

Royaume du Maroc

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle
et de la Promotion du Travail

CONTENU DU MODULE

Secteur : Administration, Gestion & Commerce

Filière : Techniques de Secrétariat de Direction

Module : L'entreprise et ses interlocuteurs

Juillet 2013



OFPPT

Partenaire en Compétences

DRH, CDC TERTIAIRE

Remerciements

La DRH / Le CDC TERTIAIRE remercie toutes les personnes qui ont participé à l'élaboration dudit manuel de résumé théorique.

Document élaboré par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
KORCHI AMAL	<i>ISTA GS MOUMEN</i>	<i>GC</i>
RMAILA NADIA	<i>ITA SIDI BENNOUR</i>	<i>TA</i>

Document validé par :

<i>Nom et prénom</i>	<i>EFP</i>	<i>DR</i>
<i>KAMILI LATIFA</i>	<i>CDC TERTIAIRE</i>	<i>DRH</i>
<i>AMIZ AZIZA</i>	<i>CDC TERTIAIRE</i>	<i>DRH</i>
<i>JEABLOUI Fatiha</i>	<i>ISTA HAY HASSANI I</i>	<i>GC</i>
<i>ABIDI Nadia</i>	<i>CF EL FIDA</i>	<i>GC</i>
<i>KARMOUNI WAFAA</i>	<i>ISTA MOHAMMEDIA</i>	<i>GC</i>

N.B :

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

DRH

SOMMAIRE

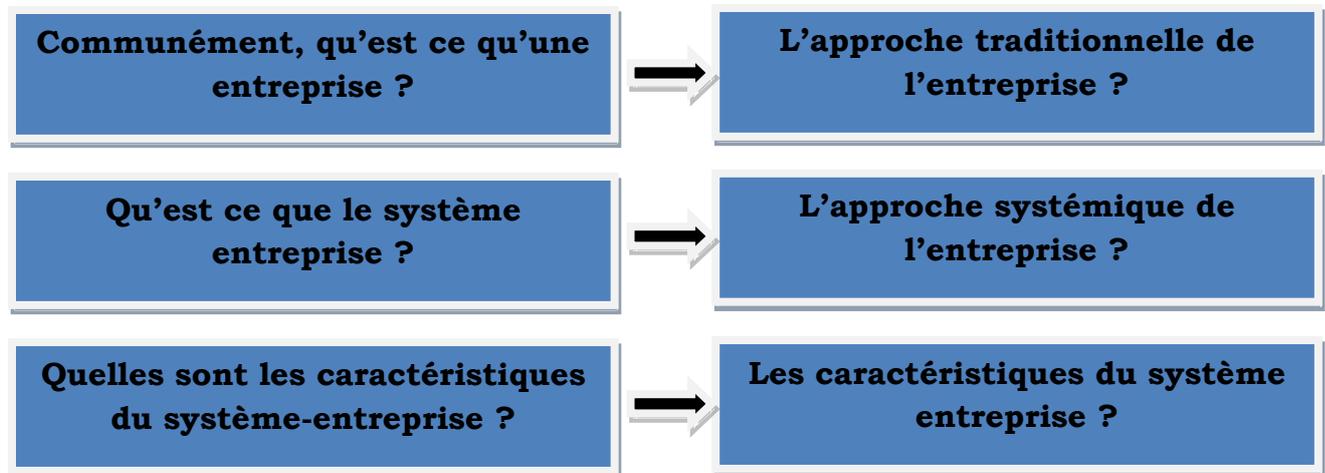
LE CONCEPT D'ENTREPRISE	6
I. Introduction.....	6
II. L'approche traditionnelle de l'entreprise.....	6
III. L'approche systémique de l'entreprise	8
IV. Les caractéristiques du système entreprise.....	9
V. Les finalités de l'entreprise	10
L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT, LES FLUX ET CIRCUITS.....	12
LES FLUX ECONOMIQUES ET LES CIRCUITS	12
I. INTRODUCTION	12
II. Les flux économiques et leur mesure :.....	12
III. La construction du circuit économique.....	13
IV. La base de l'économie nationale.....	15
L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT	17
I. INTRODUCTION	17
II. Définition de l'environnement de l'entreprise.....	17
III. Les domaines clés de l'environnement de l'entreprise.....	18
IV. Les relations entre l'entreprise et son environnement	20
LA CLASSIFICATION DES ENTREPRISES	22
I. introduction.....	23
II. Les Critères de classification des entreprises :.....	23
III. La classification des entreprises :	25
L'ORGANISATION ET STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	28
L'ORGANISATION INTERNE DE L'ENTREPRISE	28
I. Introduction.....	28

II. La répartition des tâches par grandes fonctions.....	28
III. L'exercice du pouvoir dans l'entreprise :	29
IV. La coordination entre les éléments du système entreprise	31
LES STRUCTURES DE L'ENTREPRISE	35
I. INTRODUCTION	35
II. La structure de l'entreprise : nature et choix.....	35
III. La structure hiérarchique	37
IV. La structure fonctionnelle	39
V. Autres structures de l'entreprise	41
LES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE.....	44
A FONCTION TECHNIQUE	44
I. introduction.....	44
II- La notion de la fonction technique :	44
III- Le rôle de la fonction technique :.....	44
LA FONCTION ADMINISTRATIVE.....	45
I- Le rôle de la fonction administrative.....	45
II- La gestion du personnel	46
LA FONCTION FINANCIERE	47
I- Définition et rôles de la fonction financière :.....	47
LA FONCTION COMMERCIALE	47
I- Définition et rôle de la fonction Commerciale :.....	47
II- Missions du service commercial.....	47
III- Description du processus d'achat.....	48
IV- Notions sur le marché	49
LES DOCUMENTS COMMERCIAUX	53
I. LE BON DE COMMANDE :	55
II. Le bulletin de commande :.....	56

II - Le bon de livraison et de réception	58
La livraison	58
LE BON DE LIVRAISON	58
III- En cas d'absence de livraison à la date prévue	58
LE BON DE RECEPTION	59
III - LA FACTURE	61
IV- LES REDUCTIONS :	61
LES DIFFERENTES SORTES DE FACTURES	61
LES FACTURES USUELLES	62
IV Les Moyens de paiement	66
A/ Les Moyens de paiement au comptant	66
2) Le chèque barré	67
3) Chèque postale	68
1- Le mandat ordinaire :	69
2-Mandat carte :	69
B/ Les Moyens de paiement à crédit : Les Effets De Commerce	69
LA LETTRE DE CHANGE	70
Avantages et inconvénients	71

LE CONCEPT D'ENTREPRISE

I. Introduction



Quelques définitions

« L'entreprise est l'agent économique dont la fonction principale est la production de biens et services destinés à être vendus sur un marché »

« L'entreprise est un corps social ayant une fin économique : la production »

« L'entreprise est une affaire commerciale ou industrielle dirigée par une personne physique ou morale privée, unité économique de production »

« Une entreprise est une organisation qui met en œuvre différents moyens, appelés facteurs de production, de façon optimale pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixés pour la production ou la commercialisation de biens ou de services »

II. L'approche traditionnelle de l'entreprise

L'activité d'une entreprise peut être décomposée en deux phases distinctes :

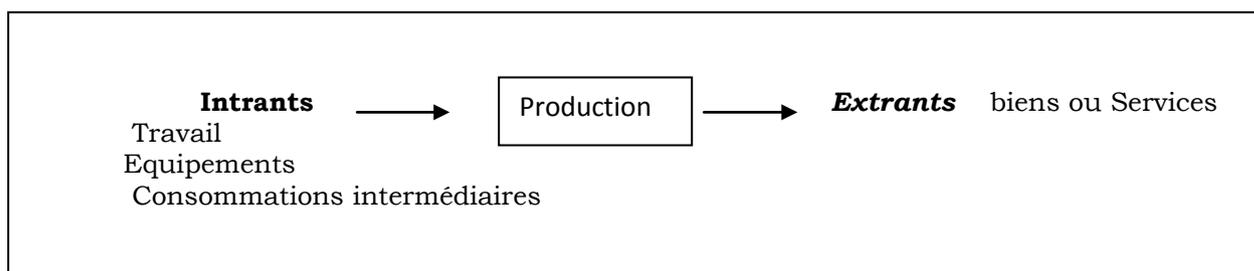
- **L'activité productive**, c'est à dire la création de biens ou services.
- **L'activité de redistribution** des richesses en contrepartie des biens ou services.

1- Autant qu'une unité de production

Pour fabriquer des biens et des services, l'entreprise doit combiner différents *facteurs de production* appelés flux d'entrée (Intrants ou Inputs) en flux de sortie (Extrants ou outputs) ; Les intrants peuvent être classés en trois catégories :

- Le **travail** fourni par le personnel de l'entreprise
- Le **capital technique fixe** : bâtiments, matériels, machines.....etc.

- Le **capital technique circulant** porte le nom de consommations intermédiaires : ce sont les matières premières, produits semi-finis, énergie (fuel, bois.....) ou les services (publicité, transport, ...etc.) incorporés au processus de production.



Les différents types des biens

- **Biens durables/ non durables** : certains biens sont détruits dès la première utilisation (carburant, nourriture...) alors que d'autres sont détruits progressivement (vêtements, voitures...)
- **Biens matériels/ non matériels** : les biens matériels regroupent l'ensemble des biens alors que les biens immatériels constituent les services.
- **Biens marchands/ non marchands** : tous les biens sont par nature marchands car ils sont échangés sur un marché à un prix couvrant au moins leur coût de production. Par contre, certains services ne sont pas marchands, soit parce qu'ils sont gratuits, soit parce qu'ils sont cédés à un prix inférieur à leur prix de revient.

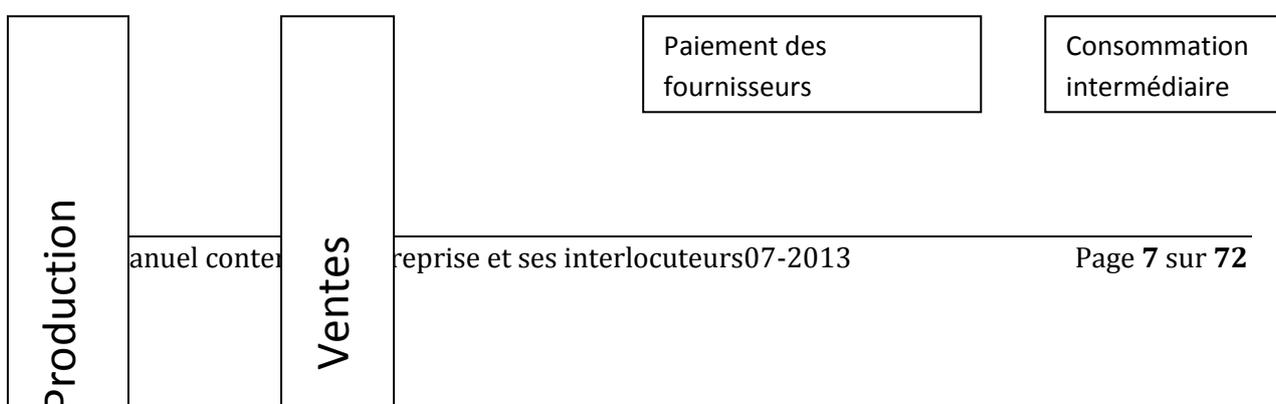
2. Autant qu'une unité de répartition

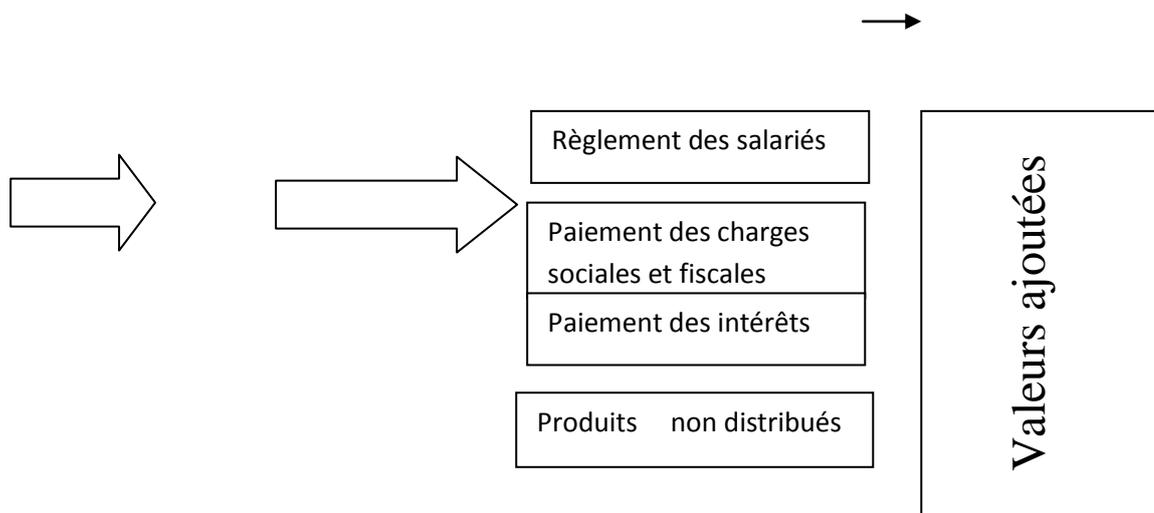
La contrepartie de l'activité de production de l'entreprise se traduit par la vente, les richesses créées « appelées aussi valeur ajoutée » servent par la suite à rémunérer les agents économiques ayant contribué à la production.

- **Les salariés** : paiement des salaires.
- **Les apporteurs de capitaux** : versement de dividendes aux actionnaires.
- **Les prêteurs** : versement d'intérêts aux créanciers sur les prêts accordés.
- **Les administrations :(l'Etat et les organismes sociaux)**

Impôts (impôts sur les bénéfices), **taxes** (taxe d'apprentissage...) et **cotisations sociales** (sécurité sociale, assurance chômage, assurance vieillesse...).

- **l'entreprise elle-même** : partie de la valeur ajoutée non distribuée : bénéfice, réserves indispensables aux futurs investissements.





III. L'approche systémique de l'entreprise

1- Qu'est-ce qu'un système

Un système est un ensemble d'éléments liés logiquement entre eux, qui, réunis, concourent à la réalisation d'un objectif commun.

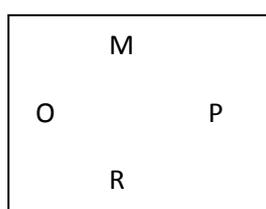
2- Les composantes d'un système

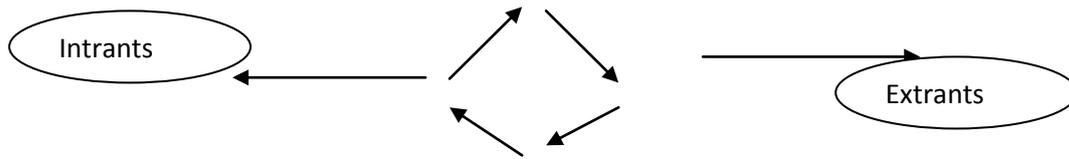
Un système est composé d'éléments en interaction il ne s'agit pas d'une simple juxtaposition d'éléments mais d'un ensemble organisé de façon cohérente en fonction d'un but.

3- Notion de régulation

L'entreprise est un système de régulation dont chaque module traverse l'organisation et concourt au but commun : produire des biens ou des services avec une optique économique
La régulation peut se faire par :

- **Rétroaction (ou feed-back)** : c'est à dire que l'analyse des extrants permet de déterminer une action correctrice sur les intrants.
- **Anticipation** : c'est à dire que l'étude de l'environnement permet d'anticiper les besoins de régulation.
- **Indicateurs** : c'est à dire que les corrections sont en fonction de mesures représentatives du système.





R : module de régulation O : module opératoire M : module de mesure P : module de pilotage

IV. Les caractéristiques du système entreprise

1- Un système ouvert

L'entreprise est en relation avec son environnement économique, technologique, fiscal,... par des flux d'entrée (intrants) et des flux de sortie (extrants).

➤ ***Flux d'entrée : (intrants)***

- Facteurs de production (Main d'œuvre, matériel, matière première,...) ;
- Ressources financières (Capitaux, budget de fonctionnement,...) ;
- L'information (Technologies nouvelles, législation, études de marché,...).

➤ ***Flux de sortie : (extrants)***

- Produits et services ;
- Financiers (dépenses et revenus) ;
- Informations (Publicité, bilan,...)

2- Un système finalisé

L'entreprise poursuit une double finalité :

➤ ***Une finalité à caractère personnel***

(Prestige, pouvoir, profit et sécurité)

➤ ***Une finalité à caractère institutionnelle***

- Economique (suivre le développement de l'entreprise) ;
- Sociale (satisfaction du personnel) ;
- Sociétale (intégration dans l'environnement, satisfaction des besoins,...)

3- Un système coordonné

Elle s'organise pour atteindre ses objectifs : définition de plan d'action, de budgets.

4- Un système hiérarchisé

Elle se dote de structures d'exécution, de direction et de contrôle.

5- Un système vivant

L'entreprise est une organisation vivante qui naît, se développe et disparaît.

V. Les finalités de l'entreprise

1- Notions de finalité

Les finalités, ou missions, de l'entreprise sont les raisons pour lesquelles elle est acceptée par son environnement. Ce sont des buts plus durables que les objectifs, avec des échéances imprécises. Elles répondent à des questions du type « que voulons-nous devenir ? », « quelles sont nos motivations ? »

2- Les différentes finalités

On retrouve au niveau des finalités les mêmes orientations que pour les objectifs : des finalités économiques, des finalités humaines et des finalités sociales.

a) Les finalités économiques

-Produire et distribuer des biens et services, but commun à toutes les catégories d'entreprises, les entreprises industrielles, les entreprises agricoles, etc.

-Assurer la survie de l'entreprise et sa croissance excepte dans certaines entreprises qui sont créés pour une mission précise, temporaire.

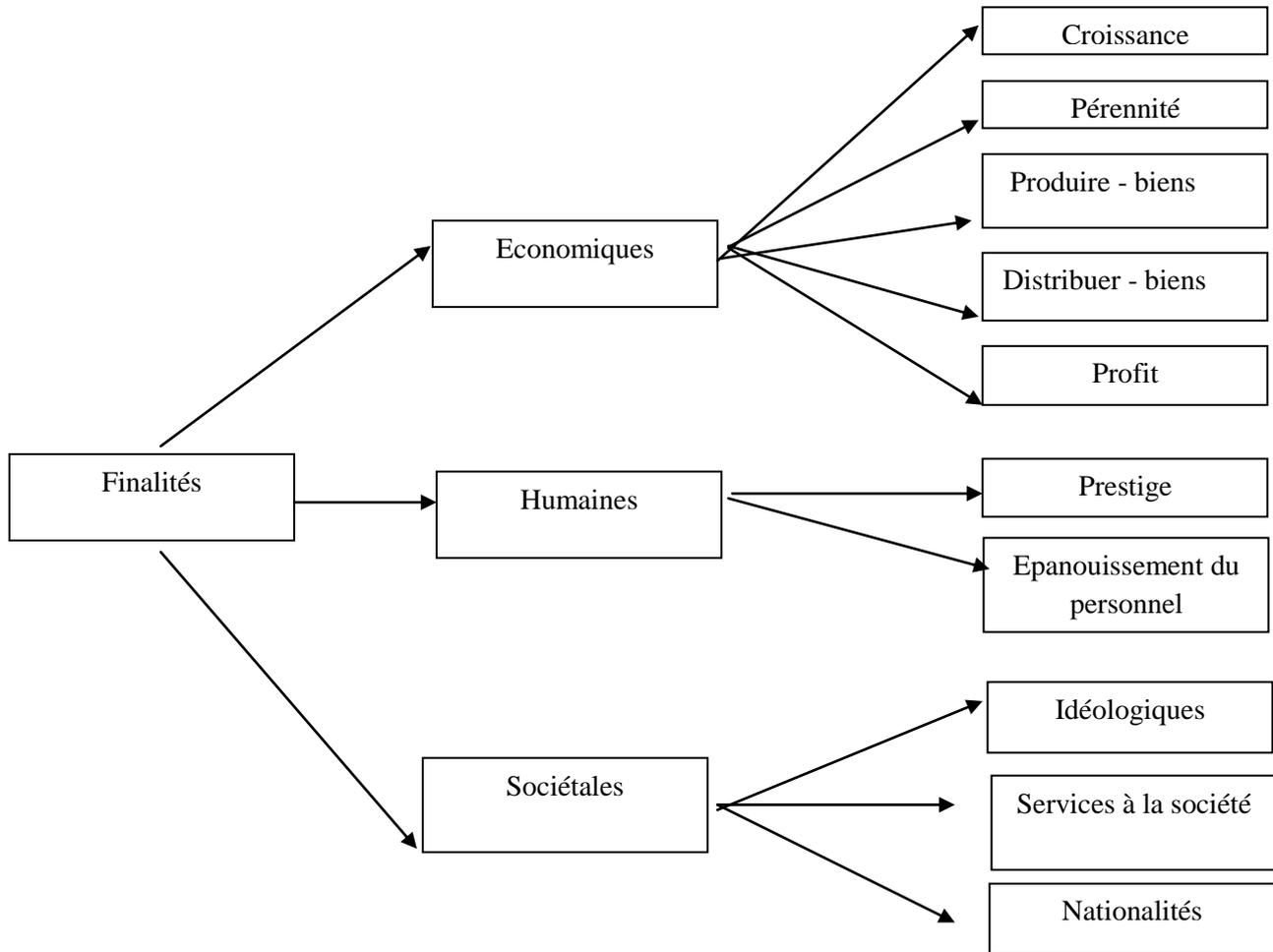
-Produire un profit, préserver le patrimoine sont des buts majeurs, cette recherche du profit distingue les entreprises privées marchandes des entreprises publiques et des associations.

b) Les finalités humaines

Elles concernent aussi bien les ambitions des dirigeants (prestige par exemple) que l'épanouissement du personnel : bonnes conditions de travail, bien-être des salariés, participation au pouvoir de gestion, etc....

c) Les finalités sociétales

Elles peuvent coexister avec les autres finalités dans la plupart des entreprises, mais pour certaines, elles constituent des finalités primordiales : le service public ou l'indépendance nationale sont des finalités principales des entreprises publiques.



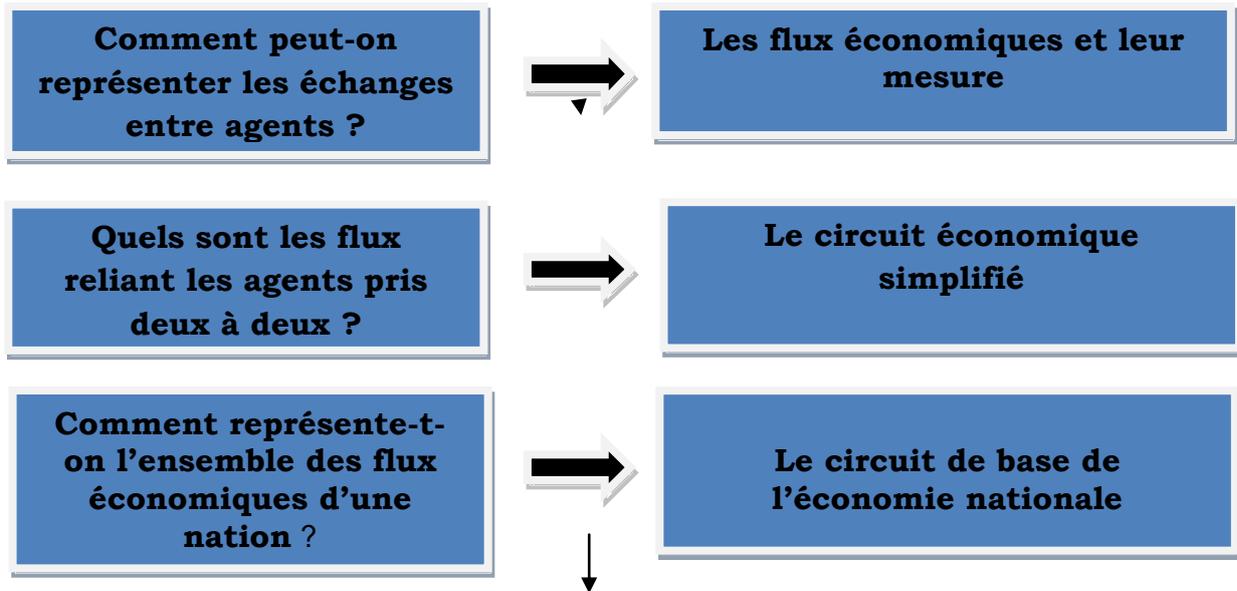
TP 1 & 2 séquence N°1

L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT, LES FLUX ET CIRCUITS

LES FLUX ECONOMIQUES ET LES CIRCUITS

I. INTRODUCTION

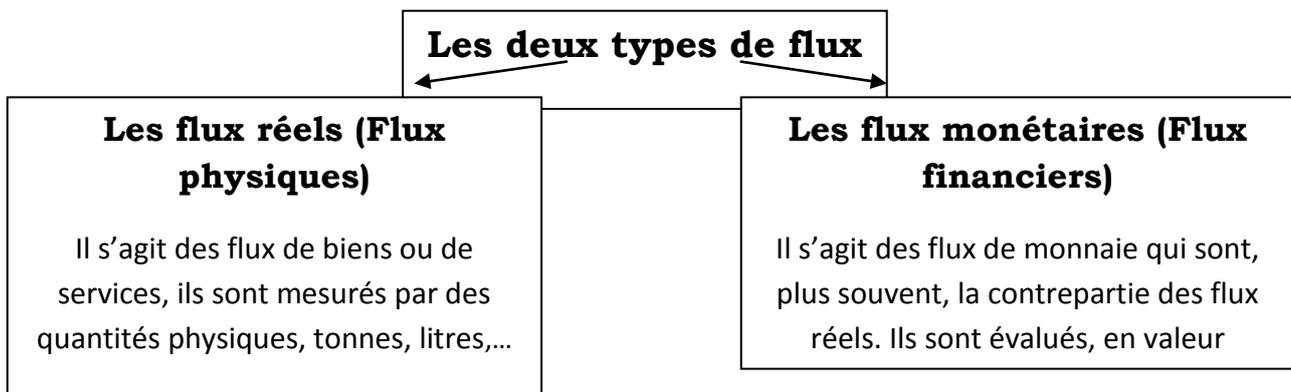
Afin d'obtenir une description d'ensemble de l'activité économique, il est possible de représenter les relations qui s'établissent entre les différents agents économiques à l'aide d'un schéma appelé circuit économique....



II. Les flux économiques et leur mesure :

L'activité économique donne naissance à des échanges qui se traduisent, le plus souvent par deux flux de sens contraires.

On entend par flux, un mouvement de bien, de monnaie, ou plus généralement de toute grandeur économique entre deux pôles économiques au cours d'une certaine période.



que entre deux agents (ex : achat par client auprès d'une entreprise, versement des salaires) donne naissance à deux flux de sens opposés :

- Un flux réel de « circulation » du bien (la marchandise achetée, le travail fourni,...) ;

- Un flux monétaire, contrepartie du flux précédent (paiement du bien, ou versement des salaires,...)

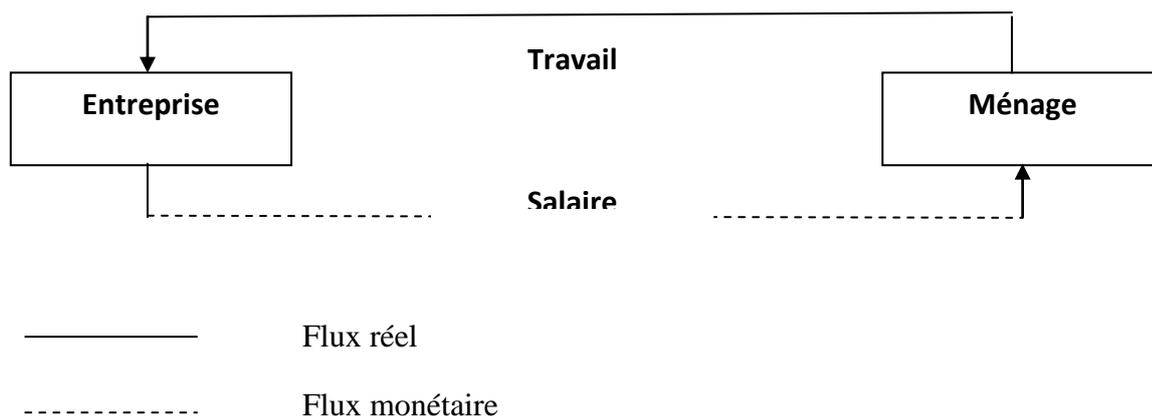
Types d'opération	Nature des flux	Exemple
Unilatérale	<ul style="list-style-type: none"> • Un seul flux réel • Un seul flux monétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Don en nature • Transfert de monnaie
Bilatérale	<ul style="list-style-type: none"> • Un flux réel-flux réel • Un flux réel-flux financier • Flux financier- flux financier 	<ul style="list-style-type: none"> • Opération de troc • Achat d'un produit réglé par chèque • Emprunt contracté financier par une entreprise et son remboursement

III. La construction du circuit économique

1- La construction du circuit économique

L'ensemble des flux économiques entre agents peut être visualisé de manière schématique par un circuit.

Par exemple, la représentation du circuit économique retraçant le versement du salaire à un ménage en échange de sa participation à l'activité productive est la suivante :

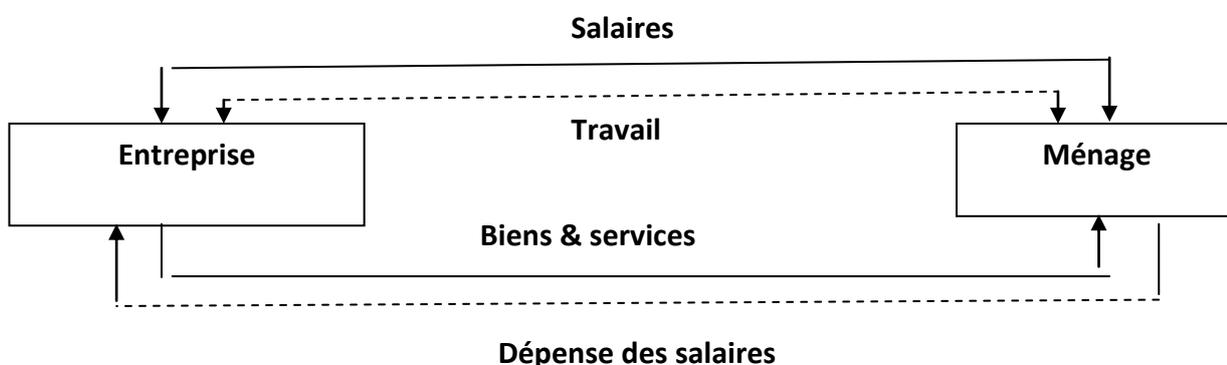


Lorsqu'il retrace des flux opposés de valeurs identiques, le circuit traduit un équilibre. D'une manière plus générale, la construction du circuit économique nécessite deux regroupements :

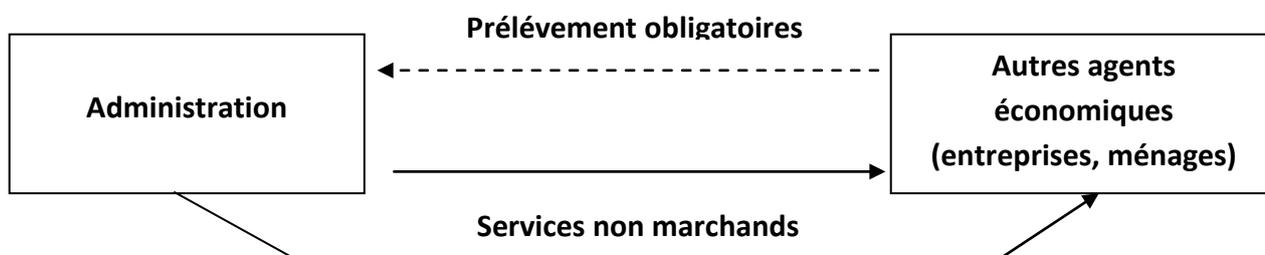
- Le regroupement des agents individuels en catégories homogènes, les agents économiques, dénommées également secteurs institutionnels.
- Le regroupement des flux économiques de même nature en opérations (consommation, production,)

2- Les flux économiques entre deux agents :

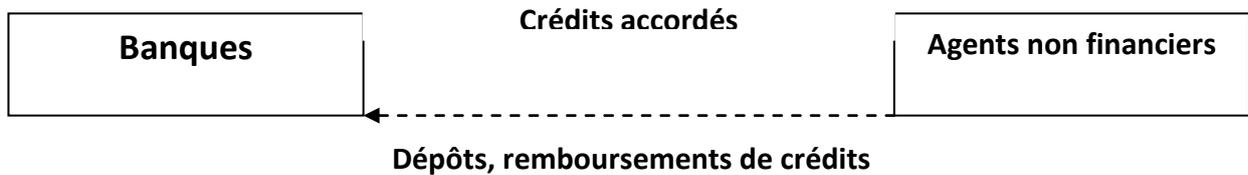
a) Le circuit simplifié entre les ménages et les entreprises



b- Le circuit entre les administrations et des autres agents



c- Le circuit entre les banques et les autres agents économiques

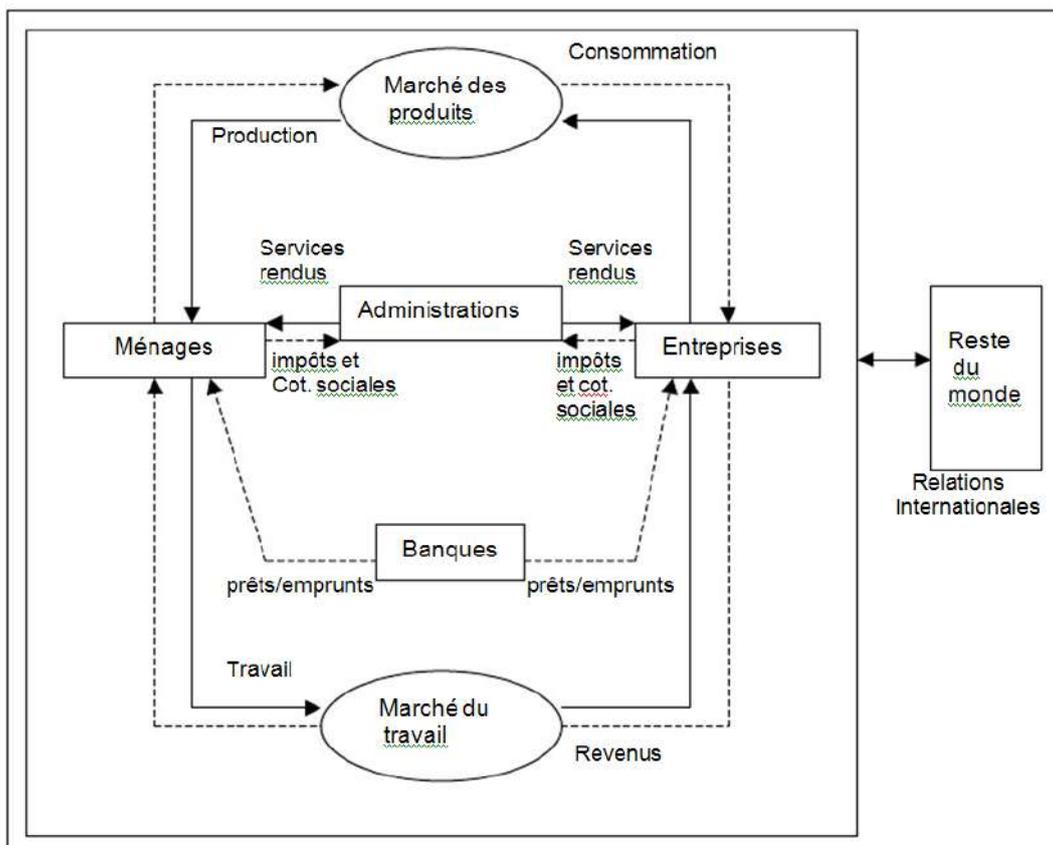


IV. La base de l'économie nationale

1- Le circuit économique par agents

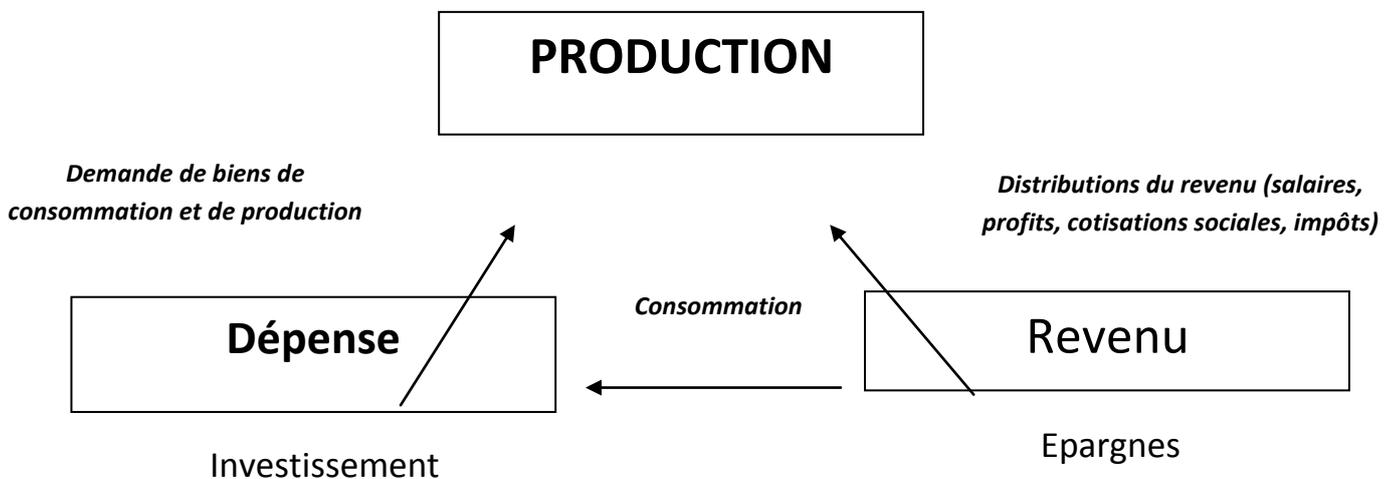
Le circuit économique le plus simple décrit la manière dont les entreprises créent simultanément des biens, des services (flux réels) et des revenus (flux monétaires). Ces revenus sont alors perçus par les ménages en contrepartie de leur participation à l'activité économique, puis dépensés pour l'achat des biens produits par les entreprises.

Les circuits économiques à cinq agents



2- Le circuit économique par fonction et l'équilibre économique

Le circuit économique par fonctions met en évidence les trois grands pôles de l'activité économique : la production, le revenu et la dépense.



Ce circuit permet de faire apparaître certaines relations fondamentales :

La richesse issue de la production est distribuée aux autres agents économiques sous diverses formes : salaires aux salariés, profits aux apporteurs de capitaux, intérêts aux prêteurs, cotisations sociales et impôts aux administrations

Ainsi apparaît une première égalité : **PRODUCTION = REVENU**

Le revenu des agents économiques est soit consommé soit épargné ce qui nous conduit à une seconde égalité :

REVENU = CONSOMMATION + EPARGNE.

La production répond à la demande de biens et de services de consommation et d'équipement. La troisième égalité s'écrit donc :

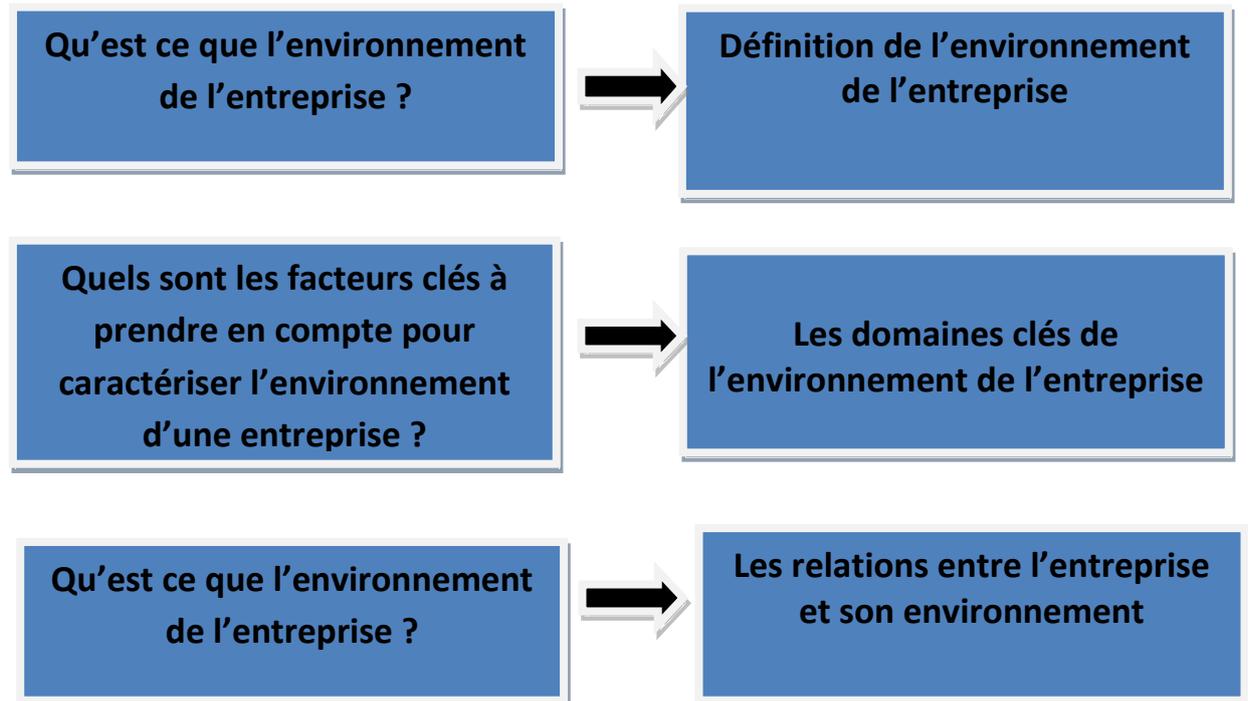
PRODUCTION = CONSOMMATION + INVESTISSEMENT

Le circuit est dit bouclé si le revenu distribué conduit à l'achat de la totalité des biens produits. Il faut, pour éviter un déséquilibre, que le flux d'investissement soit égal au flux d'épargne c'est-à-dire avoir l'égalité : **INVESTISSEMENT = EPARGNE**

L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT

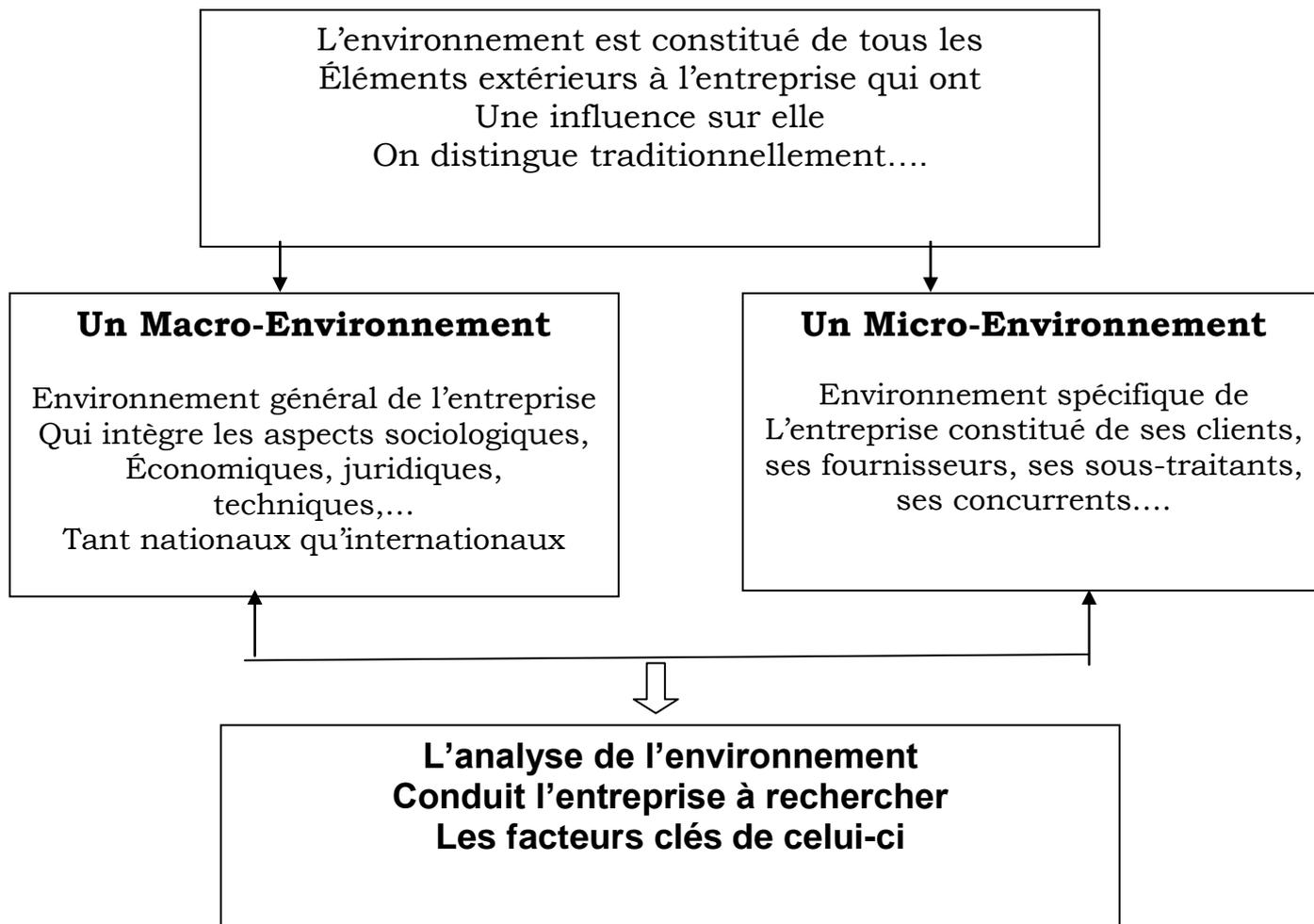
I. INTRODUCTION

L'entreprise est un système ouvert ; elle entretient des relations constantes avec son environnement. Cet environnement a des incidences sur le comportement de l'entreprise, mais cette dernière influence également son environnement.



II. Définition de l'environnement de l'entreprise

Le Robert définit ainsi l'environnement : «Ensemble des conditions naturelles et culturelles **susceptibles d'agir** sur les organismes vivants et les activités humaines » Appliqué à l'entreprise, on parvient à l'analyse suivante :



III. Les domaines clés de l'environnement de l'entreprise

1- Macro-environnement

Il existe de nombreux facteurs clés de cet environnement qui ont des conséquences pour l'entreprise. Celle-ci se doit de les connaître pour agir efficacement. Par exemple, une entreprise qui décide de lancer un nouveau produit doit savoir que la demande future est fonction de multiples facteurs.

Démographiques	Culturels	Juridiques	Economiques	Technologiques
Structure par âge, nationalité, mortalité, projection future de la pyramide des âges...	Etat et évolution des valeurs et des croyances, niveau d'éducation	Réglementation, interdiction, conditions de garantie, conditions de vente,....	Croissance économique, évolution des prix, politique économique de l'Etat (impôts, taux d'intérêt...)	Etat et évolution des connaissances, nouveaux produits, diffusion internationale de l'innovation...

2- Micro-environnement :

Le micro-environnement de l'entreprise est constitué par ses partenaires sur le marché. L'entreprise désirent connaître son environnement spécifique doit apprécier les différents aspects le concernant.

Cette étude de l'environnement spécifique constitue le contenu essentiel des **études de marché** réalisées par les entreprises.

Les clients	Les fournisseurs	Les concurrents
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins • Déterminer leur nombre • Evoluer leur force et leur pouvoir • Envisager les évolutions 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer leur nombre • Evoluer leur taille et leur pouvoir • Apprécier les fournisseurs qui disposent d'un monopole... • Envisager les évolutions 	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les concurrents directs (biens similaires) et les concurrents indirects (bien de substitution). • Apprécier leur force et leur pouvoir • Envisager les évolutions en termes de rapport de force

3- Les caractéristiques actuelles de l'environnement de l'entreprise :

Depuis les années 1980, l'environnement de l'entreprise se transforme de plus en plus radicalement. Ces bouleversements constituent autant de défis pour l'entreprise.

Défi International	Défi Technologie	Défi Sociologique & Humain
La mondialisation de l'économie entraîne : Des menaces : Arrivée de nouveaux concurrents (Taiwan, Singapour, Corée du Sud) Des opportunités : Création du marché unique européen,	L'information, les biotechnologies, l'automatisation, les nouveaux matériaux bouleversement quotidiennement les données de la concurrence nationales et internationale.	De nouvelles aspirations de la population concernant la qualité de la vie ou la protection de la nature (écologie) modifient le comportement des entreprises

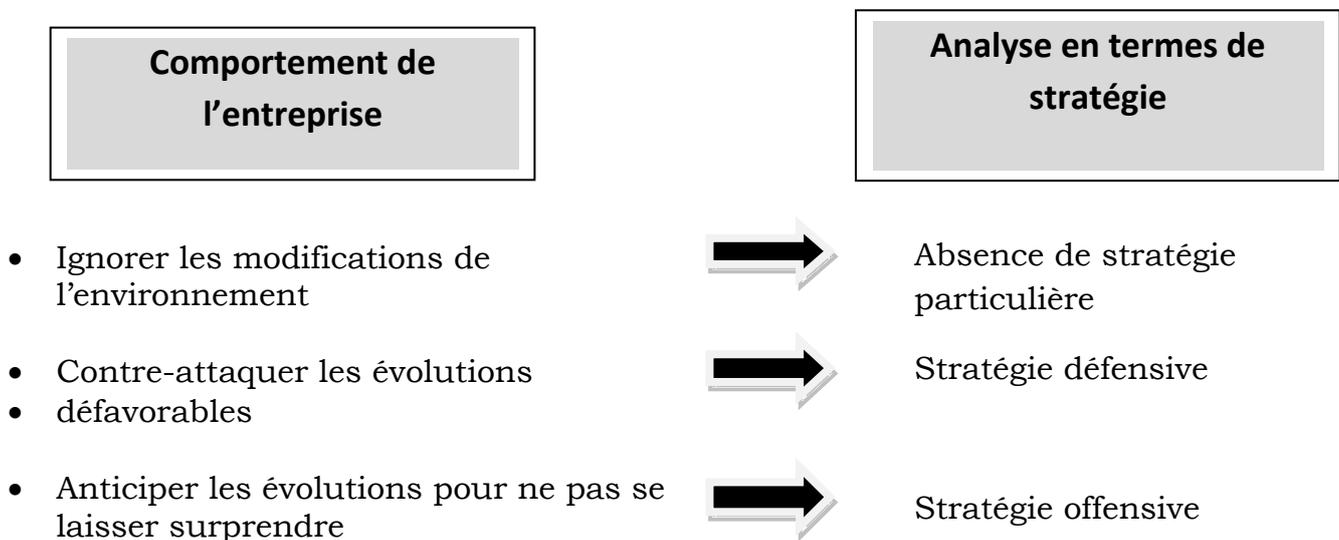
ouverture des frontières des pays de l'Est.		
--	--	--

IV. Les relations entre l'entreprise et son environnement

1-Actions de l'environnement sur l'entreprise :

Toutes les variables clés de l'environnement de l'entreprise ont des conséquences sur le comportement de l'entreprise. La réaction et les décisions éventuelles de l'entreprise constituent sa stratégie.

EVOLUTION DE L'ENVIRONNEMENT



2-Actions de l'entreprise sur l'environnement

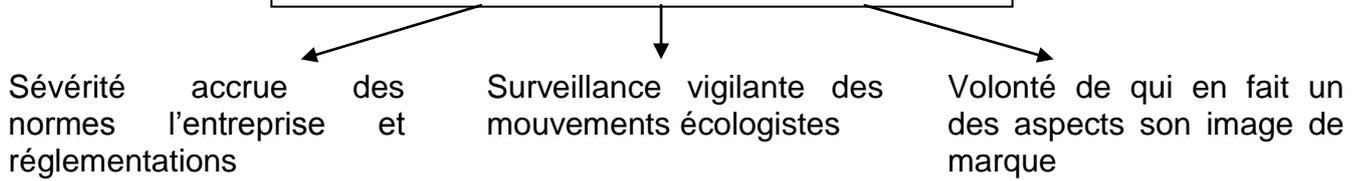
a- Implantation des entreprises

Par leurs décisions, les entreprises ont un impact sur leur environnement. Ainsi, la présence d'une ou plusieurs entreprises dans une ville ou une région a des conséquences pour celle-ci. Les effets exercés sur l'environnement constituent des *externalités*.

Externalités positives	Externalités négatives
<ul style="list-style-type: none"> • Création d'emplois • Distribution de revenus • Impôts payés aux collectivités territoriales 	<ul style="list-style-type: none"> • Concurrence pour les entreprises déjà installées • Augmentation du prix des terrains • Dégradation de l'environnement naturel • Pollution

b- La prise en compte de l'écologie :

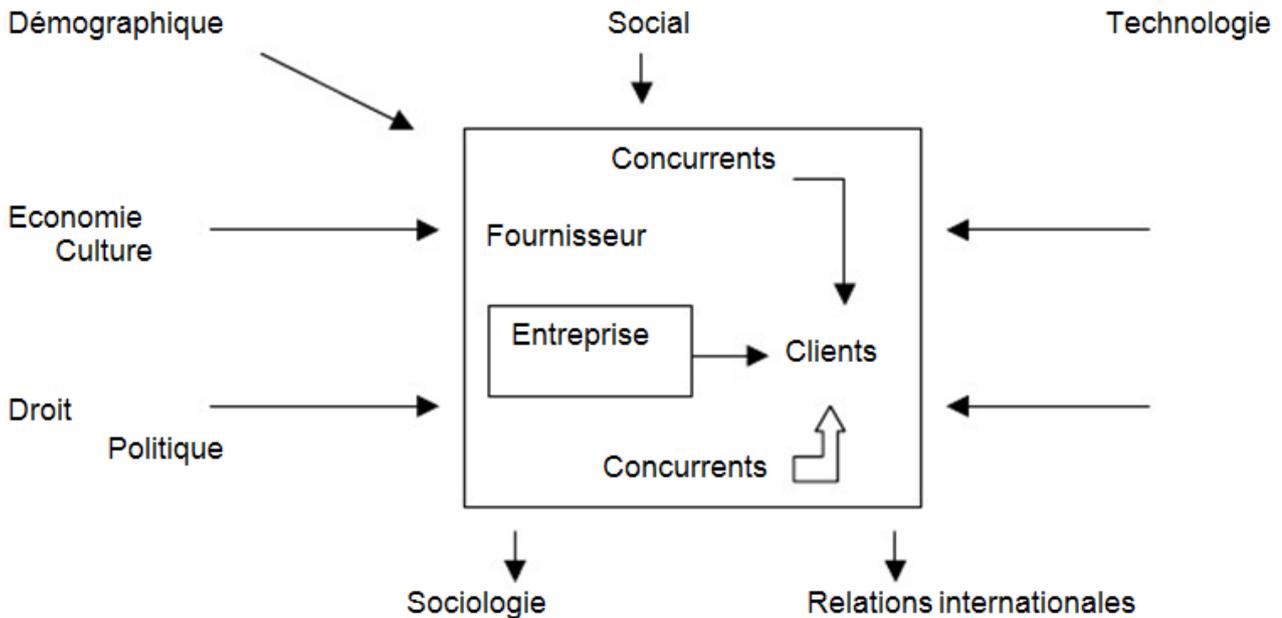
**Respect de la nature et des contraintes
écologiques**



Plus généralement, on peut constater que les entreprises ont des missions dans de multiples domaines : l'économique, le social, la politique, l'écologie.

Synthèse

L'environnement est constitué de l'ensemble des forces extérieures à l'entreprise qui agissent au profit ou à l'encontre de l'entreprise.



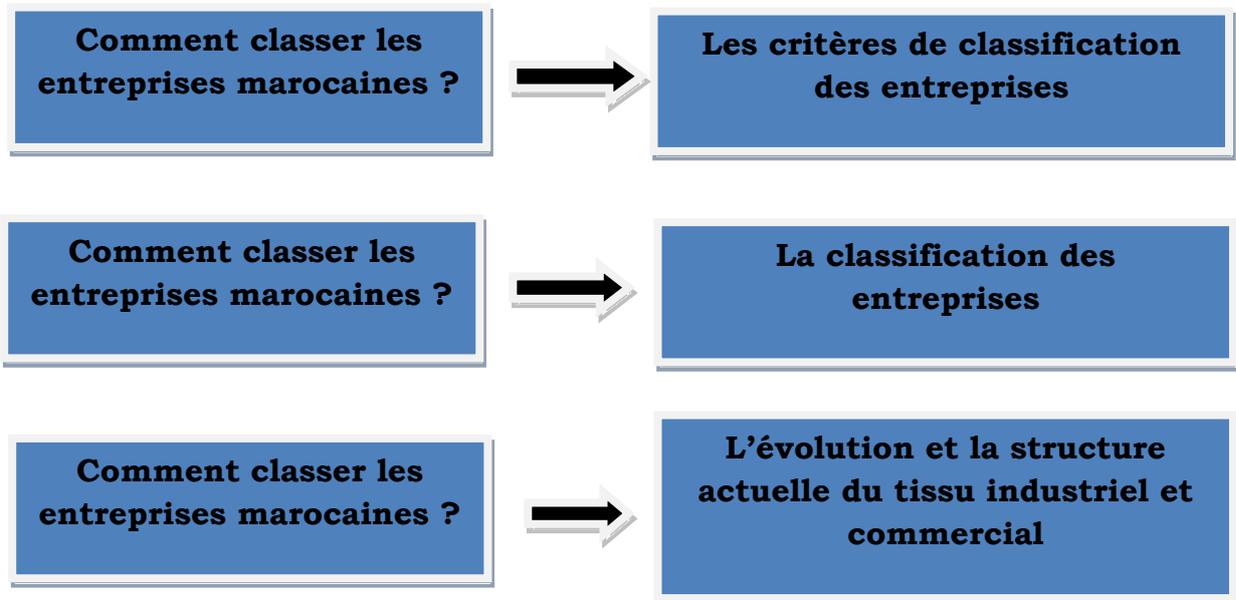
Les entreprises doivent faire face à des défis économiques, technologiques, sociaux (provenant des modifications de l'environnement).

L'entreprise agit également sur son environnement d'une façon positive (création d'emplois....) ou négative (pollution...).

LA CLASSIFICATION DES ENTREPRISES

I. introduction

De l'artisan menuisier travaillant seul ou en famille à la Royal Air Maroc (RAM) qui compte environ 53000 salariés, on observe une grande diversité d'entreprise .Pour effectuer un classement des entreprises, on utilise des critères permettant de faire des regroupements .Il est par ailleurs intéressant d'étudier les évolutions dans le temps du résultat de ces classements...



II. Les Critères de classification des entreprises :

En raison de la diversité des entreprises de multiples classifications sont opérées.

1- Critères juridiques

En fonction de la (ou des) personne(s) qui détient le capital, et les objectifs retenus par l'entreprise, on distingue deux types d'entreprises :

L'entreprise publique	Les entreprises privées	
	Entreprises individuelles	Société
Leur capital est détenu totalement ou en partie par l'Etat ou les collectivités publiques (ONCF, SOMACA, ONE...)	Un seul propriétaire assume tous les risques financiers (nombreux artisans commerçant et professions libérales)	Plusieurs associés assument tous les risques (société de personnes) ou une partie seulement (société de capitaux : SARL)

A partir de 1990, il a été décidé, en vertu de la loi 39-89, d'autoriser le transfert d'une partie des entreprises publiques au secteur privé. Le mouvement de privatisation a concerné au départ plus d'une certaines d'entreprises publiques.

2- Critères dimensionnels

Les éléments ci-dessous pris séparément ou ensemble permettent de distinguer les petites, moyennes et grandes entreprises :

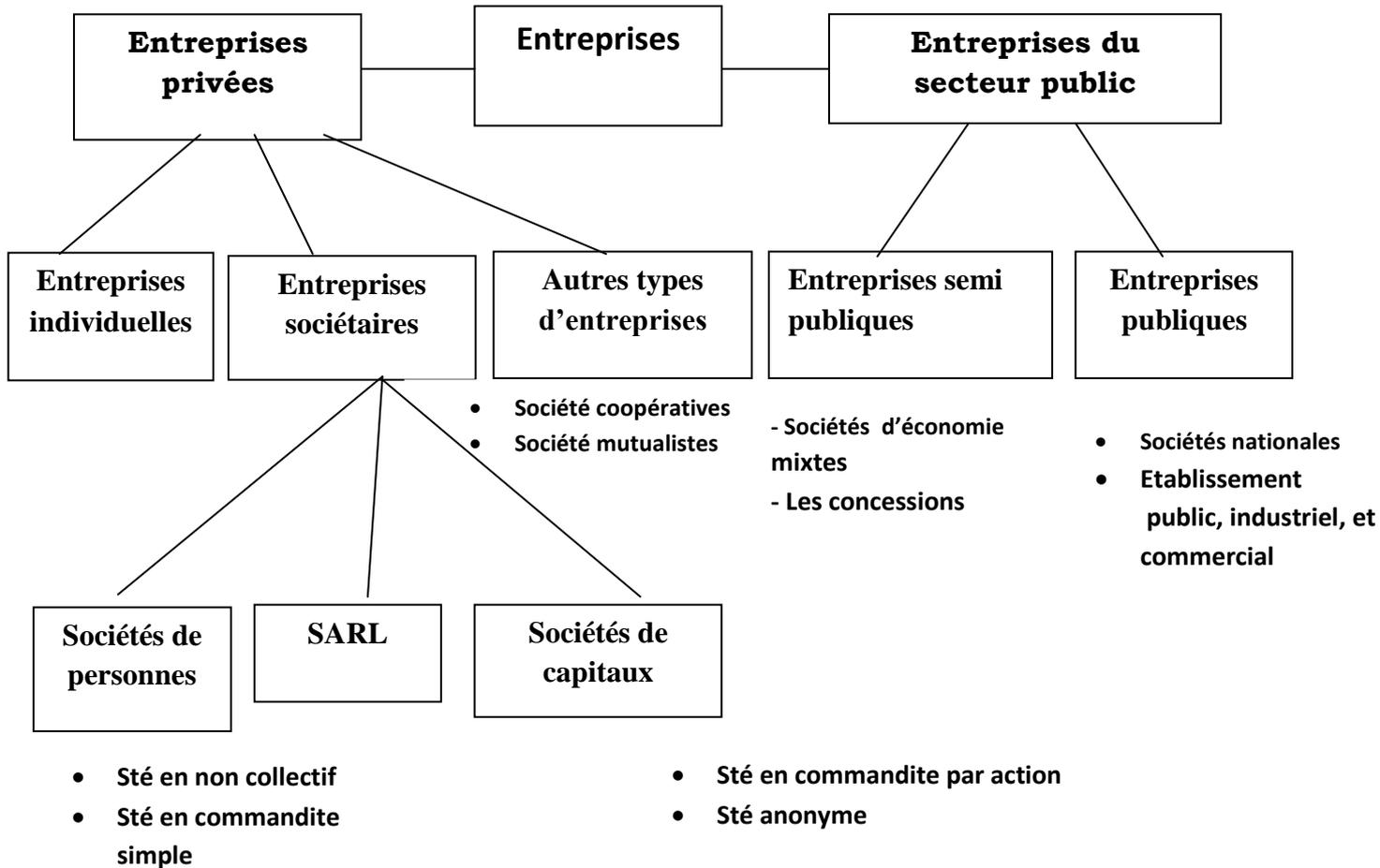
<i>Les chiffres d'affaires</i>	<i>La valeur ajoutée</i>	<i>L'effectif</i>	<i>Les capitaux propres</i>	<i>Le résultat de l'entreprise</i>
Ce critère permet par comparaison avec ses concurrents, de mesurer la part de marché de l'entreprise.	Elle permet de Mesurer la richesse créée.	Il dépend des contraintes de la fonction productive.	Ils mesurent les fonds apportés par les propriétaires	Il traduit la performance de l'entreprise. Mais il dépend de l'application de règles fiscales et comptables.

3- Critères basés sur l'activité économique :

Selon la nature de leur activité, les entreprises sont aussi classées par branche ou par secteur .Une même entreprise peut se trouver classée dans plusieurs branches. Elle est par contre toujours classée dans un même secteur, celui qui correspond à son activité principale. Ainsi l'entreprise ONCF qui a de nombreuses activités (transport ferroviaire, hôtellerie, fabrication industrielle,...) est classée dans plusieurs branches et dans un secteur qui correspond à son activité principale, les transports et communications.

III. La classification des entreprises :

1- Classification juridique



a- Les entreprises privées :

Les entreprises individuelles représentent plus de 60% de l'ensemble des entreprises. Bien que la responsabilité du propriétaire soit totale, les entreprises individuelles présentent l'avantage d'être des structures simples à créer. Cette forme juridique est le plus souvent l'avantage retenue par des artisans, commerçant, exploitant agricoles et les petites entreprises industrielles ou de services.

Les sociétés permettent de regrouper les apports de plusieurs associés. C'est particulièrement vrai de la société anonyme qui doit comprendre au moins 7 actionnaires et qui est la forme juridique des grandes entreprises. La SARL est une structure simple qui permet de limiter la responsabilité financière des associés au montant de leurs apports.

1) Entreprise individuelle

C'est la forme la plus simple d'entreprise :

- Vous créez votre entreprise en tant que personne physique. Toutefois, plusieurs personnes qui exploitent ensemble un établissement commercial sans avoir créé une

société, en association de fait, restent des personnes physiques en individuels aux yeux de la loi.

- Vous devez obtenir un numéro de patente et vous immatriculer au Registre du commerce. Vous paierez l'impôt sur le revenu, et non l'impôt sur les sociétés.
- Votre responsabilité par rapport aux dettes de l'entreprise est illimitée, c'est-à-dire que vous engagez votre patrimoine privé dans votre activité professionnelle. En cas d'association de fait, les associés de fait sont solidaires.
- Vous n'avez aucun capital obligatoire à constituer

Toutes les autres entreprises sont des sociétés. Il en existe plusieurs sortes :

2) SNC : Société en Nom Collectif

- Elle est constituée d'au moins 2 personnes
- Elle porte le nom des associés, le cas échéant.
- Il n'y a pas de capital minimum requis.
- Les associés sont responsables des engagements de la société, et leur responsabilité est illimitée.

3) SARL : Société à Responsabilité Limitée

- La SARL est constituée par un ou plusieurs associés. Lorsqu'elle n'est constituée que par un seul associé, la SARL est dénommée SARLAU (SARL à associé unique). La SARL est dirigée par un ou plusieurs gérants. Le(s) gérant(s) peut(vent) être choisi(s) parmi les associés, ou en dehors.
- Le capital minimum est de 10 000 Dhs. Seule 25% de cette somme doit être bloquée sur un compte bancaire pour pouvoir s'immatriculer au Registre du Commerce.
- Si vous êtes associé, vous n'aurez à supporter les dettes sociales de la société qu'à concurrence de vos apports.
- Vous devez faire valider vos comptes par un commissaire aux comptes si votre chiffre d'affaires dépasse 50 Millions de Dirhams en fin d'exercice.
- Vous êtes obligé de déposer deux exemplaires de votre bilan auprès du secrétariat greffier du tribunal dont dépend votre entreprise

4) SA : Société Anonyme

- Il faut un minimum de 5 actionnaires, personnes physiques ou morales
Le capital minimum est de 300 000 Dhs. Seule 25% de cette somme doit être bloquée sur un compte bancaire pour pouvoir s'immatriculer au Registre du Commerce.
- Si vous êtes actionnaire, vous n'aurez à supporter les dettes sociales qu'à concurrence de vos apports
- Vous devez faire valider vos comptes par un commissaire aux comptes

Il existe d'autres types, de sociétés, mais dont l'usage est moins fréquent :

- SCS : Société en Commandité Simple
- SCA : Société en Commandite par Action
- GIE : Groupement d'Intérêt Economique. Des entreprises peuvent également se constituer en GIE pour réunir leurs activités en vue d'accomplir un projet commun

b- Les entreprises du secteur public :

L'apparition de ce secteur au Maroc est liée à des raisons politiques, économiques et sociales. Un certain nombre d'entreprises appartenant à ce secteur ont été privatisées depuis 1990, l'autre le sera au cours d'années à venir. L'Etat ne conservera que les entreprises publiques jugées d'intérêt stratégique pour le pays (ex. : RAM).

- Les entreprises semi-publiques : ce sont des entreprises contrôlées par les pouvoirs publics (choix des investissements, niveau des prix, politique de l'emploi, ...) mais où des personnes privées participent au financement ou à la gestion.
- Les entreprises publiques : l'Etat détient l'intégralité du capital, et le pouvoir absolu de décision et de gestion.

2- La classification économique :

a- Selon l'effectif

L'application des critères de mesure de la taille conduit à distinguer les très petites entreprises, les petites et moyennes entreprises (PME) et les grandes entreprises. Le plus souvent, c'est le critère des effectifs qui est retenu pour réaliser cette partition. On distingue ainsi :

Les très petites entreprises (TPE) 0 à 9 salariés	La petite et moyenne entreprise 10 à 90 salariés	La grande entreprise 100 salariés
--	---	--

b- Selon le chiffre d'affaires et la VA dégagée :

Le chiffre d'affaires et la valeur ajoutée dégagée sont également des critères valables de classification. Le code des « investissements industriels » de 1983 considère comme PME toute entreprise dont le CA ne dépasse pas 7,5 millions de dirhams.

c- Selon la branche et le secteur

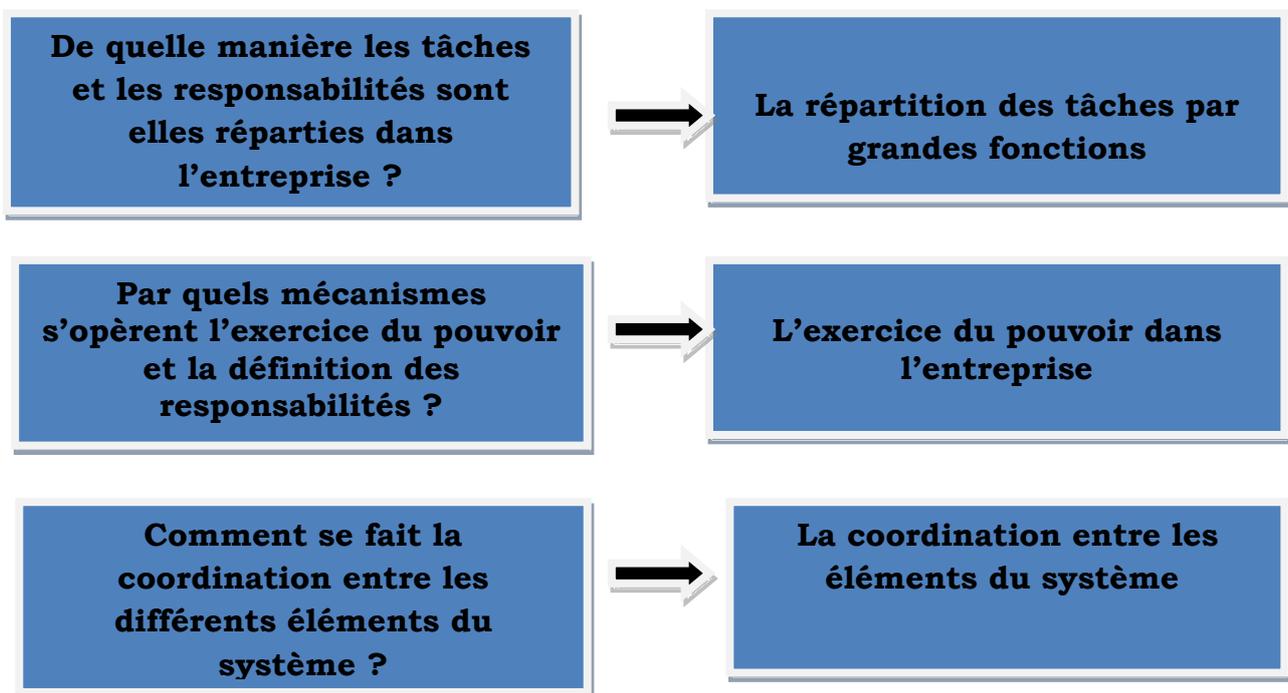
La nomenclature marocaine des activités économiques qui permet de définir aussi bien les branches que les secteurs comporte 9 secteurs codés de 01 à 09 et 47 branches codées de 01 à 47 et fait apparaître également les branches rattachées à chaque secteur d'activité.

L'ORGANISATION ET STRUCTURE DE L'ENTREPRISE

L'ORGANISATION INTERNE DE L'ENTREPRISE

I. Introduction

Afin d'atteindre les objectifs fixés, d'assurer sa survie, et sa croissance, de s'adapter à l'environnement et aux changements qui peuvent l'affecter, le système entreprise doit agencer, disposer et coordonner les éléments dont il dispose de la manière la plus rationnelle possible, trois questions se posent alors :



II. La répartition des tâches par grandes fonctions

L'idée d'entreprendre engendre l'idée d'organiser dont son premier est l'identification des différentes tâches, des différentes opérations à accomplir.

Le regroupement de ces tâches et de ces opérations en unités de travail et par activités visant la réalisation d'un but commun est à la base de la naissance des fonctions.

1- L'identification des tâches :

C'est à partir de la naissance de l'idée d'entreprendre liée au produit à réaliser ou au service à rendre que le problème de l'identification des différentes tâches et des personnes qui vont les accomplir devient présent.

Cette identification des tâches passe par :

- Une analyse minutieuse de différentes étapes nécessaires à la réalisation de la production
- Un premier regroupement des tâches élémentaires en tâches plus complexes
- Un rassemblement des tâches complexes en activités (acheter, vendre, produire...) donne lieu à la naissance de poste de responsabilité piloté et appelé service.

2- Les grandes fonctions dans l'entreprise :

Fayol s'est intéressé le premier vers 1910 à un regroupement des activités essentielles en fonctions :

<i>Activités essentielles d'après Fayol</i>	<i>Fonctions correspondantes</i>
Administrative	*prévoir * organiser * coordonner * contrôler
Commerciale	*acheter * vendre * échanger
Technique	* produire * fabriquer * transformer
Financière	* rechercher les capitaux * employer les capitaux
Comptable	* inventorier * calculer les prix de revient * déterminer les prix de vente * calculer les résultats
Sécurité	* protéger les biens * protéger les personnes

III. L'exercice du pouvoir dans l'entreprise :

1- L'identification des principales décisions à prendre

Avoir le pouvoir, c'est disposer de l'autorité pour donner des ordres, décider et contraindre afin d'atteindre les objectifs fixés.

Exemples de décisions à prendre en fonction d'un certain nombre d'objectifs préalablement fixés :

Objectifs fixés	Exemple
Augmenter la productivité par ouvrier	<ul style="list-style-type: none">• lutter contre l'absentéisme• améliorer la répartition des tâches entre les différents exécutants• octroyer des primes de rendement• etc.
Réduire la consommation d'énergie	<ul style="list-style-type: none">• Responsabiliser les utilisateurs• Eliminer le gaspillage• Introduire un matériel peu consommateur d'énergie• etc.
Améliorer le chiffre d'affaires mensuel de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none">• créer un magasin de vente sur place• mener une action publicitaire• accorder des réductions substantielles• baisser les prix de vente

Les décisions à prendre se traduisent par l'exercice du pouvoir et peuvent ainsi être de différentes natures.

2 – Les différents types de décision

Les décisions que doit prendre le chef d'entreprise dans l'exercice de ses fonctions sont de différentes natures. On peut présenter d'une manière simple quelques types de ces décisions :

NATURE	EXEMPLE
Administrative d'optimisation	<ul style="list-style-type: none"> • Lutter contre l'absentéisme • Eliminer le gaspillage d'énergie
D'optimisation orale	<ul style="list-style-type: none"> • Note écrite concernant les modalités d'octroi d'une prime de rendement « classez ces documents, s'il vous plait » (c'est le responsable qui parle à sa secrétaire
Démocratique non démocratique	<ul style="list-style-type: none"> • création d'un magasin de vente sur place après consultation de tous les responsables • Achat d'un matériel (décision prise par le responsable) sans consultation de l'atelier utilisateur.

3-La qualité de la décision :

C'est au niveau du contrôle de l'exécution qu'apparaît la qualité de la décision prise. La décision est prise généralement sur la base d'informations recueillies ; elle provoque des réunions de travail pour atténuer les rivalités de personnes et contribuer à la création d'un climat de confiance, de compréhension et de collaboration.

Exemple : Quand une réunion intéresse le personnel, il est nécessaire de le faire participer à la prise de décision.

IV. La coordination entre les éléments du système entreprise

1- L'enjeu de la coordination des différents éléments du système-entreprise

Les différents éléments composant le système-entreprise doivent être coordonnés afin d'en rendre le pilotage efficace. A défaut, c'est la cohérence de l'entreprise qui est menacée ;

Mauvaise coordination	Bonne coordination
A la veille de la fête de l'Aid el kabir, le caissier se trouve dans l'impossibilité de payer l'ensemble du personnel (manque de fonds liquides) malgré la promesse formulée par le chef du service administratif	Après la décision du chef administratif de lutter contre l'absentéisme, le contremaître de l'atelier remet une demande d'explication à un ouvrier qui a été absent pendant deux jours.
Le responsable commercial décide que toute pièce défectueuse livrée à un client sera remplacée par une autre et l'entreprise supportera la charge de transport. Le comptable facture les frais de transport à un client qui a retourné des pièces défectueuses.	Afin de lutter contre la concurrence, l'entreprise décide de baisser ses prix. Dans les deux heures qui suivent, tous les intermédiaires sont avisés de la décision prise par le service commercial.

2- Les principaux modes de coordination

On peut mettre en place plusieurs modes de coordination des différents éléments du système-entreprise.

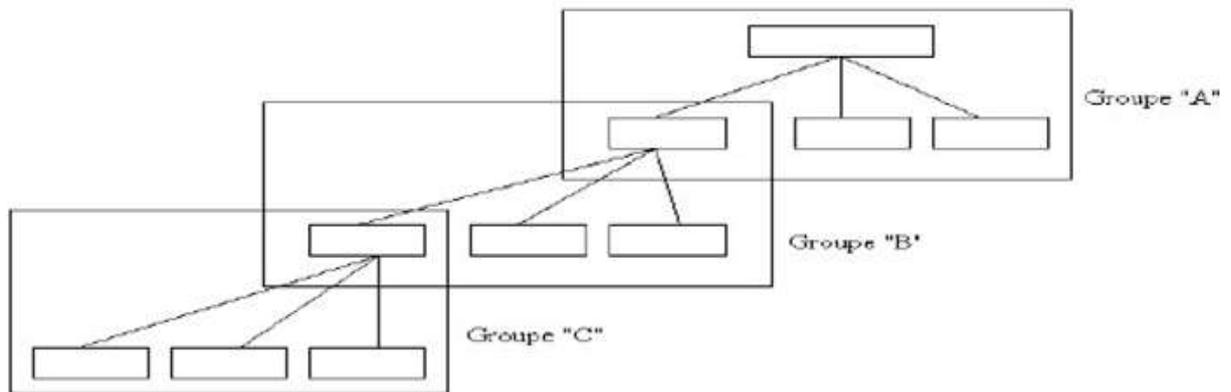
Les principaux modes de coordination

- Le canal hiérarchique : c'est le mode classique. Le responsable associe le pouvoir de décision (dans son domaine d'attribution) au contrôle de l'exécution

Exemple : le chef de « l'atelier production » donne l'ordre afin que le contrôle de qualité sur les pièces fabriquées soit effectué deux fois et par deux personnes différentes et veille lui-même à l'exécution de cet ordre

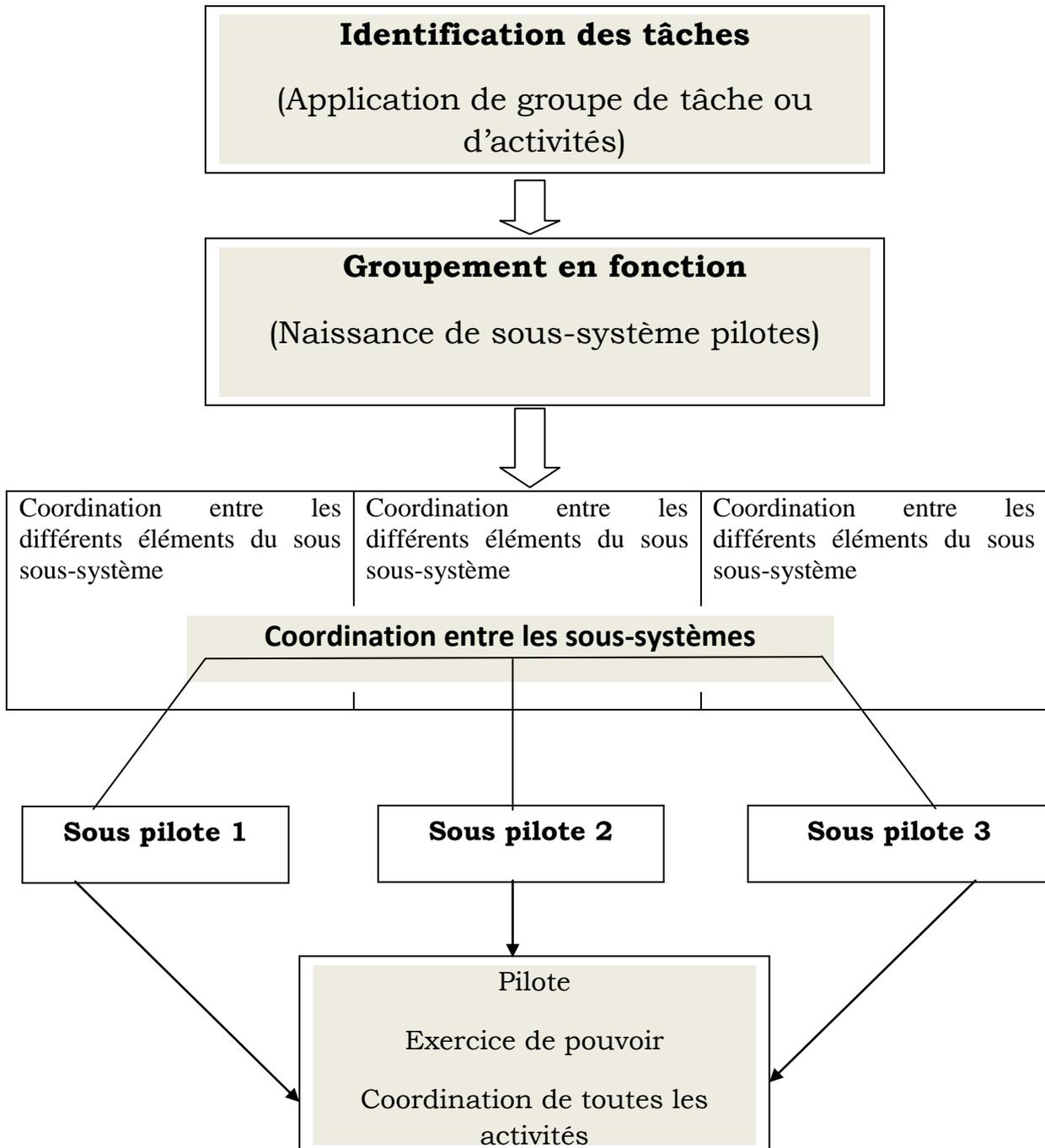
- La coordination par objectifs : il s'agit de fixer des objectifs pour chaque exécutant, de telle manière que les sous-systèmes adaptent leur comportement aux objectifs définis. Cette coordination se fait par des directives écrites.
- La coordination par le biais de comités ou de groupes de travail avec ramification.

Exemple



Le chef du groupe « B » appartient au groupe « A » suite au niveau hiérarchique supérieur, c'est lui donc qui assure la coordination entre le groupe « A » et le groupe « C » du fait de son appartenance aux deux groupes

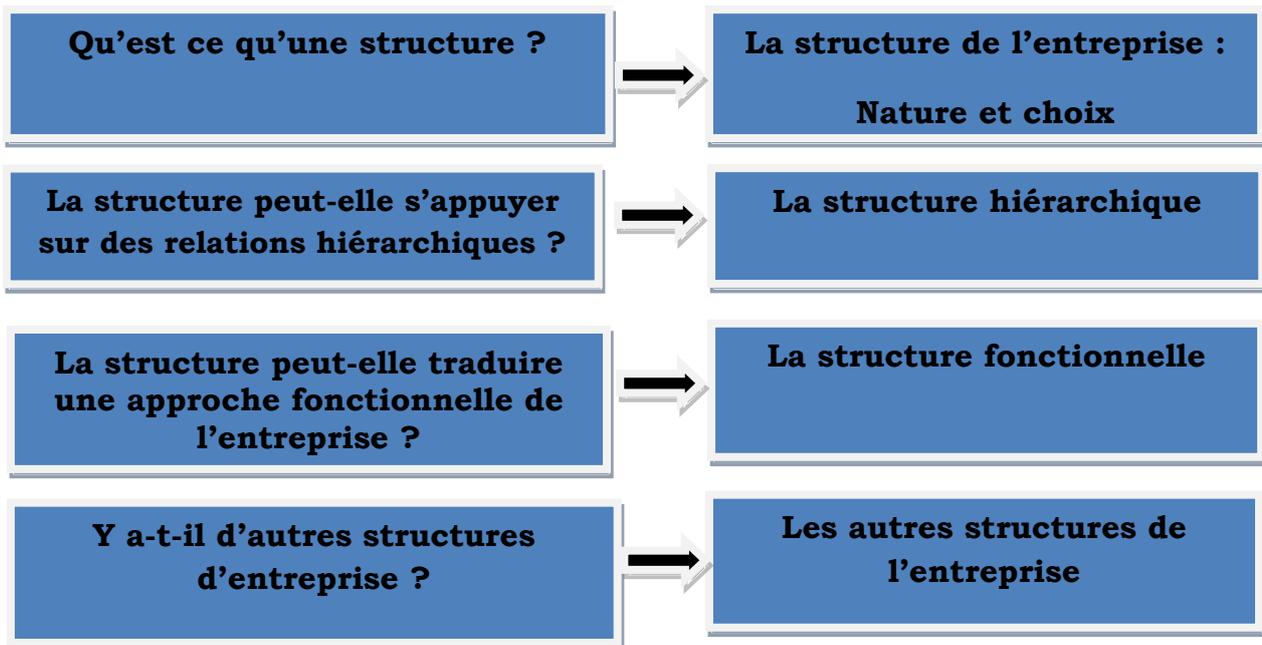
Synthèse



LES STRUCTURES DE L'ENTREPRISE

I. INTRODUCTION

Toute organisation nécessite une structure, la structure de l'entreprise pour cette dernière, ce que représente le squelette pour le corps. En fait, quatre questions se trouvent posées.



II. La structure de l'entreprise : nature et choix

1- La nature de la structure d'entreprise :

La structure est l'armature de l'organisation qu'est l'entreprise. Elle décrit la façon dont les tâches sont réparties, la manière dont le pouvoir est exercé et les relations entre les divers éléments du système (coordination).

Selon MINTZBERG, la structure d'une organisation peut être définie comme « la somme totale des moyens employés pour diviser le travail entre des tâches distincts et pour ensuite assurer la coordination entre ces tâches ».

Une structure est représentée par un organigramme. Celui-ci fait apparaître

- Le processus réel de l'exercice du pouvoir, la répartition des tâches, les liens formels entre les différents services.

2- Les déterminants du choix de la structure :

Il n'existe pas de structure idéale pour l'entreprise. Le problème revient alors à déterminer les facteurs qui poussent les entreprises à choisir telle ou telle structure.

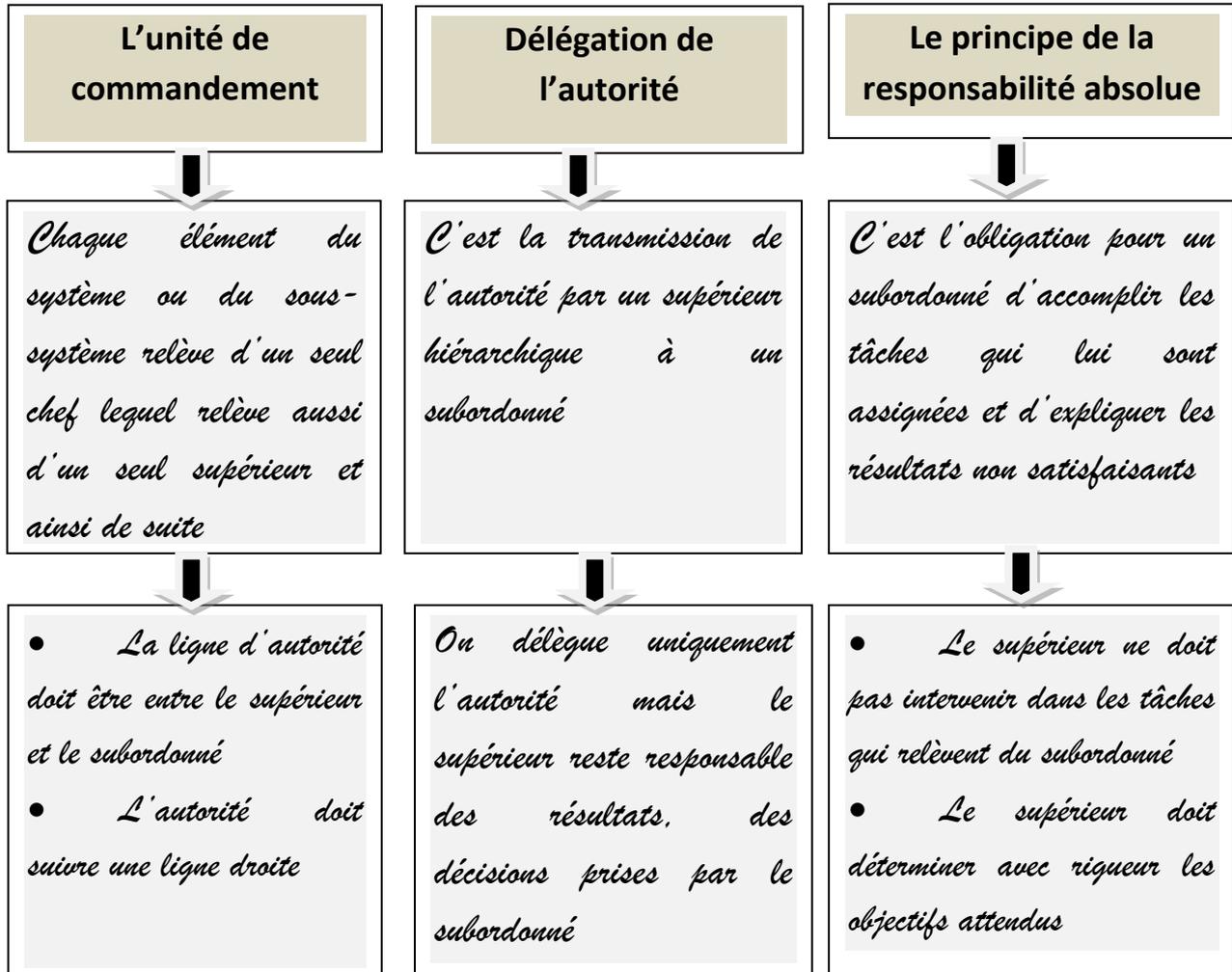
Les principaux facteurs de choix d'une structure

- **La taille** : généralement, l'évolution de l'organisation passe par une structure personnalisée pour évoluer vers la structure fonctionnelle, centralisée. Ensuite, avec la diversification des produits, on adopte une structure divisionnelle et pour retrouver une certaine flexibilité, on peut adopter une structure matricielle.
- **La technologie** : d'après Joan Woodward, il y a une relation entre la nature de la production de l'entreprise et sa structure. De la production à l'unité à la production de la masse, à la production à la chaîne doit correspondre des structures différentes. En effet, à chaque niveau de complexité technique correspond une structure distincte.
- **L'environnement** : l'environnement (facilité ou difficulté des prévisions, nombre de concurrents, technologie fixe ou changeante, marché stable ou turbulent, administration efficace ou non, etc.) influence fortement le type d'organisation adopté par l'entreprise.
- **La formation** des dirigeants : dans les pays en voie de développement, la structure adoptée par l'entreprise est généralement très influencée par la formation des dirigeants, leur degré d'ouverture sur le monde environnant et leur capacité de prévision et d'organisation.

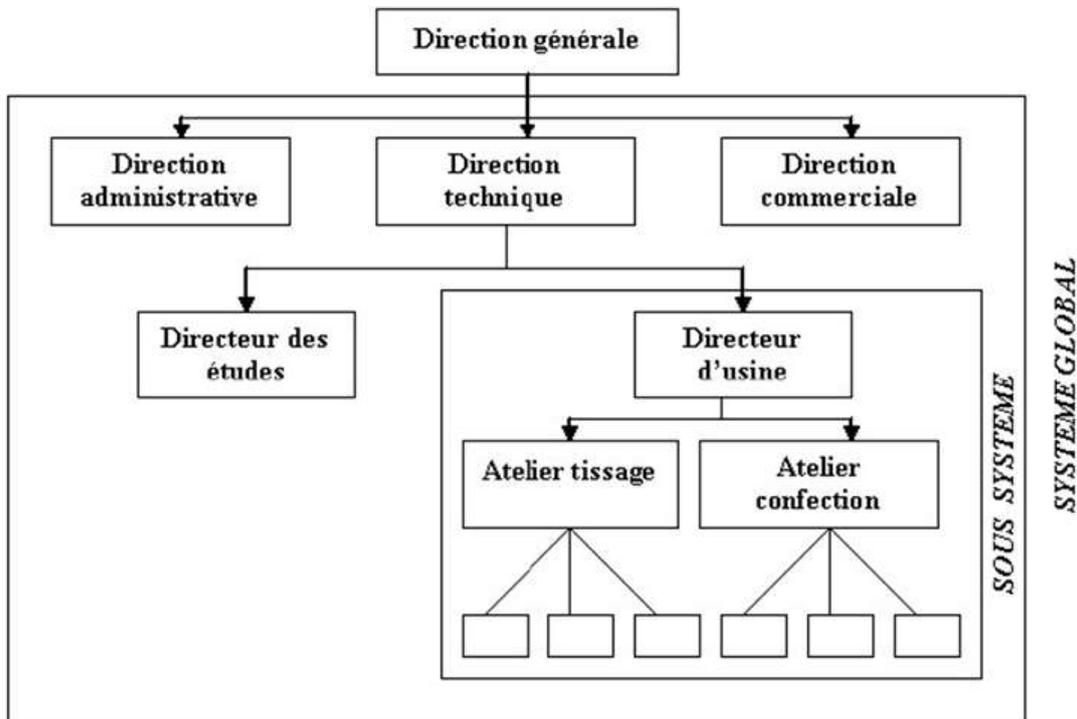
III. La structure hiérarchique

1- Sur quoi repose la structure hiérarchique :

La structure hiérarchique est une organisation qui repose sur :



2- Comment peut-elle être schématisée ?



3- Quels sont les avantages et les inconvénients de ce type de structure ?

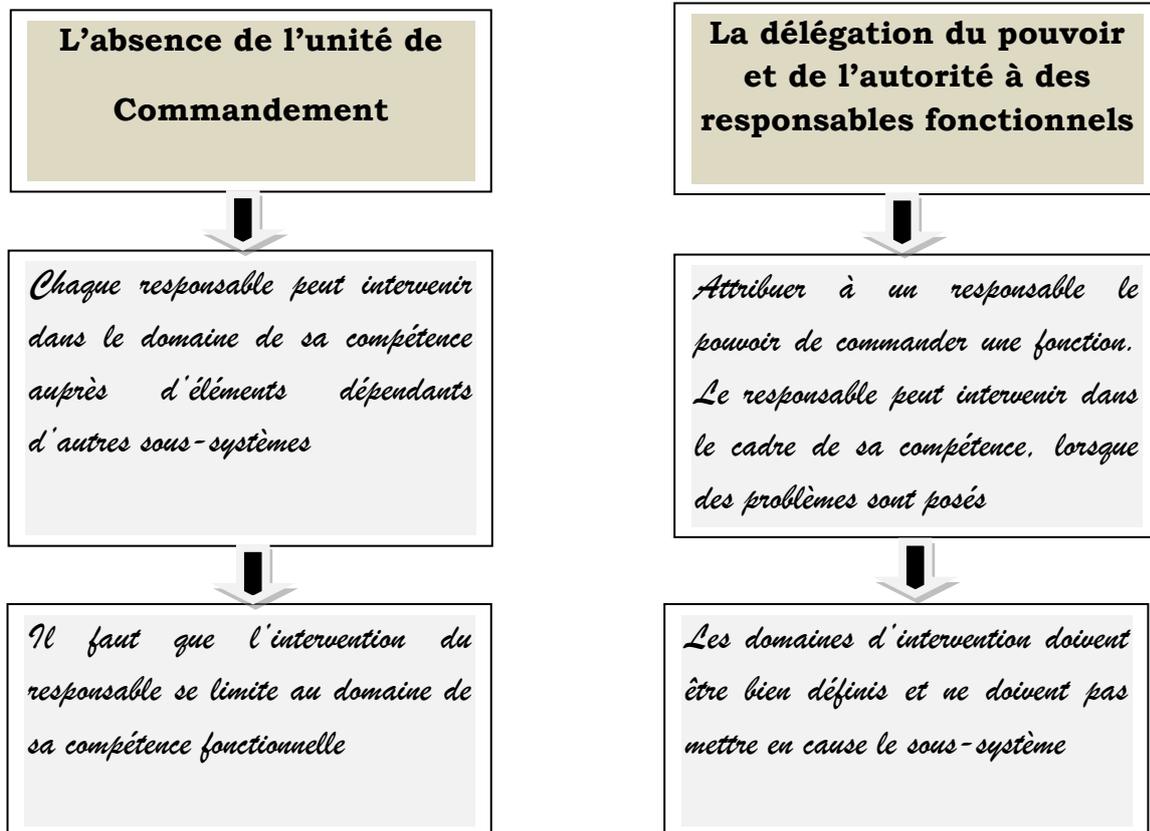
Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> • Structure simple, facile à mettre en place • Structure qui permet une communication entre les différents sous-systèmes • Structure où l'autorité et la compétence sont bien définies : • Tous les éléments du système ont un pouvoir propre délégué • Chaque élément du système est conscient du résultat qu'on attend de lui 	<ul style="list-style-type: none"> • Le responsable est submergé de tâches, ce qui risque de perturber la marche normal du système • Risque de déformation de l'ordre donné (surtout quand il est oral), vu le nombre de niveaux parcourus par ce dernier • Difficulté de trouver les responsables compétents dans tous les domaines

IV. La structure fonctionnelle

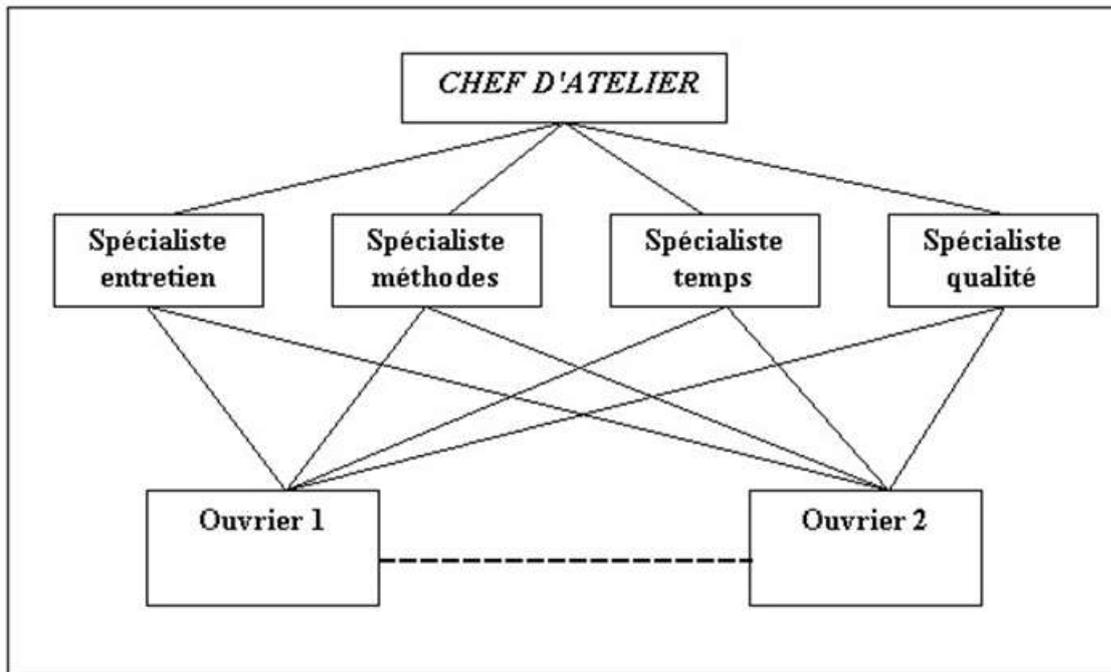
1 – La structure fonctionnelle sans relations hiérarchiques

a – Sur quoi repose la structure fonctionnelle ?

La structure fonctionnelle sans relations hiérarchiques est une organisation qui repose sur :



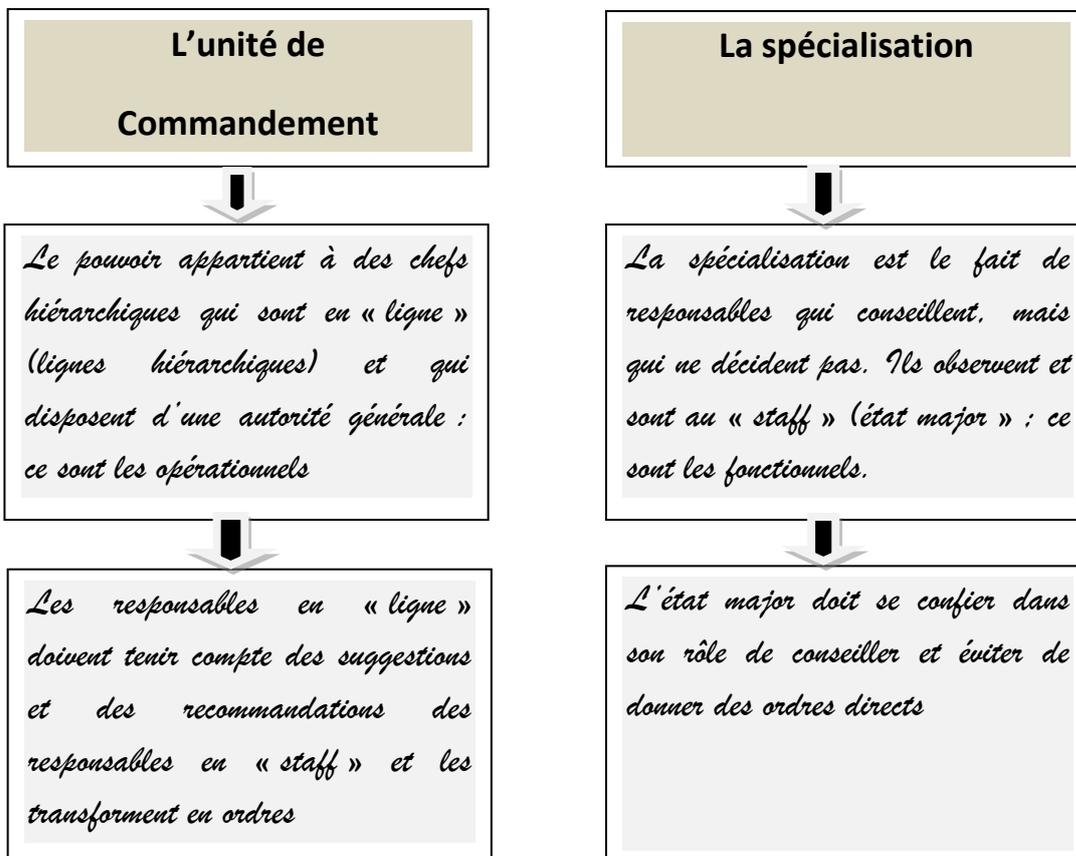
b – Comment peut-elle être schématisée ?



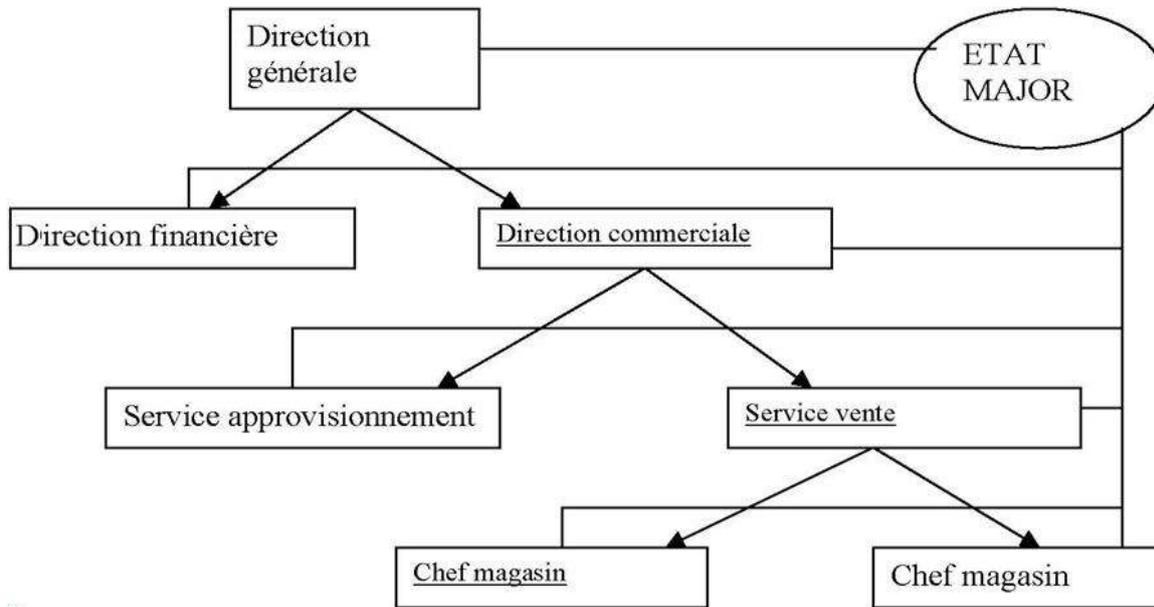
SOUS SYSTEME

2- La structure fonctionnelle avec relations hiérarchiques : Staff and line

La structure hiérarchico-fonctionnelle (Staff and line) repose sur :



3- Comment peut-elle être schématisée ?



V. Autres structures de l'entreprise

1 – La structure matricielle

a – Sur quoi repose la structure matricielle

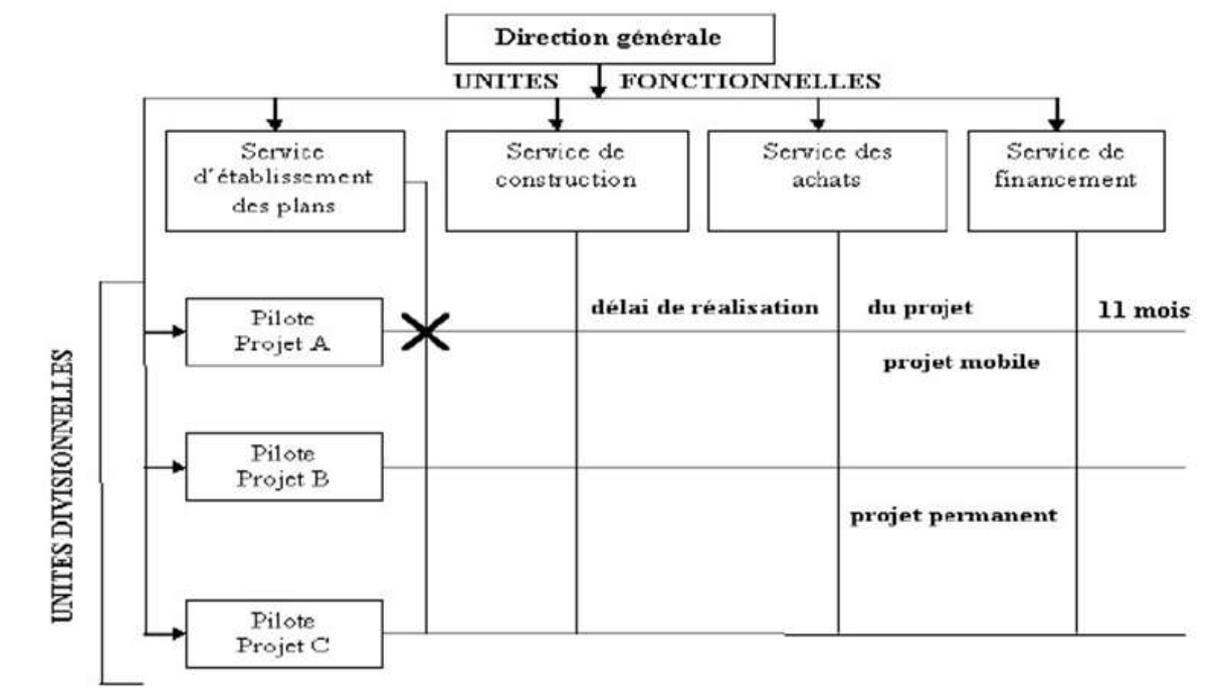


.....qui disposent du matériel, du personnel et qui sont au service des unités divisionnelles



.....qui s'intéressent à la réalisation d'une tâche déterminée (produit, activité, projet ...) en faisant appel à l'assistance des unités fonctionnelles

b- Comment peut-elle être schématisée :



Les éléments du système sont repérés par leur subordonnée

Exemple : l'entreprise X appartient au service de l'établissement des plans (abscisse) consacre ses activités au projet A (ordonnée)

Une structure matricielle peut correspondre à la réalisation d'un seul projet.

Exemple : construction d'un immeuble, d'une route. Quand le projet ou l'activité est achevé l'équipe en place est dissoute et les personnes affectées à ce projet retournent à leurs services respectifs.

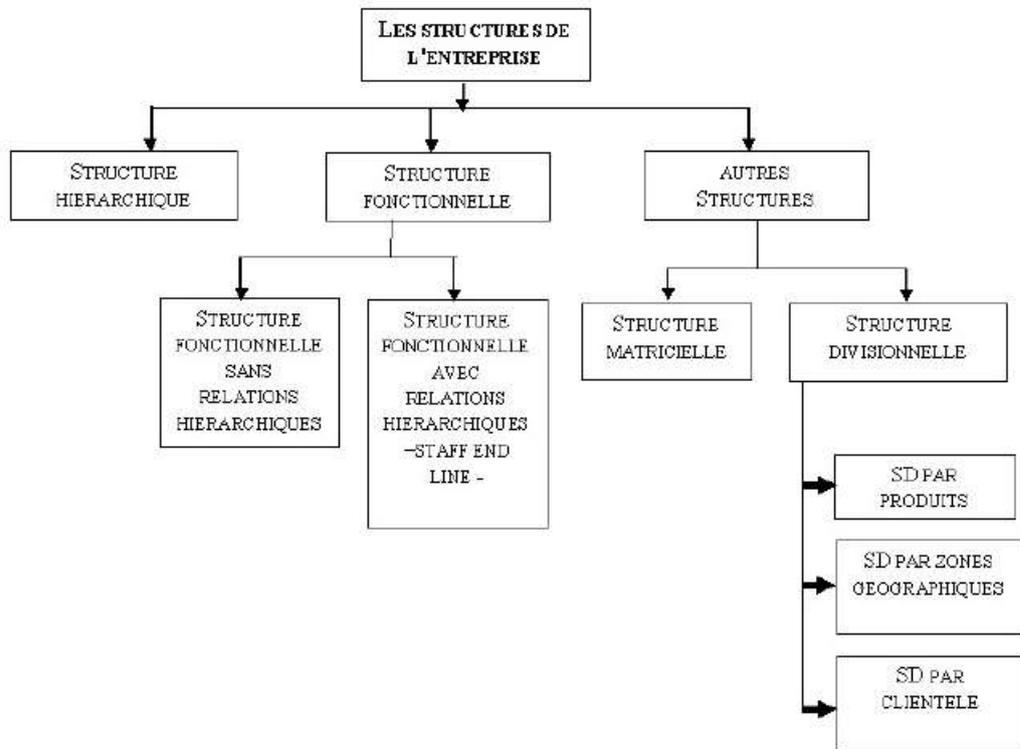
2 – La structure divisionnelle

Cette structure repose sur une division donnant naissance à la création de sous-systèmes correspondant soit :

- aux différents produits ou famille de produits fabriqués
- aux différentes zones géographiques dans lesquelles opère le système
- aux différentes catégories de clients du système-entreprise
-

La structure divisionnelle par produits, par exemple, repose sur une répartition qui se fait par rapport aux produits ou famille de produits. Chaque division a sa propre structure, ce qui aboutit à une structure composite.

Synthèse :



LES DIFFERENTES FONCTIONS DE L'ENTREPRISE

A FONCTION TECHNIQUE

I. introduction

La production est l'utilisation des ressources humaines pour transformer des ressources matérielles et financières en bien et services. La combinaison des facteurs de production doit se réaliser dans les meilleures conditions.

II- La notion de la fonction technique :

Elle décrit l'ensemble des combinaisons de facteurs que le chef d'entreprise peut utiliser afin de produire des quantités variables de produit en évitant bien entendu le gaspillage.

III- Le rôle de la fonction technique :

Elle concerne les activités dont le rôle est de créer les produits (ou les services) que l'entreprise a choisi de mettre sur le marché ; cette fonction comprend notamment :

- **Les études de méthodes**, concernant les activités d'analyse, de mesure et de simplification du travail, les études d'implantation et de manutention
- **La gestion de la production** : concernant les activités de planification, de déclenchement et de contrôle d'avancement des opérations de fabrication.
- **La fabrication** : concernant les opérations d'élaboration technique des produits telles que celles d'usinage et de montage.
- **Contrôle de qualité** : concernant les opérations dont le but est d'assurer aux produits les performances d'utilisation exigées par les utilisateurs.

Les 4 objectifs principaux de la gestion de production :

- **Réduction des coûts**
- **Respect des coûts**
- **Amélioration de la qualité**
- **Flexibilité**

LA FONCTION ADMINISTRATIVE

I- Le rôle de la fonction administrative

FAYOL a distingué, au début du 20^{ème} siècle, six grandes fonctions : fonction administrative, fonction technique, fonction commerciale, fonction financière, fonction de sécurité et fonction comptable.

La fonction administrative assure la direction de l'entreprise : « administrer, c'est à la fois **prévoir, organiser, commander, coordonner** et **contrôler** ».

La fonction administrative est synonyme de gestion. Il s'agit de trouver la meilleure utilisation possible des moyens mises à la disposition du titulaire de cette fonction administrative pour atteindre les objectifs qu'il s'est fixé.

En effet, la fonction administrative repose sur 5 éléments clé :

- Prévoir
- Organiser
- Commander
- Coordonner
- Contrôler

1- Prévoir :

C'est le préalable à toute action. La prévision porte sur les buts et sur les moyens. Elle suppose l'étude de la conjoncture et l'analyse des résultats et des ressources internes.

2- Organiser :

C'est fournir à l'entreprise les moyens et les méthodes nécessaires à la réalisation de ses objectifs

On mettra dans en œuvre les moyens humains, matériels et financiers, de manière optimale, c'est-à-dire permettant d'obtenir le maximum de production avec le moindre coût. Ainsi, l'entreprise doit être organisée :

- ✓ Sous l'angle social (politique des relations sociales) ;
 - ✓ Sous l'angle technique ;
 - ✓ Sous l'angle financier ;
- ...de façon rationnelle et efficace.

3- Commander :

C'est mettre en action les moyens dont dispose l'entreprise. Il faut donc :

- ✓ Donner les directives ;
- ✓ Prendre les décisions ;
- ✓ s'assurer de leur exécution.

Cette fonction suppose :

- des connaissances humaines, psychologiques (l'art de commandement) ;
- des connaissances techniques afférentes à la tâche à accomplir ;
- des connaissances précises sur l'entreprise et son organisation.

4- Coordonner

C'est maintenir l'unité d'action et harmoniser les fonctions de chaque secteur de responsable. Il faut veiller à ce que tout se passe conformément aux directives données.

5- Contrôler

C'est vérifier les moyens et les résultats :

- ✓ Par rapport aux ordres donnés ;
- ✓ Par rapport aux objectifs fixés.

II- La gestion du personnel

1- Le recrutement

a- Définition :

Le recrutement est une décharge d'adéquation entre un poste et un candidat. « Le problème que pose tout recrutement est d'assurer la meilleure adéquation entre des aptitudes individuelles et les besoins d'un poste. »

b- La démarche de recrutement

Définition du poste

C'est l'analyse objective de la nature du travail à réaliser. Il s'agit à la fois de préciser :

- ✓ **La mission du poste** : définir les objectifs que doit atteindre le titulaire du poste.
- ✓ **L'analyse du poste** : décrit les tâches et les responsabilités que comporte le poste.
- ✓ **La place de la structure** : position hiérarchique et fonctionnelle.

La formation du personnel

L'évolution technologique actuelle se traduit par l'apparition d'importants problèmes d'adaptation. Les nouveaux besoins se caractérisent par une multiplication des qualifications et des niveaux alors même que se produit une obsolescence rapide des connaissances acquises au cours de la formation initiale.

Ainsi, pour exercer au mieux leurs activités professionnelles, les salariés doivent disposer d'un minimum de compétences. Celles-ci s'acquièrent dans un premier temps par la formation initiale, et dans un deuxième temps, au cours de la vie professionnelle, grâce à la formation continue.

LA FONCTION FINANCIERE

I- Définition et rôles de la fonction financière :

1- Définition :

La fonction financière met en œuvre les capitaux et commande la circulation des capitaux à l'intérieur de l'entreprise et les échanges des capitaux avec l'extérieur.

2- Les rôles :

La fonction financière doit :

- Mettre au service de la rentabilité de l'entreprise les ressources et les techniques financières nécessaires à son développement et à sa protection.
- Apprécier puis contrôler l'intérêt économique des projets.
- prévoir les emplois et les ressources pour ne pas mettre en péril l'entreprise.
- participer aux décisions relatives au volume et à la structure des actifs.
- contribuer à la définition de conditions de vente et d'achat et surveiller la capacité financière des clients et des fournisseurs.

LA FONCTION COMMERCIALE

I- Définition et rôle de la fonction Commerciale :

La fonction commerciale permet de fournir un produit sur le marché. Elle consiste à acheter des marchandises pour les revendre.

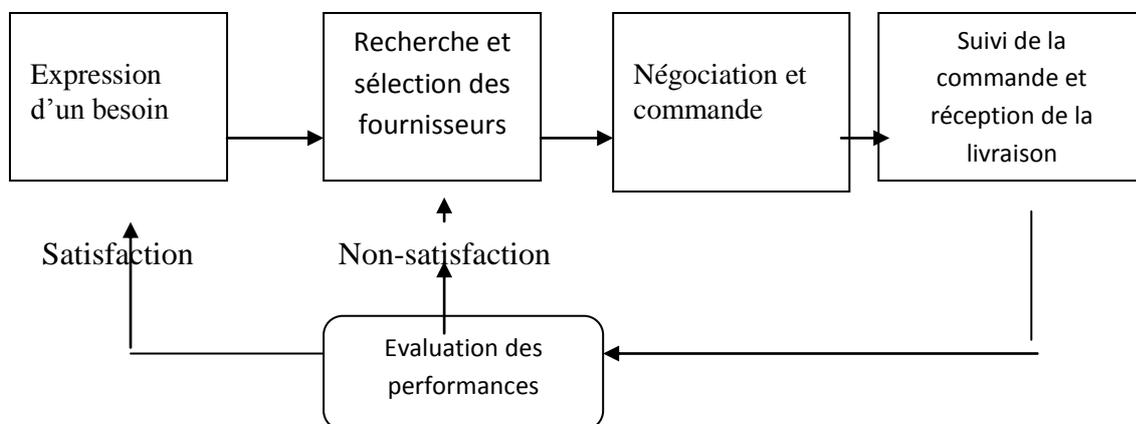
II- Missions du service commercial

- Il définit avec l'aide de sa direction, les marchés, les secteurs et les entreprises à prospecter dans le cadre de son développement commercial,
- Il détermine les moyens matériels, humains et financiers à mettre en œuvre afin de pouvoir atteindre ses objectifs
- Il met en œuvre la prospection commerciale, effectue le suivi des prospects contactés et adapte son offre à ses interlocuteurs,

- Il se charge de la négociation de l'offre qu'il adapte au mieux aux besoins des clients tout en respectant les consignes émanant de sa direction. Il est responsable de la signature des contrats de vente,
- Il suit et développe son portefeuille clients en appliquant les techniques de fidélisation des comptes existants, en assurant un suivi régulier des besoins de ses clients, en proposant des compléments d'informations ou de nouvelles offres commerciales répondant à la demande ,
- Il vérifie que les éléments contractuels sont respectés (service après-vente, partie administrative, tarification...) dans le but de renforcer la satisfaction client,
- Il peut être amené à encadrer une équipe d'attachés commerciaux.

III- Description du processus d'achat

Le processus d'achat peut être représenté par le schéma suivant :



1. L'expression du besoin

La définition et la description du ou des produits aptes à satisfaire le besoin sont les premières étapes du processus d'achat.

2. La recherche et la sélection des fournisseurs

a- La recherche des fournisseurs

Les responsables de l'approvisionnement peuvent recourir à plusieurs moyens pour rechercher des fournisseurs, parmi lesquels : les pages jaunes de l'annuaire téléphonique, les divers salons organisés par les fournisseurs, les représentants de commerce, les dépliants et catalogues publiés par les fournisseurs. Pour une commande spécifique, on choisit un fournisseur soit directement, soit par appel d'offres.

b- Un seul fournisseur ou plusieurs ?

Une entreprise pour une même catégorie de produits peut s'approvisionner auprès d'un seul fournisseur ou au contraire choisir de répartir ses achats auprès de plusieurs fournisseurs concurrents.

<i>Fournisseur unique</i>	<i>Plusieurs fournisseurs</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meilleures conditions financières. ▪ Compression des frais de transport. ▪ Facilité de relations (bonne connaissance réciproque). ▪ Délais plus faciles à surveiller. ▪ Seule solution, lorsque le fournisseur d'un brevet ou d'une concession exclusive est le seul à présenter un niveau de qualité ou de s/ces satisfaisant. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concurrence entre les fournisseurs sur les prix, délais, conditions et qualité. ▪ Sécurité des approvisionnements ▪ Eviter d'être à la Merci d'un seul frs. ▪ Compensation du retard d'un frs par une commande à un autre. ▪ Possibilité de diversification géographique des approvisionnements.

c- La sélection des fournisseurs

Pour évaluer les offres faites par les fournisseurs potentiels, les entreprises appliquent sensiblement les mêmes critères : qualité, prix, compétences techniques, réputation, délais de livraison, localisation géographique, etc....

IV- Notions sur le marché

Les innombrables opérations qui sont effectuées par les divers agents économiques doivent se rencontrer. Cette rencontre s'opère sur des marchés.

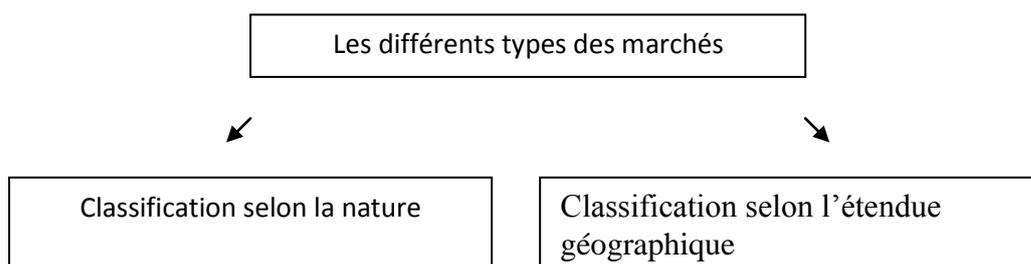
Marché national :

1- Définition du marché :

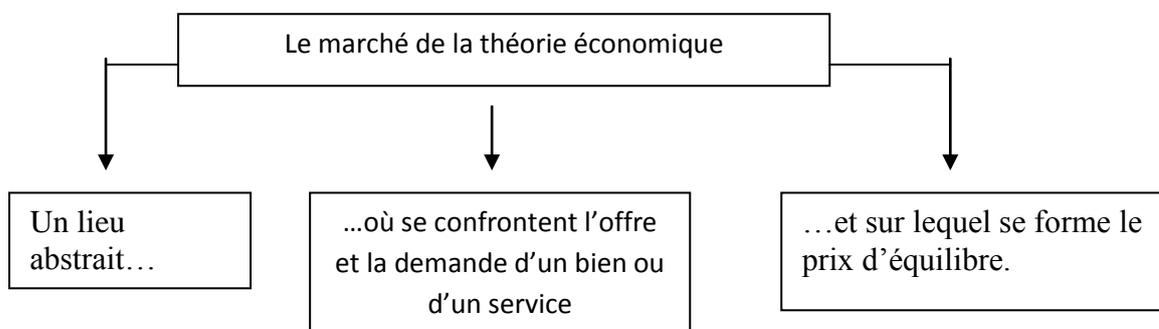
Le marché est le lieu où se réalise l'échange économique, c'est un lieu de rencontre où les offres des vendeurs rencontrent les demandes des acheteurs qui s'ajustent à un certain prix.

- L'offre désigne la quantité de biens et services que les vendeurs sont prêts à vendre pour un prix donné.
- La demande désigne la quantité de biens et services ou capitaux que les acheteurs sont prêts à acquérir à un prix donné, étant donné leurs revenus et leurs préférences.
- Le prix est la valeur, exprimée en monnaie, des biens (ou services) effectivement échangés.

2- Les différents types des marchés :



- Le marché des biens de consommation. * Le marché local, régional, national.
- Le marché des biens d'équipement. * Le marché international.
- Le marché des facteurs de production.
- Le marché de production.
- Le marché des capitaux.



3- Les mécanismes de fonctionnement du marché :

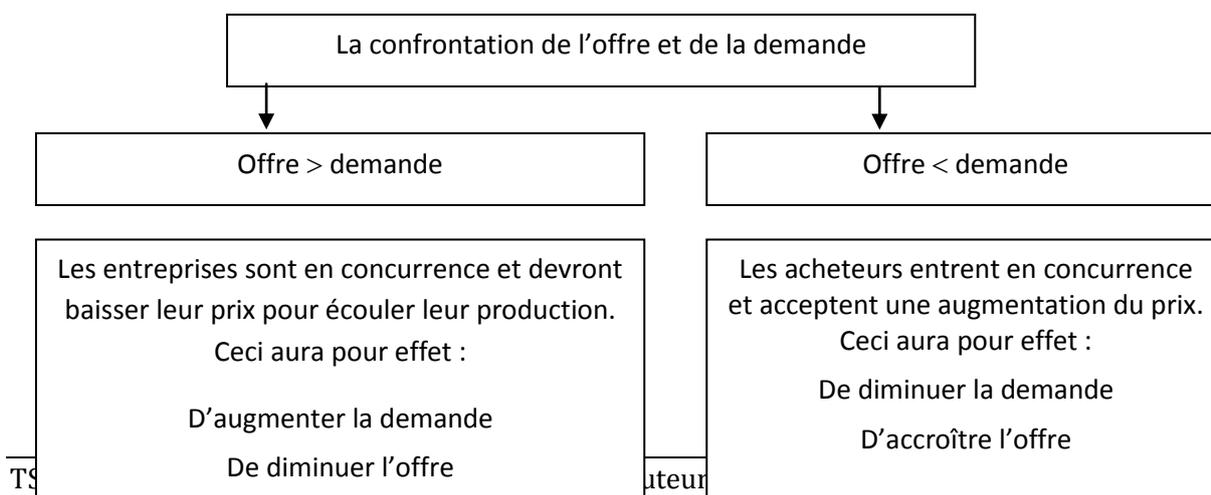
a- La sensibilité de l'offre et de la demande :

Sur un marché, les quantités offertes et demandées d'un bien varient lorsque le prix de ce bien change ; le tableau suivant résume la nature des variations de l'offre et de la demande.

Réactions Variations	Offre	Demande
Augmentation du prix	L'offre augmente car les vendeurs veulent profiter d'une opportunité de gain.	La demande diminue car les produits deviennent plus chers pour les acheteurs.
Diminution du prix	L'offre diminue car certains vendeurs se retirent ou disparaissent.	La demande augmente car les produits sont moins chers pour les acheteurs.

b- Le prix d'équilibre :

Dans le marché, c'est la libre confrontation de l'offre et de la demande qui va déterminer le prix d'équilibre du marché.



Si l'offre est supérieure à la demande : Le déséquilibre de l'offre par rapport à la demande.

Les solutions pour retrouver l'équilibre peuvent provenir des entreprises ou de l'état.

✓ Les solutions des entreprises :

- La diminution de l'offre par une baisse de la production avec un risque de licenciement.
- La diminution des prix de vente, ce qui aura pour effet de réduire les bénéfices, impliquant une réduction des salaires et des licenciements ou la constatation pertes.

✓ Interventions de l'Etat :

L'Etat peut intervenir en limitant la production, ou en favorisant la diminution de l'offre par la destruction des quantités trop produites et en indemnisant les producteurs, ou en transformant les stocks. Ou en réalisant des achats pour ses administrations ou en attribuant des aides aux entreprises exportatrices.

Si l'offre est inférieure à la demande : Le déséquilibre de la demande par rapports à l'offre.

Dans ce cas, les solutions peuvent être les suivants :

✓ Les solutions des entreprises :

- Limiter la demande par une augmentation des prix.
- Importer des biens pour satisfaire la demande nationale.
- Accroître les moyens de production, ce qui engendre la création d'emplois.

✓ Interventions de l'Etat :

L'Etat peut intervenir pour contrôler les prix si ces derniers augmentent artificiellement ou, limiter les importations afin de favoriser la production nationale, donner des subventions.

La hausse ou la baisse du prix sur le marché se poursuivra jusqu'à ce que l'équilibre entre l'offre et la demande se réalise. Ce prix est appelé prix d'équilibre du marché.

Marché extérieur :

Le commerce extérieur est un ensemble des échanges de biens et services pratiqués entre les nations.

Le commerce internationale permet à un pays de consommer plus que ce qu'il produit avec ses ressources propres et d'élargir ses débouchés afin d'écouler sa production.

3- La balance commerciale :

La balance commerciale est la différence entre les exportations et les importations.

Solde positif : Excédent de la balance commerciale : $\text{Exportations} - \text{Importations} > 0$

Solde nul de la balance commerciale ou équilibre : $\text{Exportations} = \text{Importations}$

Solde négatif de la balance commerciale ou déficit : $\text{Exportations} - \text{Importations} < 0$

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

LE CHOIX D'UN FOURNISSEUR

a. LES CRITERES DE CHOIX

Sauf s'il y a une situation de monopole, un produit (ou un service) peut être acheté chez différents fournisseurs. Les critères de sélection du fournisseur peuvent être :

- Le prix de revient (en tenant compte des remises, des frais de livraisons, etc...)
- La qualité du produit
- Le délai de livraison (... et la possibilité d'être livrés !)
- La possibilité d'acheter en petite quantité (ou en très grande Quantité !)
- Le délai de paiement accordé par le fournisseur
(A prix égal, on privilégie le délai le plus long)
(si notre entreprise a des « problèmes de trésorerie » on éliminera même un fournisseur moins cher...)
- La possibilité
- Le Service Après-Vente
 - La garantie
 - Réparations rapides, sur place,...
 - Possibilité de retourner les produits en excédent...
- Qualités liées directement à la « personnalité » du fournisseur
 - Fiabilité (maison solide) et réputation
 - Situation géographique
 - Relations déjà existantes avec cette entreprise (plutôt que de changer de Fournisseur, ou de multiplier les Fournisseurs...

b. CONNAITRE LE PRIX : LES DOCUMENTS

1°) Consulter le **CATALOGUE**, ou le **TARIF** du fournisseur (en lisant également les conditions générales, pour connaître les remises applicables, les frais de port,...)

2°) Demander un **DEVIS**, pour des travaux

3°) Le fournisseur peut aussi nous établir une « **FACTURE PRO FORMA** » : c'est une proposition de prix (**à ne pas confondre avec une vraie facture !**)

4°) L'entreprise qui recherche un fournisseur peut faire un **APPEL D'OFFRES** (c'est la règle pour les marchés publics...) auxquels les entreprises intéressées répondent en indiquant le prix qu'elles proposent pour ce marché. L'appel d'offre peut être publié dans la presse (ex: pour la construction d'une école) ou être envoyé à différentes entreprises du secteur.

c. COMPARAISON DES OFFRES : TABLEAU DE CALCUL

On compare les offres, en fonction du volume prévu de l'achat, des remises prévues pour ce volume, des majorations (transport par ex.)

On compare aussi le prix total dans le cas d'un règlement au comptant, car certains fournisseurs accordent une petite réduction supplémentaire, qui s'appelle l'**ESCOMPTE** si le client règle à la réception des marchandises (au lieu de payer à 30 jours, à 60 Jours, etc...).

Exemple :

On recherche un fournisseur pour l'achat de lubrifiant pour nos machines-outils
 Nous avons deux propositions :

Ets MARTINEZ	Sarl RASSOUL
<ul style="list-style-type: none"> • Délai de livraison = 8 jours • Bidons de 5 l • Prix du bidon = 60 DH • Remise 10 % à partir de 10 bidons • Remise 15 % à partir de 40 bidons • Port = 2 DH par bidon • Paiement à réception 	<ul style="list-style-type: none"> • Prix au litre = 10 DH • Remise 20 % • Transport = 5 % de la commande • Frais d'emballage et expédition = forfait de 110 DH par commande • Délai de paiement = 30 Jours Fin de Mois • Escompte 2% si paiement comptant • Délai de livraison : 3 semaines

Le 25/10 on souhaite commander 100 litres, pour le 20/11

Fournisseur	Délai/Date de livraison	Qté Cde	Conditionnement	P.U.	Qté	Montant Brut	Remises	Montant Net Commercial	Port	Emballage	Total à payer	Escompte	Total à payer pour paiement comptant	Choix

I - Le bon de commande et le bulletin de commande

La commande :

C'est un contrat légal pour obtenir des matériaux ou des services dans des modalités et des conditions indiquées.

La commande est passée ou confirmée soit par lettre soit au moyen d'un imprimé spécial appelé : bon de commande ou bulletin de commande.

I. LE BON DE COMMANDE :

1-définition : c'est un imprimé spécial établi en deux exemplaires par l'acheteur (ou le client), l'original est envoyé au fournisseur et le duplicata est conservé par l'acheteur, Le tracé varie selon les entreprises mais il existe un bon de commande normalisé.

2-decristion : généralement le bon de commande est détaché d'un carnet à souche et si c'est nécessaire il est rédigé en plusieurs exemplaires.

Le bon de commande comprend deux parties :

- L'en-tête : il mentionne le nom et l'adresse du client, numéro de compte bancaire, numéro de registre du commerce, numéros de téléphone.
- Le corps : mentionne le nom et l'adresse du fournisseur, numéros de compte bancaire, numéro de bon de commande, date, nature de marchandises demandées, quantité, prix unitaire, délai et mode de livraison et de paiement.

Le bon de commande doit porter la signature de l'acheteur.

Exemple 1

Coordonnées de l'acheteur

Nom et adresse du vendeur

Ville et date de départ

Bon de commande n° :

Conditions de vente :

Délai et mode de paiement :

Délai et mode de livraison :

Référence	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT
			TVA	
			Montant TTC	

Signature de l'acheteur :

II. Le bulletin de commande :

Certains fournisseurs envoient en même temps que le catalogue, des imprimés appelés bulletins de commande qui sont utilisés souvent dans la vente par correspondance.

Exemple 2

Coordonnées du vendeur	Nom et adresse de l'acheteur
Bulletin de commande n° :	
Condition de vente :	
Délai et mode de paiement :	
Délai et mode de livraison :	
Signature de l'acheteur :	

Référence	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT
			TVA Montant TTC	

Quelles mentions doivent sur un Bon ou un Bulletin de commande ?

- La dénomination et l'adresse du vendeur ainsi que son n° de registre de commerce ;
- La date et le n° d'ordre de ce document ;
- La description du produit ou du service (modèle, couleur, matériaux, accessoires, dimensions...) ;
- Le prix unitaire, la quantité et le prix total ;
- Le taux de TVA d'application, si la TVA n'est pas comprise dans le prix ;
- Le montant restant à payer ;
- La date ou le délai de livraison du produit ou de la fourniture du service
- La signature de l'acheteur

II - Le bon de livraison et de réception

La livraison

La livraison est l'acte juridique répondant à la notion de transfert de responsabilité relative à la marchandise entre le transporteur et le destinataire (réceptionnaire).

Il faut toujours exiger du commerçant, qu'il indique sur le bon de commande, une date précise de livraison.

LE BON DE LIVRAISON

Le bon de livraison : est une pièce justificative que remet le fournisseur à l'acheteur avec la marchandise, ce bon indique le nom du client, la nature, la quantité de la marchandise livrée et la date de livraison, il est conservé par le client.

Le bon de livraison est établi en deux exemplaires (minimum) dont l'un signé par l'acheteur et conservée par le vendeur et tient lieu de bon de réception.

La livraison peut être effectuée soit par le fournisseur lui-même, soit par l'intermédiaire d'un transporteur. Lorsque le fournisseur livre directement les marchandises aux clients, la tournée des livreurs est préparée par un service d'expédition qui vérifie avant le départ la nature, le poids et les quantités des produits livrés.

Exemple du bon de livraison :

Nom et coordonnées du vendeur				
		Nom et Adresse du client		
Ville et date du départ :				
Bon de livraison N° :				
Mode de livraison :				
Réf	Désignation	Quantité commandée	Quantité reçue	Reste à recevoir
Observation		Signature du client		

III- En cas d'absence de livraison à la date prévue

En cas de retard dans la livraison, l'acquéreur pourra demander la résolution de la vente ou exiger la livraison si le retard est imputable au vendeur.

A. Au moment de la livraison

- Ne pas signer le bon de livraison avant d'avoir vérifié le contenu des colis et l'état de la marchandise.
- Ne pas céder aux pressions des livreurs, prendre le temps d'examiner votre commande.

B. Livraison non conforme

Si au moment de la vérification de la marchandise, il apparaît qu'elle n'est pas conforme au bon de commande, il faut la refuser et surtout porter des réserves expresses sur le bon de réception et les confirmer par lettre recommandée avec accusé de réception.

LE BON DE RECEPTION

C'est le deuxième exemplaire du bon de livraison qui énumère les marchandises reçues par le client. C'est une preuve que les clients ont bien reçu les marchandises livrées.

Le bon de réception est un document qui permet le contrôle et la réception des marchandises.

La réception est la première opération qui s'effectue dans un entrepôt, le rôle de la réception est de prendre en charge quantitativement et qualitativement la marchandise et c'est le service réception qui vérifie la conformité de la livraison par rapport à la commande passée.

Exemple de bon de réception :

Nom de et coordonnées du vendeur				
Ville et date de départ				
Nom et adresse du client				
Bon de réception				
Réf	Désignation	Quantité commandée	Quantité reçue	Reste à recevoir
Observation				
Signature du client				

III - LA FACTURE

DEFINITION

- La facture est un état détaillé des marchandises vendues que le fournisseur remet ou envoi à l'acheteur.
- La facture est la pièce justificative pour l'enregistrement comptable des achats et des ventes.

L'ANALYSE DE LA FACTURE :

Les mentions obligatoires dans une facture :

- Le nom ou raison sociale et adresse de l'entreprise vendeuse ;
- La forme juridique et montant du capital pour les sociétés ;
- Le numéro des impôts ; des patentes ;
- La date et numéro d'ordre de la facture ;
- Le total du montant (HT), total de TVA et montant toute taxe comprise (TTC).

NB : voir l'exemple (annexe 1)

IV- LES REDUCTIONS :

Lorsque la vente est réalisée, le vendeur livre la marchandise et l'acheteur paie le prix suivant les modalités convenues, parmi ces modalités on trouve des réductions sur le prix ou/et sur le poids).

REDUCTION SUR LE PRIX :

Il y a 2 types de réductions :

❖ **Réductions commerciales**

Rabais : réduction accordée sur le prix des marchandises pour compenser un défaut de qualité ; la fourniture de marchandises non conformes à la commande ou un retard de livraison.

Ristourne : réduction accordée suivant un taux progressif sur le montant des factures d'une période, l'année en général pour remercier le client de sa fidélité.

Remise : réduction accordée sur le prix des marchandises en raison de la qualité des clients (revendeur ; fidélité ; importance de la commande).

❖ **Réduction financière**

Escompte : réduction accordée sur le montant d'une facture à un client qui paie au comptant.

LES MAJORATIONS :

Ce sont des frais accessoires mis à la charge de l'acheteur ; résultent de l'exécution de la vente peuvent augmenter le prix net facturer et peuvent concerner :

- Les emballages ;
- Le transport ;
- Les taxes fiscales.

LES DIFFERENTES SORTES DE FACTURES

LES FACTURES USUELLES

- FACTURE SIMPLE OU DE PLACE :

C'est une facture qui est établie lorsque le vendeur se trouve dans la même ville (place), sa particularité c'est que généralement elle ne contient pas de mention sur le transport.

- LA NOTE :

On appelle note ou facture simple d'un montant peu élevé et pouvant se rapporter à divers fournitures de consommation courante et qui se paie comptant exemple : note d'épicier; boucher.

- LA NOTE D'HONNORAIRE

C'est une facture établie par les membres de professions libérales ; Avocats ; Médecins...

- LE DEVIS :

C'est une facture pro format établie par un architecte, Un entrepreneur ou artisan pour indiquer aux clients l'estimation du coût des travaux envisagés.

- LE MEMOIRE :

C'est la facture des entrepreneurs de bâtiment (maçon, plombier, menuisier...).

- LA FACTURE D'AVOIR :

Lorsqu'un client retourne des marchandises ; des emballages consignés. Ou lorsqu'il obtient une réduction de prix après réception de la facture. Le fournisseur lui fait connaître le montant de sa créance par un document appelé facture avoir ou note de crédit.

LA FACTURE DE DOIT :

C'est la facture normale document commercial établit par le vendeur (fournisseur) qui indique le détail des marchandises achetées.

(Annexe 1)

Modèle de facture

Vendeur Routes El Jadida 20700 Casablanca Tél. 0522 34 28 19 ① ADRESSE DE LIVRAISON DE LA MARCHANDISE ②	CLASSEMENT	FACTURE			
	CODE CLIENT	DATE	NUMERO	FEUILLEE	
	COMMANDES OFFRE LIVRAISON REPRESENTANT ADRESSE DU DESTINATAIRE DE LA FACTURE ③				
ORIGINE	TRANSPORT DESTINATION	MODE	CONDITIONS	LIVRAISON	DATE
			CONDITIONS :		
			DOMICILIATION :		
			PAIEMENT ⑩		

Références	Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Montant DH
				0,00 DH
④			⑤	0,00 DH
				0,00 DH
			⑦	0,00 DH
				0,00 DH
Total H.T.				0,00 DH
TVA 20 %				0,00 DH ⑥
Total TTC				0,00 DH

Veuillez arrêter la présente facture à la somme
de Total TTC

Signature du vendeur

LES FACTURES D'AVOIR ou "AVOIRS"

I DEFINITION

Un avoir est "une facture négative" : c'est à dire que c'est le vendeur (le fournisseur) qui doit de l'argent à son client

Par exemple, la facture indique une remise qui avait été oubliée sur la facture d'origine;

avoir = facture négative qui viendra en déduction de la première facture.

II DIFFERENTS CAS :

1°/ AVOIR pour marchandises retournées

Si le client nous rend des marchandises (parce qu'elles ne sont pas conformes, ou pour toute autre raison,...) ,

- *On ne peut pas refaire la facture de la livraison totale (on ne modifie jamais une facture qui a déjà été envoyée)*

- *Ce n'est pas non plus au client de nous faire une facture, car c'est toujours le vendeur qui fait les factures, et ce client ne nous vend pas ces articles, il nous les retourne, c'est l'annulation d'une partie de la transaction, c'est à nous de régulariser la vente.*

- *On lui établit donc une nouvelle facture, les quantités vendues étant négatives (les mdises reviennent chez nous), il s'agit d'une facture "négative" = facture d'AVOIR*

2°/ AVOIR pour annulation totale ou partielle d'une facture :

ex : On a facturé des produits qui devaient être gratuits, ou on veut annuler la facturation d'articles que le client n'a pas reçus...

- La soustraction du trop "payé" par le client se fait en établissant une facture d'avoir.

3°/ AVOIR pour REMISE oubliée, pour RABAIS oublié ou supplémentaire, ou pour RISTOURNE :

Si une remise a été oubliée sur la facture faite au client, on ne peut pas refaire cette facture (On ne modifie ou détruit jamais une facture !) Il faut donc refaire une **facture supplémentaire négative**, une facture d'avoir.

Le montant qui restera dû par le client sera : Facture de doit

III PRESENTATION DE LA FACTURE D'AVOIR

La présentation est globalement identique à celle des factures de doit "normales"

- C'est le vendeur qui avait fait la facture de doit, qui fait la facture d'avoir
- La mention **AVOIR** qui remplace la mention **FACTURE**, indique qu'il s'agit d'une opération "négative"
- La plupart des mentions qui figurent sur la facture de doit peuvent se retrouver sur la facture d'avoir, en fonction du contexte.
- Les règles concernant les mentions obligatoires, les désignations précises des produits, le calcul de la TVA, le délai de règlement, etc... s'appliquent aussi sur les avoirs.
- S'il s'agit d'un article retourné, de la rectification d'une erreur de facturation, d'une remise oubliée, etc.... **Il faut impérativement noter les références de la facture de doit d'origine**, afin, par exemple, de pouvoir aisément vérifier que l'erreur a été correctement rectifiée, ou que l'article retourné est "remboursé" au juste prix.
- Au lieu de "NET A PAYER", en bas de la facture, on inscrit, par exemple, **NET A VOTRE CREDIT** (ou Net à Déduire)

IV Les Moyens de paiement

A/ Les Moyens de paiement au comptant

A. Les règlements en espèce :

Les règlements en espèces sont nombreux dans la vie de l'entreprise et par conséquent, ils nécessitent un contrôle soit par des pièces de caisse, soit par la bande enregistreuse

Le caissier est un responsable de la caisse. Le caissier doit effectuer le travail relatif de l'ouverture de la caisse (vérification, indication de sa conformité (ou non) sur le brouillard) et de la fermeture (classement des paiements et passations du relevé et du brouillard, placement des liquidités excessive en coffre et ferme la caisse).

Exemple de

Pièce de caisse n°3	
Journée du 20/03	
Dépenses	
Annonces publicitaires	
Montant (HT)	1200.00dh
TVA 20%	240.00dh
Total	1440.00dh

B. Les règlements par chèque :

1. Chèque bancaire

Le chèque est un document par lequel le tireur (ou émetteur) donne l'ordre à sa banque (le tiré) de payer à vue une somme à un bénéficiaire qui peut être le tireur lui-même ou une tierce personne

N° 0000845277	Société Générale		B.P. DH.
PAYER CONTRE CE CHEQUE			
A L'ORDRE DE			
PAYABLE CASABLANCA Place Mohamed V Tel. :	N° COMPTE 0300 058 062558 MIR TRABOULSI	A le	
		Traboulsi	
La signature ne doit pas atteindre la zone ci-dessous			
00002453 845277 2458793 221364822173 3215761 33			

Parmi les mentions obligatoires qui doivent figurer dans le chèque on peut citer :

- la dénomination de chèque ;
- le montant du chèque (en chiffre et lettre) ;
- le nom de la banque ;
- le lieu de paiement ;
- le lieu et la date de création du chèque ;
- le nom et la signature du titulaire du compte.

Remarque le chèque est détaché d'un carnet de chèque et remis au bénéficiaire. Le tireur conserve la souche sur laquelle il doit porter des renseignements : le montant, le tiré, l'ordre, la date et l'objet.

2) Le chèque barré

Le chèque barré est un chèque dont la formule est frappée de deux barres parallèles au recto et qui ne peut, à raison de ce barrement être payé qu'à un banquier ou à un centre de chèques postaux ou à un client du tiré.

a. Forme

Le barrement peut-être général ou spécial. Il est général s'il ne porte entre les barres aucune désignation ou la mention « établissement bancaire » ou un terme équivalent. Il est spécial si le nom d'un établissement bancaire est inscrit entre les deux lignes. Tout barrement général peut-être transformé en barrement spécial.

Le barrement spécial ne peut être transformé en barrement général en rayant le nom du banquier désigné, cette rature serait considérée comme non avenue.

b. Circulation du chèque barré

Le chèque barré circule en principe comme un chèque ordinaire, par endossement s'il est à ordre ou par tradition s'il est au porteur.

Toutefois afin de réduire le risque que comporte la circulation des chèques volés, le législateur dispose qu'un établissement bancaire ne peut acquérir un chèque barré que d'un de

ses clients, ou d'un établissement bancaire. Il ne peut l'encaisser pour le compte d'autres personnes que celles-ci

3) Chèque postale

Le chèque postal est un instrument de paiement dont dispose une personne qui a des fonds sur un compte courant postal (CCP). Il peut être utilisé :

- En tant que chèque de paiement, comme un chèque bancaire ;
- En tant que chèque de virement au profit d'un autre compte de chèque postal. Pour cela, il suffit au tireur non pas d'indiquer le nom du bénéficiaire mais le compte chèque postal du bénéficiaire et d'adresser ce chèque non pas au bénéficiaire mais au centre des chèques postaux dont il dépend. Le bénéficiaire ne reçoit pas le chèque. Il est informé à travers son relevé postal du virement effectué par le tireur.

-

C. Les règlements par carte bancaire :

La carte bancaire contient diverses informations : le nom du titulaire, celui de la banque, son numéro et sa date de validité. La carte bancaire est un moyen de paiement et le code qui lui est associé est strictement confidentiel. La carte bancaire est toujours la propriété de ma banque.



C'est bien pratique ! Une carte peut me permettre de retirer de l'argent auprès des distributeurs de billets et de payer mes achats chez les commerçants. Je retire donc à mon rythme et je ne suis pas obligé de me déplacer avec d'importantes sommes d'argent sur moi.

D. Les règlements par virements

Des règlements par virements (en espèces) au compte bancaire (ou postal) de l'entreprise peuvent être effectués par des tiers.

La comptabilisation de ces règlements par l'entreprise réalise au moment de la réception de l'avis de crédit ou d'un relevé de compte bancaire.

E. Mandat-carte

Pour éviter cet envoi coûteux qui exige une préparation longue et minutieuse, nous pouvons remettre la somme d'argent à la poste qui se chargera de la verser au destinataire, Nous donnons mandat, c'est à dire, nous chargerons la poste d'effectuer ce versement en notre nom. Il faut distinguer :

- 1- Mandat ordinaire ;
- 2- Mandat carte ;
- 3- Mandats spéciaux ;

1- Le mandat ordinaire :

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

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

✎ Envoyé au bénéficiaire par l'expéditeur qui conserve le récépissé (preuve de remboursement en cas de perte)

✎ Payable dans le bureau de poste le plus voisin du domicile du destinataire sur justification d'identité.

✎ Peut être versé au compte courant postal du bénéficiaire.

2-Mandat carte :

Nous pouvons éviter au destinataire le déplacement au bureau de poste et la perte de temps qui peut en résulter, en envoyant un mandat carte qui lui sera payé à domicile à concurrence de 500,00dh, plus de 500,00dh le destinataire est avisé que le montant du mandat est à sa disposition au guichet.

Le mandat carte est établi par l'expéditeur lui-même sur les formules qui sont mises 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 mandat ainsi que le coupon - correspondance.

B/ Les Moyens de paiement à crédit : Les Effets De Commerce

Un effet de commerce est l'invitation donnée à un débiteur (ou l'engagement pris par ce dernier), écrite et libellé dans une forme déterminée, de payer une certaine somme à une date fixée.

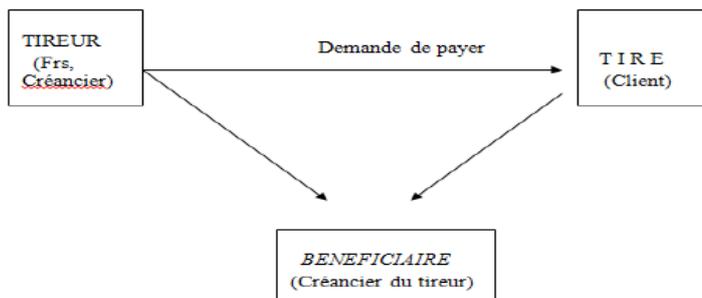
Un effet de commerce est l'invitation donnée à un débiteur (ou l'engagement pris par ce dernier), écrite et libellé dans une forme déterminée, de payer une certaine somme à une date fixée.

La particularité de l'effet de commerce est d'être à "ordre " c'est-à-dire qu'il est permis au bénéficiaire de transmettre, par endossement, son ordre de paiement à toute personne désigné au verso de l'effet.

L'effet de commerce est donc un titre de créance négociable.

On distingue principalement comme effet de commerce :

La lettre de change (LC) le billet à ordre (BO)

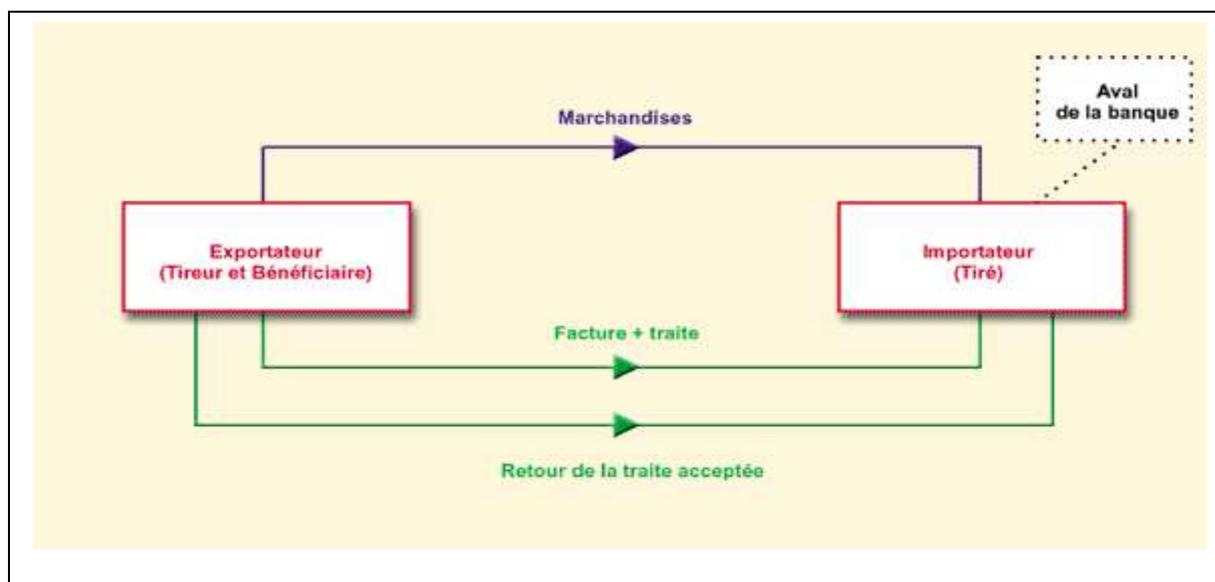


LA LETTRE DE CHANGE

La lettre de change (appelée également traite) est un effet de commerce transmissible par lequel le vendeur (le tireur) donne l'ordre à l'acheteur (le tiré) ou à son représentant (son banquier) de lui payer une certaine somme, à une date déterminée. Le vendeur expédie la traite à l'acheteur pour que celui-ci la lui retourne acceptée, c'est-à-dire signée.

Au travers de la traite, le vendeur octroie à son client un délai de paiement plus ou moins long. Il peut lui-même mobiliser ce crédit auprès de la banque en lui demandant l'escompte de cette traite. Le titulaire d'une traite peut également la conserver et l'encaisser à l'échéance ou encore la remettre en règlement à un créancier par voie d'endossement.

L'aval d'un banquier de premier ordre assure le paiement à l'échéance. Il s'agit d'un engagement par lequel un tiers ou un signataire de la lettre de change se porte garant en vertu de la lettre de change. L'aval peut être donné pour le montant total de la lettre de change ou pour une partie seulement. Sur base de ce mécanisme, il est recommandé de demander à l'acheteur dès la signature du contrat une promesse d'aval émanant de sa banque.



La lettre de change dispose de nombreux **avantages** qui en font un instrument de paiement assez fréquemment utilisé en commerce international, notamment dans le cadre du crédit documentaire :

- il matérialise une créance qui peut être négociée (escomptée) auprès d'une banque ;
- l'exportateur peut être assuré du paiement de sa créance en demandant l'aval de la banque de l'importateur (il n'est cependant pas protégé du risque bancaire dans ce cas). Cette garantie bancaire n'est évidemment pas donnée automatiquement et gratuitement ;

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.

La lettre de change, ou le billet à ordre, reste entre les mains du fournisseur. La traite constitue pour le dernier un droit de créance.

La circulation de l'effet de commerce

Le fournisseur peut transmettre son droit de créance à l'ordre d'un tiers par voie d'endossement. Le nouveau bénéficiaire peut à son tour endosser la traite à l'ordre d'une autre personne et ainsi de suite. A l'échéance, le dernier bénéficiaire présentera la traite à la banque du tiré initial pour encaissement. La circulation de la traite met en évidence plusieurs cas.

1er cas : Endossement à l'ordre d'un tiers.

Supposons que REDA doit une certaine somme à son fournisseur OMAR. Supposons que REDA possède une traite qu'il avait tirée auparavant sur son client SAID. En règlement partiel ou total de sa dette, REDA peut transmettre la traite qu'il possède à son fournisseur OMAR. L'endossement de ce droit de créance permet à OMAR d'encaisser, à l'échéance, la valeur de la traite auprès de SAID.

2ème cas : Endossement à l'ordre de la banque.

- Première éventualité : effet remis pour encaissement.

Le détenteur d'une traite, plutôt que de s'occuper lui-même de l'encaissement à l'échéance, peut demander à sa banque d'agir à sa place en lui remettant l'effet par endossement, au moins 15 jours avant l'échéance. A l'échéance, après encaissement, la banque alimente le compte de son client pour le montant de la traite diminué des agios en rémunération du service rendu. Celle-ci comprend :

- Deuxième éventualité : effet remis à l'escompte.

Le débiteur d'une traite peut avoir un besoin urgent de liquidité ; il peut alors escompter l'effet (le vendre) à sa banque. L'opération est assimilée à un crédit d'escompte. La banque alimente le compte de son client pour le montant de la traite diminuée de l'agio qui comprend