

Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation

Secteur : AGC (Administration, Gestion & Commerce)

Filière : BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL Commerce

2^{ème} année

MODULE : GESTION DES MOYENS DE
PAIEMENT

Avril 2017



DRIF, CDC TERTIAIRE

REMERCIEMENTS

La DRIF/Le CDC Tertiaire remercie les personnes qui ont participé à l'élaboration & la validation de cet outil. Il s'agit de :

NOM	AFFECTATION	DR
Pour la supervision		
M. Mustapha HAIDARA	Directeur CDC TERTIAIRE	DRIF
Pour l'élaboration		
● M. Soufiane BAROUDI	Formateur ISTA IFRANE	DR CS
Pour la validation		
● Mme. Hayat SOUAQI	CDC TERTIAIRE	DRIF

Remarque importante

Les utilisateurs de ce document sont invités à communiquer au CDC TERTIAIRE, toutes les remarques et suggestions afin de les prendre en considération pour l'enrichissement et l'amélioration de ce programme de formation.

DRIF

Plan

Introduction

- 1) Le troc.
- 2) L'argent liquide (L'espèce)
- 3) Le chèque.
 - 3.1 Définition.
 - 3.2 Eléments du chèque.
 - 3.3 Chèque sans provision.
 - 3.4 Encaisser un chèque.
 - 3.5 Endosser un chèque.
 - 3.6 Types de chèques.
- 4) La lettre de change.
 - 4.1 Définition.
 - 4.2 Forme de la Lettre de change.
 - 4.3 Présentation de la Lettre de change.
- 5) Le billet à ordre.
 - 5.1 Définition.
 - 5.2 Avantages et inconvénients.
- 6) Le virement International.
 - 6.1 Définition.
 - 6.2 Avantages et inconvénients.
 - 6.3 types de virement.
- 7) La carte bancaire
 - 7.1 Définition
 - 7.2 Types de cartes bancaires.

Introduction

Le paiement, au sens courant, consiste en un versement d'une somme d'argent et intervient en exécution d'une obligation de somme d'argent. Le crédit implique l'engagement du créancier « à tenir à la disposition du crédit certaines sommes, que celui-ci pourra utiliser en tout ou par fractions successives, suivant les besoins, pendant un délai déterminé » (art 310 al1C. COM). De ce fait, les instruments de paiement sont des moyens d'exécution d'une obligation de somme d'argent, par contre les instruments de crédits sont des moyens de financement d'opérations déterminées.

La pratique des instruments de paiement trouve sa raison d'être dans le souci d'éviter le transport d'espèces monétaires accompagné du développement des échanges économiques.

Dans ce cadre on peut définir un instrument de paiement comme étant le moyen permettant de régler les achats effectués. C'est la forme matérielle servant de support au paiement des achats. En revanche, on distingue les instruments de paiement à savoir : le chèque, le virement bancaire, les cartes de paiement ; de ceux de crédit tels que les effets de commerce : la Lettre de change et le billet à ordre.

1) Le troc.



Le troc est l'opération économique par laquelle chaque participant cède la propriété d'un bien (ou un groupe de biens) et reçoit un autre bien. Le troc fait partie du commerce de compensation avec l'échange de services au pair.

Il peut intervenir dans le commerce intérieur mais surtout dans les échanges internationaux, lorsqu'un pays ne dispose pas d'une devise convertible.

Les crises monétaires donnent toujours un rôle un peu plus grand au troc du fait de la raréfaction des signes monétaires. Plus généralement dans les périodes de pénuries, comme les périodes de guerre ou d'occupation, le troc redevient un mode d'échange fréquent. Les différents tickets de rationnement font particulièrement l'objet d'un troc massif, l'égalité de la distribution de ticket ne correspondant pas à la variété de celles des goûts. Mais les biens rares et d'usage courants jouent un rôle nouveau dans les échanges. Pendant la guerre de 1940, en France occupée, les pneus rechapés, extrêmement rares, comme l'essence, étaient des moyens d'échanges irrésistibles.

Les sociétés soviétiques ont toutes connu, à côté des marchés classiques utilisant la monnaie légale, d'importants marchés de troc portant sur des productions personnelles, des biens meubles personnels, ou des biens récupérés sur les lieux de travail.

Depuis Adam Smith les économistes ont généralement postulé que le troc a été le seul mode d'échange de nombreuses économies anciennes comme celle de l'Égypte des Pharaons ou celle des peuples amérindiens. L'absence de monnaie circulante n'empêchait pas l'usage d'unités de compte. Le faible nombre des productions conduisaient les agents économiques à connaître par cœur les rapports d'échanges entre eux qui étaient généralement fixes et parfois constatés dans

des mercuriales. Les indemnités judiciaires étaient également basées sur des rapports de valeurs fixées entre les différents objets usuels, souvent dans l'espace méditerranéen antique la tête de bétail (le plus souvent le bœuf).

2) L'argent liquide (l'espèce) :



L'argent liquide se présente sous deux formes :

- les pièces de monnaie,
- les billets (ils ne doivent pas être déchirés pour être valables).

Le paiement en espèces ne peut pas être refusé. La valeur de l'argent liquide est légale et obligatoire.

Pour se procurer des espèces, il faut disposer d'un compte bancaire. Pour retirer des espèces sur son compte, le client doit se rendre :

- au guichet de sa banque
- auprès d'un distributeur automatique de billets (DAB)

Pour retirer de l'argent liquide au guichet, le client doit se munir de son numéro de compte et de sa carte d'identité.

Pour retirer de l'argent liquide dans un DAB, le client doit se munir de sa carte de banque et de son code secret.

Le retrait d'argent sur son propre compte est plafonné et limité dans le temps, suivant les banques.

L'argent liquide est accepté par les commerçants. L'argent liquide sert en général à régler de petites sommes d'argent (mais dans certains pays, comme l'Allemagne, il est habituel de payer de fortes sommes en billets).

3) le chèque.



3.1 Définition.

Le chèque est un titre de paiement par lequel le titulaire d'un compte donne ordre au banquier de payer à un bénéficiaire un montant déterminé à prélever sur les fonds ou sur les crédits du titulaire. Le chèque permet de faire transiter de l'argent d'un compte à un autre, qu'ils soient ou non au même client. Le chèque permet de faire des échanges d'argent entre particuliers, entre sociétés, et entre particuliers et sociétés.

Le chèque est un élément d'un chéquier qui comporte plusieurs chèques.

3.2 Éléments du chèque

Un chèque, pour être valable, doit comporter les mentions légales suivantes :

- la somme payable en chiffres,
- la somme payable en lettres (qui l'emporte sur la somme en chiffres s'il y a une différence),
- le nom du destinataire de l'argent (l'ordre),
- la date,
- le lieu de la signature du chèque,
- la signature du titulaire du compte.

De plus, le chèque comporte :

- les mentions « chèque » et « ordre de payer »,
- le numéro de compte du titulaire,
- les coordonnées de la banque du titulaire.

3.3 Chèque sans provision

La provision est la somme présente sur le compte du tireur et affectée au paiement du chèque.

Le risque est de recevoir un chèque sans provision ; c'est-à-dire que la personne qui émet le chèque ne possède pas l'argent sur son compte. De ce fait, le bénéficiaire qui reçoit un chèque sans provision ne sera jamais payé.

3.4 Encaisser un chèque

Lorsqu'un bénéficiaire reçoit un chèque, il doit le déposer sur son compte pour recevoir l'argent ; cela s'appelle « encaisser » ou « acquitter » le chèque.

- Pour cela, le bénéficiaire doit :
- Déposer son chèque à la banque,
- Signer le chèque reçu au dos,
- Noter le numéro du compte receveur.

N.B : rien ne sert de post-dater un chèque. Tout d'abord, le bénéficiaire peut l'encaisser avant la date inscrite. Ensuite, c'est une pratique interdite et passible d'une amende !

3.5 Endosser un chèque

Il est également possible d'« endosser » un chèque ; cela signifie encaisser un chèque qui est à l'ordre d'une autre personne, transmettre à une tierce personne la propriété du chèque. Dans ce cas, la mention à écrire au dos du chèque est « endossé à l'ordre de ... » suivie de la date et de la signature.

3.6 La délivrance d'un chéquier

La délivrance d'un chéquier est gratuite. Néanmoins, avant de le délivrer, la banque doit vérifier, auprès de la Banque Al Maghreb, que le titulaire du compte n'est pas interdit bancaire, c'est-à-dire qu'il n'a plus le droit d'émettre de chèque.

3.7 Types de chèques

Il existe différentes sortes de chèques :

- **le chèque de paiement** : le plus courant ;
- **le chèque certifié** dont le montant est gardé sur le compte pendant les 8 jours qui suivent son émission ;
- **le chèque de banque** qui est émis par le banquier lui-même et qui est valable 1 an et 8 jours après sa date d'émission. Attention : il est payant.

4) la lettre de change.

4.1. 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

4.2. Forme de la lettre de change

Eléments	Explication
Le mandat	Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée par la 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	<p>La somme est indiquée en chiffres et en toutes lettres.</p> <p><u>Remarque</u> : en cas de divergence entre les deux sommes, c'est la somme en toutes lettres qui fait foi.</p>

<p>L'échéance</p>	<p>C'est la date de paiement de la lettre de change.</p> <p>Elle peut être indiquée de plusieurs manières :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <u>A vue</u> : 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. ♦ <u>A un certain délai de vue</u> : point de départ : <u>jour de l'acceptation</u> de la lettre de change. <p>Ceci suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Que la lettre de change soit acceptée ; – Que l'acceptation soit datée. <ul style="list-style-type: none"> ♦ <u>A un certain délai de date</u> : point de départ : <u>jour de l'émission</u> de la lettre de change. <table border="1" data-bbox="483 1084 1220 1249"> <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								
<p>Le timbre</p>	<p>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.</p>									

4.3. 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).

Raison sociale du tireur a

A b le c

Au d

B.P. DH e

Date de création a
 Echéance c
 A l'ordre de p
 Somme f
 Tiré h
 Domiciliation i

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

Valeur suivant facture g

Signature du tireur f i l m

ACCEPTATION OU AVAL i

N° k

DOMICILIATION h

TIRÉ g

TIMBRE FISCAL m

Raison sociale n

Banque o
 Agence p
 Adresse q

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 r
 de _____ d'une valeur _____ DH
 à échéance du c
 La provision sera constituée à l'échéance prévue pour ce règlement.
 Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

N° i

N° k

Instructions particulières

Raison sociale n

Banque o
 Agence p
 Adresse q

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 r
 de _____ d'une valeur _____ DH
 à échéance du c
 La provision sera constituée à l'échéance prévue pour ce règlement.
 Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Réf. C 160 - Marque et modèle déposés

Réf. C 160 - Marque et modèle déposés

4.4 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 :

<p>Payer à M</p> <p>A Le</p> <p>Signature de l'endosseur</p>
--

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.

5) le billet à ordre.



5.1 Définition.

Le billet à ordre est un effet de commerce émis à l'initiative de l'acheteur (le souscripteur), par lequel celui-ci promet le paiement d'une certaine somme, à vue ou à une certaine date, à son créancier, c'est-à-dire le vendeur (le bénéficiaire). Le règlement « à vue » se fera sur présentation du billet à ordre à la banque qui y est indiquée.

5.2. Avantages et inconvénients.

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

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

6) le virement international.



6.1 Définition.

Le virement bancaire international est le transfert d'un compte à un autre, opéré par une banque sur ordre de l'importateur (débitteur), au profit de l'exportateur (le créancier). L'ordre peut être en monnaie nationale ou en devises étrangères.

6.2 Avantages et inconvénients.

Plusieurs avantages peuvent être énoncés au bénéfice du virement :

- la sécurité des transferts est assurée grâce à des procédures de contrôle très sophistiquées ;
- le virement est rapide et ne coûte pas cher ;
- son utilisation est très facile ;
- le système fonctionne 24h sur 24, 365 jours par an.

En termes d'inconvénients, nous retiendrons que :

- le virement international ne constitue pas une garantie de paiement, sauf s'il est effectué avant l'expédition de la marchandise ;
- l'initiative de l'ordre de virement est laissée à l'importateur ;
- il ne protège pas l'entreprise contre le risque de change dans le cas d'un virement en devises.

Etant donné sa facilité d'utilisation, le virement est l'instrument de paiement international le plus utilisé.

6.3 Types de virement.

Il existe plusieurs types de virements :

A. COURRIER.

L'ordre de virement transite par la voie postale ; il en résulte que les délais peuvent être plus ou moins longs, en fonction de l'éloignement et de l'organisation postale du pays concerné.

B. TELEX :

Plus rapide que le virement courrier, il offre également davantage de sécurité, mais le support papier reste l'instrument du virement, ce qui laisse subsister un risque d'erreur.

C. Le virement SWIFT :

(Society For Worldwide Interbank Financial Telecommunication) Système privé d'échanges de messages télématiques entre banques adhérentes. Le réseau est plus rapide, plus souple, et plus sûr que celui du télex. Il est, en outre, plus économique.

Remarque : Chaque fois que les relations le permettent, utiliser le virement SWIFT permet de gagner du temps, et d'éviter les erreurs.

D. L'IBAN :

En vue de simplifier et d'accélérer le traitement des paiements transfrontaliers, les banques de l'Union Européenne et de quatre autres pays européens (Islande, Norvège, Pologne et Suisse) ont élaboré un nouveau standard pour les numéros de compte en banque appelé l'IBAN (International Bank Account Number). Ce numéro identifie très précisément le titulaire du compte, sa banque et son pays d'origine. Il est en outre toujours précédé du sigle IBAN. Notez que deux formats existent : le format sur papier et le format électronique.

7) La carte bancaire



7.1 Définition

Une carte de paiement est un moyen de paiement se présentant sous la forme d'une carte plastique mesurant 85,60 × 53,98 mm¹, équipée d'une bande magnétique et/ou puce électronique (c'est alors une carte à puce), et qui permet :

- le paiement, auprès de commerces physiques possédant un terminal de paiement électronique ou auprès de commerces virtuels via Internet ;
- les retraits d'espèces aux distributeurs de billets.

La carte de paiement est associée à un réseau de paiement, tel que VISA, MasterCard, CMI...

Le réseau interbancaire Marocain possède une particularité : toute carte disposant de la marque « CMI » permet de payer par le biais du réseau interbancaire, le Centre Monétaire Interbancaire.

7.2 Types de cartes bancaires.

- carte de retrait, pour retirer de l'argent aux distributeurs ;
- carte de paiement à débit immédiat, pour régler ses achats au comptant
- carte de paiement à débit différé, où les paiements sont cumulés en crédit et débités en début de mois ;
- carte de crédit, qui permet de payer à crédit remboursable par échéances mensuelles ;
- carte prépayée ou rechargeable, qui ne contient qu'une certaine somme d'argent.