Acceptation			
Aval			
Prescription			

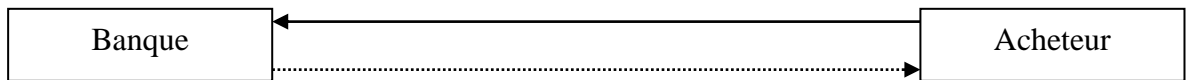
Exercice n°6 :

Le mécanisme de la lettre de change : compléter les schémas suivants :

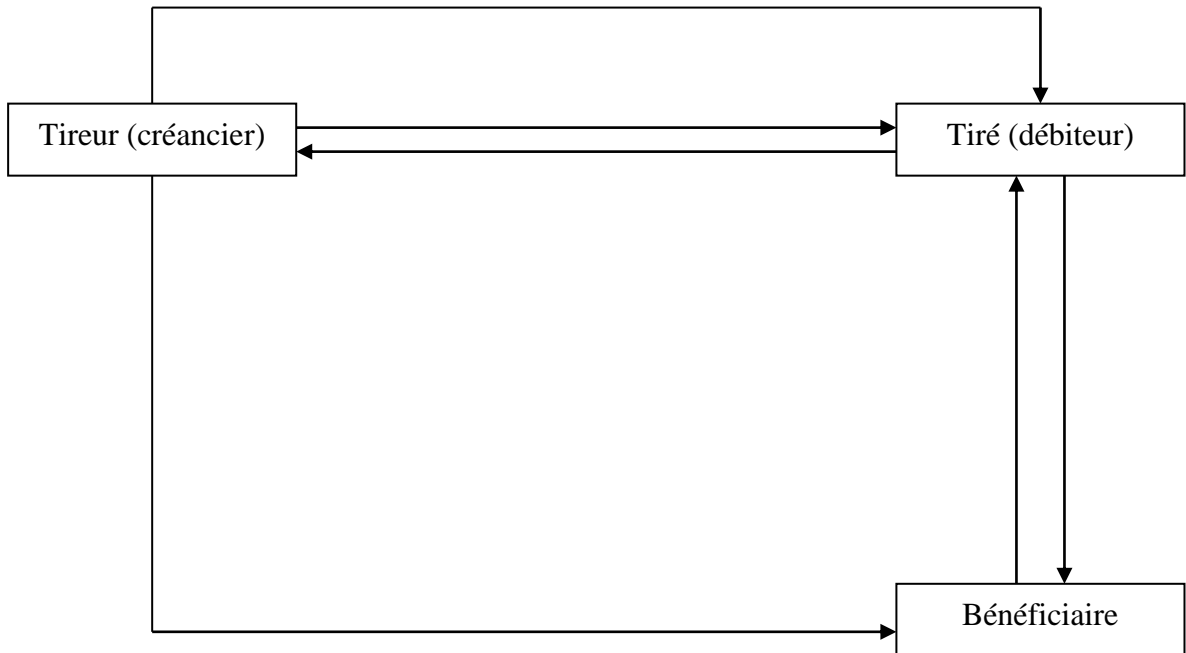
A/



3. A l'échéance :



B/



Exercice n°7 :

I. Répondre par vrai ou faux en mettant une croix dans la case correspondante :

	Vrai	Faux
Une lettre de change doit toujours être signée par le tireur pour être valable		
La lettre de change est un instrument de paiement à vue		
L'entreprise CHAHID tire une traite sur Mr BRAHIM, commerçant. La traite ne fait l'objet d'aucune acceptation. Mr BRAHIM est néanmoins débiteur cambiaire		
Le banquier chargé d'encaisser une lettre de change agit en tant que mandataire du tireur ou de l'endosseur		
La provision de la lettre de change est transmise à l'endossataire en cas d'endos translatif		
L'acceptation de la lettre de change par le tiré rend les exceptions opposables au porteur		
Un billet à ordre peut faire l'objet d'un protêt faute d'acceptation		
Un billet à ordre doit être apposé d'un timbre fiscal		
Le tireur d'un chèque est toujours une banque ou un établissement assimilé		
Pour être bénéficiaire d'un chèque, il faut être capable		
Un chèque n'est pas valable en tant que chèque si n'apparaissent pas sur la formule le numéro de téléphone de l'agence où le chèque peut être payé et l'adresse du tireur		
La provision du chèque peut être constituée par une autorisation de découvert		
Est réputé valable comme chèque, tout chèque non conforme aux formules délivrées par un établissement bancaire		
L'émission d'un chèque emporte transfert immédiat de la provision au bénéficiaire		
Mr SALHI a payé une marchandise avec un chèque ; la marchandise étant avariée, il fait opposition au paiement du chèque auprès de sa banque. Mr SALHI est dans son droit		
Le virement est un effet de commerce		
Dans le virement, le jeu des écritures sur les comptes du donneur d'ordre et du bénéficiaire est déclenché par un mandat donné à la banque		
Dans le cadre d'un virement, le banquier qui reçoit un ordre de payer doit agir rapidement, dans les délais d'usage		
Les cartes bancaires sont des instruments qui permettent de transférer de la monnaie scripturale		
Le titulaire d'une carte qui effectue un achat en utilisant sa carte sans que son compte soit approvisionné risque d'être interdit bancaire au même titre que celui qui émet un chèque sans provision		

II. Mettre une croix dans la case concernée :

	Chèque	Billet à ordre	Lettre de change
Nécessite une acceptation			
Payable à l'échéance			
Peut être visé pour attester et constater l'existence de la provision			
La provision doit être préalable			
Peut être escompté			
Peut transmis par endossement			
Le montant doit être inscrit en chiffres et en toutes lettres			
Doit comporter un timbre fiscal			
Peut comporter la mention « Non à ordre »			
Peut être barré			
Dressé protêt faute d'acceptation			

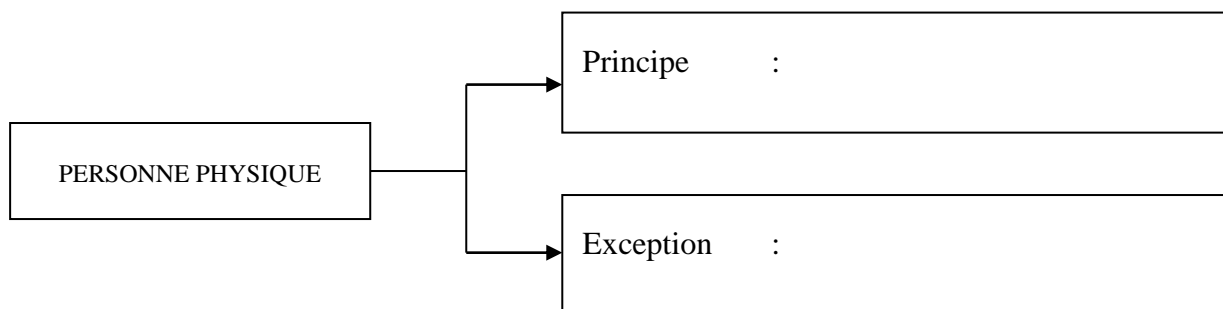
III. Mettre une croix dans la case concernée :

	Mentions obligatoires	Mentions facultatives
L'acceptation		
Le besoin		
L'indication des parties		
L'indication du lieu de paiement		
La domiciliation		
L'indication de l'échéance		
L'indication de la somme en chiffres		
L'apposition du timbre fiscal		
L'indication de la valeur reçue		
La mention « Sans protêt »		
L'indication de la somme en toutes lettres		
L'aval		

Exercice n°8 :

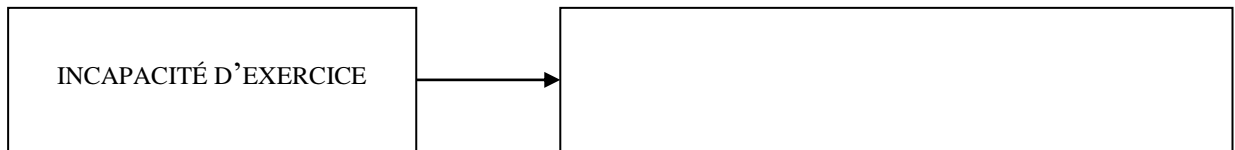
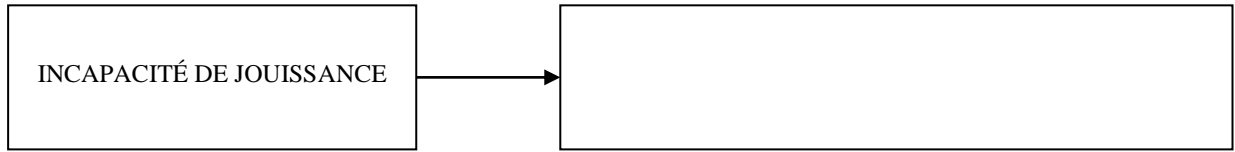
Les incapacités

Compléter le schéma suivant :



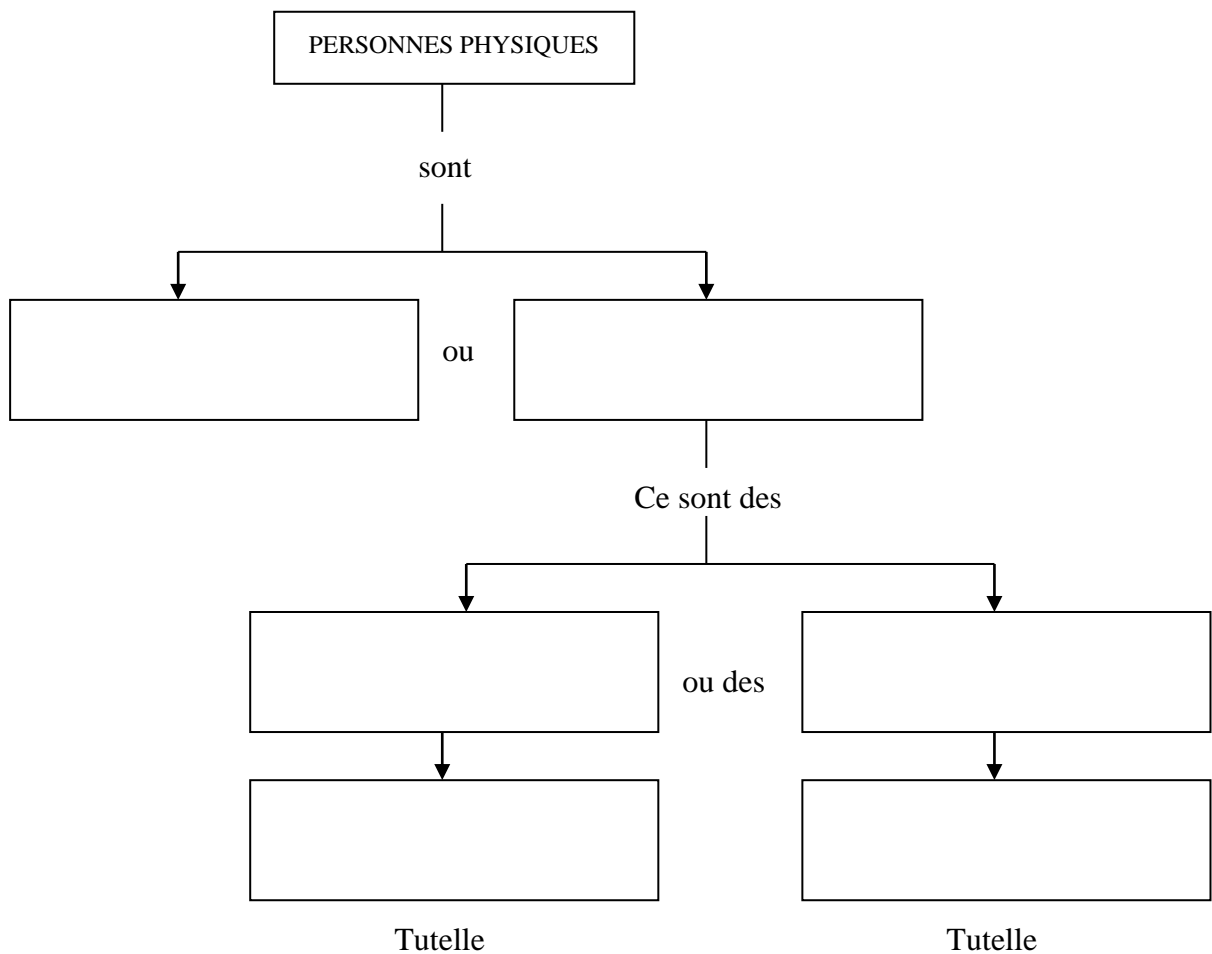
Les deux catégories d'incapacité

Compléter le schéma suivant :



Synthèse sur la capacité

Compléter le schéma suivant :



EXAMEN DE FIN DE MODULE

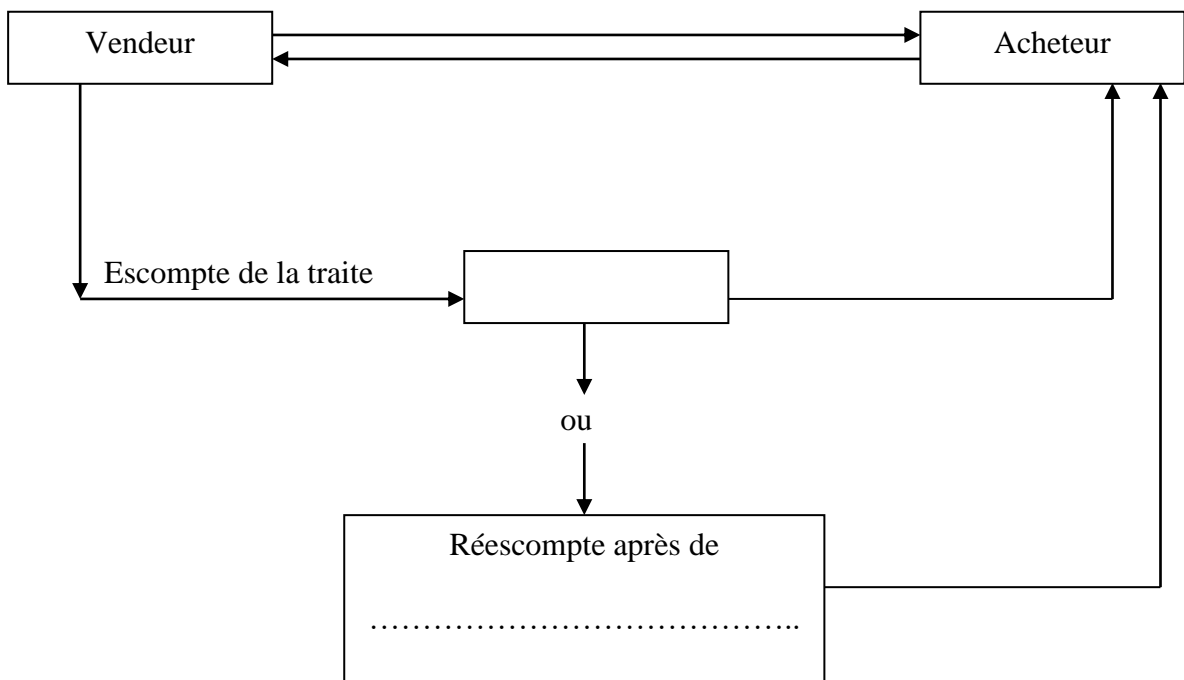
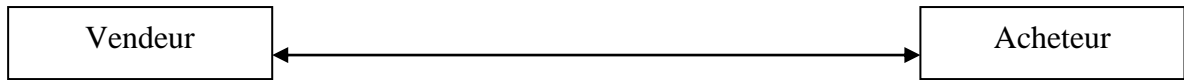
Dossier 1 : Théorie

1. Qu'est-ce qu'un chèque ? (1 point)
2. A quoi sert un chèque bancaire ? (1 point)
3. Qu'est-ce qu'un chèque guichet ? (1 point)
4. Quelles sont les vérifications à effectuer avant le paiement d'un chèque par le banquier ? (6 points)
5. Quels sont les participants à un accréditif ? (2 points)
6. Quelles sont les garanties offertes au vendeur et à l'acheteur en cas de crédit documentaire ? (2 points)
7. Quelles sont les principales différences entre un accréditif irrévocable et un accréditif révocable ? (2 points)
8. Qui délivre le récépissé-warrant et à quelle occasion ? (1 point)
9. Qu'est-ce qu'un récépissé-warrant et de quoi se compose-t-il ? (2 points)
10. Quelles sont les avantages de l'escompte pour le tireur et le tiré : (2 points)

Dossier 2 : Pratique

Exercice n°1 : (12 points)

Le mécanisme de la lettre de change : compléter les schémas suivants :



Exercice n°2 : (28 points)

L'entreprise Papeterie du Maghreb, 15 Rue Jean Jaurès à Casablanca, Registre de commerce N°2729486, CNSS : 7432165, BMC, N° de compte : 6754210008, compte parmi ses clients, l'Ecole la Victoire sis place de la Victoire à Agadir.

L'entreprise Papeterie du Maghreb a adressé la facture N° F/190.

Le 15 Avril 2007, suite à la commande N°47 en date du 10 avril 2007, L'entreprise Papeterie du Maghreb envoie à L'Ecole la Victoire, le bon de livraison-réception N°452 et la facture N°F/190 comportant les articles suivants :

- ↻ 50 ramettes de papiers duplicateur à 45,00 DH l'une ;
- ↻ 20 ramettes de papiers bulle à 30,00 DH l'une ;
- ↻ 10 paquets de stencil à 120,00 DH l'un ;
- ↻ 15 brosses à 6,00 DH l'une ;
- ↻ 5 classeurs à 45,00 DH l'un ;
- ↻ 10 registres à 50,00 DH l'un ;
- ↻ 20 boîtes de crier à 5,00 DH l'une.

N.B. :

- ↻ 5% de remise sur tous les articles ;
- ↻ Le transport a été payé par L'entreprise Papeterie du Maghreb en espèces le jour de la livraison (le 10 Avril 2007) à la société de transport TRANS-ADRA (3 420,00 DH TTC). Ces frais de transport sont mis à la charge du client.
- ↻ TVA : taux en vigueur.

Travail à faire :

1. Présenter le reçu de paiement des frais de transport.
2. Présenter la facture.
3. L'Ecole la Victoire règle moitié par chèque le jour de la réception des marchandises et le reste par traite N°148 à 30 jours fin de mois, présenter le chèque et la lettre de change sachant qu'elle est domiciliée auprès de la banque du tiré, qu'elle a été créée le 15 avril 2007 et acceptée le 20 avril 2007.

Recu : (5 points)

N°	B.P. DH.....
<p>Reçu</p> <p>De</p> <p>La somme de.....</p> <p>Pour.....</p> <p>Le.....20.....</p>	<p>Reçu dela somme</p> <p>de.....</p> <p>pour.....</p> <p>.....Le.....20.....</p> <p>Signature</p>

Facture : (8 points)

RAISON SOCIALE		FACTURE		N°		
.....				
Commande N°	Date commande	Livraison N°	Date livraison			
Code article	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Remise	Montant	T.V.A.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Transport						
					Net à payer	
Arrêté la présente facture à la somme de :						

Chèque : (5 points)

Sie AYB N.8722993

DH.....درهم

البنك الشعبي
Banque populaire

Payer contre ce chèque.....ادفعوا مقابل هذا الشيك

.....

A l'ordre de.....لأمر

Banque populaire de البنك الشعبي
AGADIR


.....في
Le

Payable à يؤدى ب
AGENCE EL MESKINI
AVENUE MOHAMED V
AGADIR
tél : 054 51 12 83

L'Ecole la Victoire
12322 6542564 000 8

Date de création _____
 Echéance _____
 A l'ordre de _____
 Somme _____
 Tiré _____
 Domiciliation _____

N° _____

 Réf. C 160 - Marque et modèles déposés

Raison sociale
du tireur

A _____ le _____
 Au _____

B.P. DH _____

Veillez payer contre cette lettre de change
à l'ordre de _____ La somme de _____

ACCEPTATION
OU AVAL

Valeur suivant facture _____

TIRÉ _____
 DOMICILIATION _____

Signature du tireur

TIMBRE
FISCAL

Instructions
particulières

N° _____

Raison sociale

Banque _____
 Agence _____
 Adresse _____

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir régler le débit de mon compte chez vous N° _____
 l'effet ci-dessus que j'ai accepté en faveur de _____ d'une valeur _____ DH
 de _____
 à échéance du _____

La provision sera constituée à l'échéance prévue pour ce règlement.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.