DOCUMENTATION COMMERCIALE.



CONFORME AU PROGRAMME NATIONAL

2ème Commerciale Gestion

EDITION 2025

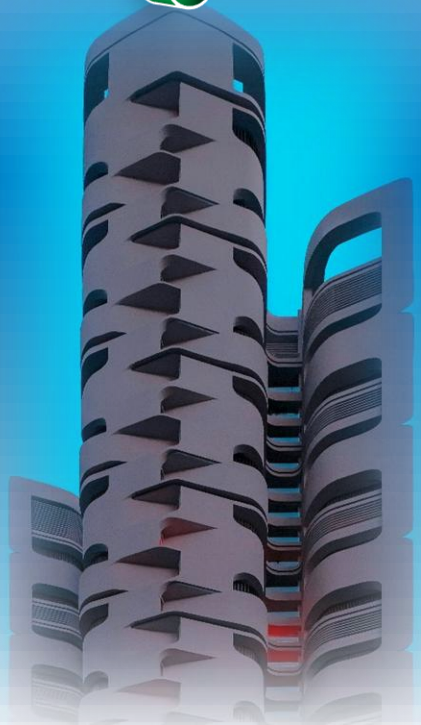




TABLE DES MATIÈRES

PRÉLIMINAIRES **1**

Finalité du Cours de Documentation Commerciale 1

- 1.1. Acquisition d'une Compétence Procédurale 1
- 1.2. Développement de la Rigueur et de la Responsabilité 1
- 1.3. Articulation entre Droit et Gestion 1

Objectifs d'Apprentissage 1

- 1. Maîtrise Cognitive et Réglementaire 2
- 2. Compétences Opérationnelles et Techniques 2

Approche Pédagogique 2

- 1. Fondements de l'approche par compétences 2
- 2. Articulation didactique 3
- 2.1. Du concept à l'application 3
- 2.2. L'ancrage contextuel 3
- 2.3. L'évaluation formative 3

PARTIE 1. LES DOCUMENTS DE CRÉDIT ET D'INTERMÉDIATION **4**

a. Le commerce au-delà du paiement comptant 4

b. La matérialisation de la créance 4

c. Le rôle central des intermédiaires 4

d. La sécurité du cadre juridique 4

CHAPITRE 1. LES DOCUMENTS RELATIFS AU CRÉDIT **5**

1.1. La Lettre de change : Définition et mentions obligatoires 5

- a. L'ancêtre du paiement différé 5
- A. Définition et acteurs 5

FIGURE 1 : RÉF. IMG (1021-8842-2166) **7**

Schéma des relations entre les trois acteurs de la lettre de change 7

- B. Les mentions obligatoires 7

FIGURE 2 : RÉF. IMG (2150-7571-4125) **10**

Fac-similé d'une lettre de change avec ses mentions obligatoires numérotées 10

- SCÉNARIOS ET EXERCICES 10

1.2. Le Billet à ordre : Spécificités et comparaison 12

- a. La promesse qui devient un titre 12

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- A. Définition et Acteurs du Billet à Ordre....12

FIGURE 3 : RÉF. IMG (7011-7387-7155)....14

Modèle simplifié d'un billet à ordre et ses mentions obligatoires....14

- B. Distinction Fondamentale avec la Lettre de Change....14

FIGURE 4 : RÉF. IMG (6739-3243-0864)....17

Comparaison schématique entre le billet à ordre et la lettre de change....17

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....17

1.3. La Traite documentaire : Mécanisme et usage international....19

- a. Une sécurité pour l'exportateur, une garantie pour l'importateur....19
- A. Définition et Acteurs Clés....19

FIGURE 5 : RÉF. IMG (3645-4322-6925)....22

Schéma simple du circuit de la traite documentaire entre quatre acteurs....22

- B. Les Deux Formes de la Traite Documentaire....22

FIGURE 6 : RÉF. IMG (8229-5538-6129)....25

Exemple de documents commerciaux accompagnant une traite d'importation....25

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....25

1.4. L'acceptation et l'aval des effets de commerce....27

- a. La parole donnée et la signature engageante....27
- A. L'acceptation : l'engagement du tiré....27
- B. L'aval : la garantie solidaire....28

FIGURE 7 : RÉF. IMG (1866-0170-3069)....30

Schéma d'une lettre de change avec acceptation et aval distincts....30

- Scénarios et Exercices....30

1.5. L'endossement et la circulation des effets....32

- a. L'endossement, une simple signature ?....32
- A. La mécanique de l'endossement....32

FIGURE 8 : RÉF. IMG (4349-3528-5321)....34

Visualisation des différentes formes d'endossement sur une lettre de change....34

- B. La chaîne de garantie....34

FIGURE 9 : RÉF. IMG (2812-1792-6230)....37

Le parcours d'un effet de commerce de Kisangani à Matadi....37

- b. Anecdote : Le voyage d'une traite à travers le Kwilu....37

1.6. Le protêt et les recours en cas de non-paiement....39

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- a. L'engagement et sa rupture....39
- A. Le protêt : l'acte officiel du non-paiement....39

FIGURE 10 : RÉF. IMG (7296-5702-7694)....41

Schéma du processus de protêt après un non-paiement....41

- B. Les recours : les actions pour se faire payer....41

FIGURE 11 : RÉF. IMG (6741-8285-4150)....44

La solidarité des signataires face au recours du porteur....44

- b. L'anecdote du commerçant de Boma....44

CHAPITRE 2. LES DOCUMENTS DES INTERMÉDIAIRES DU COMMERCE....47

2.1. Le rôle du commissionnaire et ses documents....47

- a. L'homme de l'ombre commercial....47
- A. Définition et rôle du commissionnaire....47
- B. Les documents spécifiques du commissionnaire....47

FIGURE 12 : RÉF. IMG (4104-9860-0760)....48

Schéma des relations entre le commettant, le commissionnaire et le tiers....48

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....48

2.2. Le rôle du courtier et ses documents....50

- a. L'erreur du débutant....50
- A. Le courtier : un professionnel de la mise en relation....50
- B. Le document fondamental : la note de courtage....51

FIGURE 13 : RÉF. IMG (6598-4413-8395)....53

Modèle simplifié d'une note de courtage pour une transaction de cacao....53

- Anecdote : Le Courtier de Bukavu et le Café d'Excellence....53

2.3. Rédaction et analyse d'un compte d'achat....55

- a. Introduction à la fonction....55
- A. Définition et structure du document....55
- B. Le calcul clé : le Net à Payer....56
- C. SCÉNARIOS ET EXERCICES....56

2.4. Rédaction et analyse d'un compte de vente....58

- a. L'essentiel du compte de vente....58
- A. Structure et Éléments Clés du Compte de Vente....58

FIGURE 14 : RÉF. IMG (7797-4014-5690)....60

Modèle de compte de vente pour un lot de pagnes wax....60

- B. Le Calcul du Produit Net : La Formule....60

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 15 : RÉF. IMG (0435-9258-4939) **62**

Analyse des frais sur un compte de vente de poissons salés 62

- C. Le Rôle Juridique et Comptable 62

2.5. L'arrêté de compte : Clôture et règlement 64

- a. L'heure des comptes 64
- A. Définition et principe de l'arrêté de compte 64
- B. Les composantes de l'arrêté de compte 65

FIGURE 16 : RÉF. IMG (4509-9207-3638) **67**

Modèle simplifié d'un arrêté de compte de commissionnaire 67

- C. La procédure de clôture et de règlement 67

FIGURE 17 : RÉF. IMG (5285-0662-2913) **70**

Calcul du solde débiteur dans un arrêté de compte 70

- SCÉNARIOS ET EXERCICES 70

2.6. Le contrat de vente : Clauses essentielles et exemples 72

- a. L'accord de volontés, de la parole à l'écrit 72
- A. Les trois piliers du contrat 72
- B. Les clauses pour sécuriser la transaction 73

PARTIE 2. SÉCURITÉ, DOUANE ET TRANSPORT DES MARCHANDISES **76**

a. Le voyage des marchandises 76

b. La sécurisation : plus qu'un cadenas 76

c. La douane : la porte d'entrée officielle 76

d. Le transport : l'art de choisir le bon chemin 76

CHAPITRE 3. LES DOCUMENTS RELATIFS AUX ASSURANCES **77**

3.1. Principes fondamentaux du contrat d'assurance 77

- a. Les règles invisibles du jeu commercial 77
- A. L'Aléa : L'Incertitude comme Condition 77
- B. La Bonne Foi : L'Honnêteté Obligatoire 77

FIGURE 18 : RÉF. IMG (6627-3654-7553) **79**

Poignée de main scellant un contrat d'assurance entre deux partenaires commer 79

- C. Le Principe Indemnitaire : Réparer, Jamais S'enrichir 79
- SCÉNARIOS ET EXERCICES 80

3.2. Les types d'assurances en commerce : terrestre, maritime, aérienne 81

- a. Le souci du commerçant 81
- A. L'assurance transport terrestre 82

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 19 : RÉF. IMG (1231-7831-2762)....84

Camion de marchandises sur une route congolaise en saison des pluies....84

- B. L'assurance transport maritime et fluvial....84
- C. L'assurance transport aérien....85

FIGURE 20 : RÉF. IMG (5400-0060-0935)....87

Chargement de fret dans la soute d'un avion cargo à l'aéroport....87

- SCÉNARIOS ET EXERCICES....87

3.3. Le rôle des acteurs : assureur, assuré, bénéficiaire, courtier....89

- a. Le jeu des rôles dans la protection financière....89
- A. L'assureur : Le garant financier....89
- B. L'assuré : Le client protégé....90

FIGURE 21 : RÉF. IMG (4677-3006-1618)....92

Schéma simplifié montrant la relation entre un assureur et un assuré....92

- C. Le bénéficiaire : Le destinataire de l'indemnité....92
- D. Le courtier : L'intermédiaire expert....93

FIGURE 22 : RÉF. IMG (5581-2184-9509)....95

Le courtier en assurance positionné comme un pont entre plusieurs compagnies....95

- Anecdote : La prudence de Maman Hélène au marché de Lubumbashi....95

3.4. La police d'assurance : Définition, formes et clauses....97

- a. Le contrat matérialisé....97
- A. Définition et rôle de la police d'assurance....97
- B. Les formes de la police d'assurance....97

FIGURE 23 : RÉF. IMG (2103-1151-2185)....100

Fac-similé d'une ancienne police d'assurance maritime pour le commerce du café....100

- C. Les clauses essentielles d'une police....100

FIGURE 24 : RÉF. IMG (4443-8333-0516)....103

Schéma comparatif entre une police au voyage et une police flottante....103

- Anecdote : La prudence de Maman Olangi....103

3.5. La déclaration de sinistre et la gestion du dédommagement....105

- a. L'origine de la gestion du risque....105
- A. La Déclaration de Sinistre : Le Point de Départ....105
- B. Le contenu du dossier de déclaration....106

FIGURE 25 : RÉF. IMG (8366-2535-9287)....108

Exemple d'un formulaire de déclaration de sinistre rempli à la main....108

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

- C. L'expertise et l'indemnisation.....108

FIGURE 26 : RÉF. IMG (1398-5800-1786).....111

Schéma du processus d'indemnisation, de l'accident au paiement final.....111

- Le trésor documentaire de Papa Welo.....111

CHAPITRE 4. LA DOUANE ET LES DOCUMENTS DE TRANSPORT.....114

4.1. Rôles et missions de l'administration des douanes.....114

- a. Une idée aussi vieille que le commerce.....114
- A. La mission fiscale : le trésor de la nation.....114
- B. La mission économique : le bouclier de l'industrie.....114
- C. La mission de protection et de sécurité : le gardien du territoire.....115

FIGURE 27 : RÉF. IMG (9393-5605-9562).....117

Un agent de la douane inspectant des cartons dans un entrepôt.....117

- SCÉNARIOS ET EXERCICES.....117

4.2. Les régimes douaniers : importation, exportation, transit.....119

- a. Le voyage des marchandises.....119
- A. L'importation : Faire entrer les biens.....120
- B. L'exportation : Faire sortir les biens.....120

FIGURE 28 : RÉF. IMG (5154-0253-9210).....122

Schéma simplifié des trois régimes douaniers avec flèches directionnelles.....122

- C. Le transit : Simplement traverser le territoire.....122

4.3. La déclaration en douane : Procédure et documents requis.....124

- a. L'ancêtre de la douane.....124
- A. La procédure de dédouanement simplifiée.....124
- B. Les documents exigés.....125

FIGURE 29 : RÉF. IMG (7609-5291-9119).....127

Anatomie d'un dossier de dédouanement réussi.....127

- Anecdote : L'erreur du débutant à la Grande Barrière.....127

4.4. Le Connaissement (Bill of Lading) : Rôle et types.....129

- a. Le gardien du commerce maritime.....129
- A. La triple fonction du connaissement.....129

FIGURE 30 : RÉF. IMG (4760-8908-7377).....131

Exemple de connaissement maritime simplifié (Bill of Lading).....131

- B. Les principaux types de connaissements.....131

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 31 : RÉF. IMG (0302-5812-3366)..... 134

Le circuit de transmission d'un connaissement 'à ordre'..... 134

- C. Scénarios et exercices..... 134

4.5. La Lettre de Voiture (CMR/CIM) pour le transport terrestre et ferroviaire..... 136

- a. L'indispensable papier du voyageur commercial..... 136
- A. Définition et Fonctions Clés..... 136

FIGURE 32 : RÉF. IMG (9094-3959-2255)..... 138

Un chauffeur inspectant une Lettre de Voiture CMR à un poste de péage..... 138

- B. La Distinction : CMR pour la route, CIM pour le rail..... 138

FIGURE 33 : RÉF. IMG (7485-8254-6802)..... 141

Un agent de la SNCC vérifiant une Lettre de Voiture CIM sur un quai..... 141

- Le mystère des sacs de maïs de l'Équateur..... 141

4.6. La Lettre de Transport Aérien (LTA)..... 143

- a. Le papier qui vole plus vite que la marchandise..... 143
- A. Définition et Fonctions Clés..... 143
- B. Les Informations Vitales d'une LTA..... 144
- C. Nature Juridique : un Document Non Négociable..... 144
- SCÉNARIOS ET EXERCICES..... 144

4.7. Les documents d'accompagnement : Packing List, Certificat d'origine, Lic..... 146

- a. Les gardes du corps de la marchandise..... 146
- A. La Liste de Colisage (Packing List)..... 146
- B. Le Certificat d'Origine..... 147

FIGURE 34 : RÉF. IMG (6675-8784-3526)..... 149

Trio de documents commerciaux essentiels à l'import-export..... 149

- C. La Licence d'Importation ou d'Exportation..... 149

PARTIE 3. LOGISTIQUE DE STOCKAGE ET COMMERCE INTERNATIONAL..... 152

a. Du champ à la boutique : la magie du mouvement..... 152

b. L'entrepôt : le coffre-fort de la marchandise..... 152

c. Au-delà des frontières : le commerce international..... 152

d. Une chaîne unique et indivisible..... 152

CHAPITRE 5. LES DOCUMENTS RELATIFS À L'ENTREPOSAGE..... 153

5.1. Les différents types d'entrepôts : douaniers et non douaniers..... 153

- a. L'entrepôt : plus qu'un simple hangar..... 153
- A. L'entrepôt privé (ou ordinaire)..... 153

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 35 : RÉF. IMG (7744-5700-4004) **155**

Entrepôt privé rempli de sacs de semoule de maïs à Kananga 155

- B. L'entrepôt sous douane (ou fictif) 155

FIGURE 36 : RÉF. IMG (5452-9047-5870) **158**

Conteneurs et véhicules inspectés dans un entrepôt sous douane à Matadi 158

- SCÉNARIOS ET EXERCICES 158

5.2. Le rôle des magasins généraux 160

- a. Un entrepôt pas comme les autres 160
- A. La Fonction de Gardiennage Sécurisé 161
- B. La Fonction de Crédit via le Warrant 161

FIGURE 37 : RÉF. IMG (0426-1705-9221) **163**

Le mécanisme du récépissé-warrant émis par un magasin général 163

- Scénarios et Exercices 163

5.3. Le certificat de dépôt (récépissé) : Preuve de propriété 165

- a. La parole s'envole, le papier reste 165
- A. Définition et nature juridique 165

FIGURE 38 : RÉF. IMG (1676-9066-3370) **167**

Fac-similé d'un certificat de dépôt avec ses mentions obligatoires 167

- B. Les deux fonctions principales du certificat 167

5.4. Le warrant (cédule) : Instrument de crédit sur marchandises 169

- a. L'argent qui dort dans l'entrepôt 169
- A. Définition et double nature du document 170
- B. Fonctionnement du crédit par warrant 170

5.5. L'endossement du récépissé et du warrant 172

- a. La signature qui voyage 172
- A. Le mécanisme de l'endossement 172

FIGURE 39 : RÉF. IMG (0555-4523-3424) **175**

Schéma simple montrant le transfert d'un récépissé d'un commerçant à un autre 175

- B. Les trois types d'endossement 175

FIGURE 40 : RÉF. IMG (0163-2590-1297) **178**

Comparaison visuelle des trois types d'endossement au dos d'un document 178

- C. Scénarios et Exercices 178

CHAPITRE 6. LE COMMERCE EXTÉRIEUR ET LA RÉALISATION DU CONTRAT **181**

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

6.1. Spécificités du commerce international vs commerce national....181
- a. La distance n'est pas le seul obstacle....181
- A. Le cadre juridique et réglementaire....181
- B. La complexité logistique et les risques associés....181

FIGURE 41 : RÉF. IMG (6518-5820-8769)....183

Les multiples étapes d'une expédition de café du Kivu vers l'Europe....183
- C. Les barrières linguistiques, culturelles et monétaires....183
- SCÉNARIOS ET EXERCICES....184

6.2. Les documents clés du commerce extérieur....185
- a. Le contrat sur papier....185
- A. Les Documents Commerciaux : La Base de l'Accord....186
- B. Le Document de Transport : Le Titre de Propriété....186

FIGURE 42 : RÉF. IMG (7361-0318-4409)....188

Le voyage parallèle des marchandises et de leurs documents essentiels....188
- C. Les Autres Documents Essentiels....188

6.3. La négociation du contrat de vente international....190
- a. La prudence du commerçant....190
- A. L'offre et l'acceptation : Le dialogue fondamental....190
- B. Les points cardinaux du contrat international....191

FIGURE 43 : RÉF. IMG (2741-1693-4996)....193

Les quatre temps de la négociation d'un contrat de vente international....193
- C. L'instrument clé : La facture proforma....193

6.4. Analyse des Incoterms : Répartition des coûts, risques et obligations....195
- a. L'alphabet du commerce mondial....195
- A. Les Incoterms : Une Langue Universelle....196
- B. Le Point de Transfert : Le Moment Clé....196

FIGURE 44 : RÉF. IMG (5075-9296-7173)....198

Schéma de l'Incoterm EXW (Ex Works) avec un entrepôt....198
- C. Les 4 Grandes Familles d'Incoterms (Version 2020)....198

FIGURE 45 : RÉF. IMG (5306-3906-2070)....201

Schéma de l'Incoterm CIF illustrant le transport maritime....201
- Une histoire de conteneur à Matadi....201

6.5. Les modalités de paiement à l'international (crédit documentaire)....203
- a. Le pari de la confiance....203
- A. Le Crédit Documentaire (Credoc) : Définition et Acteurs....203

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

FIGURE 46 : RÉF. IMG (7742-3509-7222) **206**

Schéma simplifié des quatre acteurs du crédit documentaire 206

- B. Le Mécanisme du Crédit Documentaire 206

FIGURE 47 : RÉF. IMG (9964-0037-1845) **208**

Flux du processus de paiement par crédit documentaire 208

- Le bois du Kasaï et le banquier de Bruxelles 208

6.6. Les documents relatifs au conditionnement et à l'emballage 210

- a. La promesse derrière la boîte 210
- A. La Liste de Colisage (Packing List) 210
- B. Les Certificats et Déclarations Spécifiques 211

FIGURE 48 : RÉF. IMG (2678-2170-6452) **213**

Exemple d'une liste de colisage pour une importation de pièces détachées 213

FIGURE 49 : RÉF. IMG (4102-3094-8144) **215**

Le marquage NIMP 15 sur une palette en bois d'exportation 215

- Le casse-tête des mangues de Mbanza-Ngungu 215

ANNEXES **218**

Le Fostier / La Pochette Documentaire 218

- A. Le Fostier : Définition et Principes Fondamentaux 218
- B. La Pochette Documentaire : Caractéristiques et Fonctions 219
- C. Méthodologie du Classement Documentaire Appliqué 219
- D. Règles de Gestion et de Maintenance 220

Simulation de Cas Commerciaux 220

- A. Définition et Objectifs Pédagogiques 220
- B. Composants Fondamentaux d'un Cas Commercial 221
- C. Méthodologie de Construction du Cas 222
- D. Modalités de Déroulement et Critères d'Évaluation 223

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

PRÉLIMINAIRES

Finalité du Cours de Documentation Commerciale

1.1. Acquisition d'une Compétence Procédurale

Ce cours dote l'apprenant d'une maîtrise technique des instruments qui matérialisent les opérations commerciales. L'objectif dépasse la simple connaissance formelle des documents. Il s'agit d'ancrer une compétence procédurale, où chaque document est compris comme une étape codifiée et obligatoire dans le flux transactionnel de l'entreprise. La finalité est de former des techniciens capables d'exécuter et de contrôler la circulation documentaire avec une précision normative.

1.2. Développement de la Rigueur et de la Responsabilité

La manipulation des documents commerciaux engage la responsabilité juridique et financière de l'organisation. Ce cursus vise à inculquer une rigueur absolue. L'élève apprend que l'erreur, l'omission ou le retard dans le traitement d'un document génère des conséquences directes : pénalités, litiges ou pertes financières. La formation transforme ainsi une tâche administrative en un acte de gestion préventif et sécurisé.

1.3. Articulation entre Droit et Gestion

Le cours de documentation commerciale opère la jonction indispensable entre les principes du droit commercial (spécifiquement le droit OHADA) et les réalités de la gestion quotidienne. Chaque document, de la facture au bon de commande, est une application concrète d'une règle de droit. L'élève apprend à traduire une transaction en un enregistrement documentaire conforme, garantissant sa validité et sa traçabilité pour l'entreprise et les tiers.

Objectifs d'Apprentissage

L'enseignement de la Documentation Commerciale en deuxième année de Gestion Commerciale vise l'acquisition de compétences structurées en deux axes fondamentaux : la maîtrise conceptuelle et la mise en œuvre opérationnelle. Chaque objectif est conçu pour préparer l'étudiant à des situations professionnelles concrètes, en conformité avec les exigences du tissu économique congolais.

1. Maîtrise Cognitive et Réglementaire

1.1. Assimilation du cadre normatif

L'étudiant doit identifier et mobiliser les dispositions légales et fiscales qui régissent l'établissement et la circulation des documents commerciaux. Cette compétence inclut la connaissance des mentions obligatoires, des délais de conservation légaux et des implications juridiques attachées à chaque pièce. L'objectif est une application rigoureuse des normes en vigueur.

1.2. Analyse fonctionnelle de la chaîne documentaire

L'apprenant doit pouvoir décomposer le cycle commercial complet, de la prospection à l'encaissement. Il doit associer avec précision chaque phase à son document support : devis, bon de commande, bon de livraison, facture, note de crédit. La compréhension de leur interdépendance est essentielle.

2. Compétences Opérationnelles et Techniques

2.1. Production documentaire conforme

Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de produire des documents commerciaux exacts et conformes, manuellement ou via un outil informatique de base. La rigueur dans l'établissement des quantités, des prix unitaires, des remises, de la TVA et des montants totaux constitue une performance attendue et mesurable.

2.2. Contrôle et validation des flux documentaires

Face à un document reçu d'un tiers, l'étudiant doit appliquer une procédure de vérification systématique. Cette compétence de contrôle consiste à confronter la pièce reçue (facture fournisseur, par exemple) aux documents initiaux (bon de commande, bon de réception) pour identifier et traiter toute anomalie ou discordance.

Approche Pédagogique

1. Fondements de l'approche par compétences

La présente didactique privilégie une approche par compétences. La finalité est le développement d'un savoir-faire professionnel directement mobilisable par l'élève. Chaque notion théorique est systématiquement orientée vers

l'acquisition d'une compétence technique ou méthodologique identifiable, préparant ainsi aux exigences du secteur commercial et de l'examen final.

2. Articulation didactique

La structuration des leçons suit une logique progressive et rigoureuse pour garantir une assimilation durable.

2.1. Du concept à l'application

Chaque chapitre suit une progression logique. Un apport théorique initial, dense et précis, établit les concepts fondamentaux. Suit immédiatement une phase d'application à travers des études de cas simplifiées ou des exercices dirigés. Cette transition constante du savoir vers le savoir-faire est au cœur de la méthode.

2.2. L'ancrage contextuel

Les situations professionnelles et les exemples sont puisés dans le tissu économique et social congolais. Des références aux réalités commerciales de Matadi, Lubumbashi ou Kisangani permettent une contextualisation pertinente. Cette démarche renforce la compréhension et la projection de l'élève dans son futur environnement professionnel.

2.3. L'évaluation formative

Les scénarios et exercices de fin de chapitre agissent comme des outils d'évaluation formative. Leur structure permet à l'enseignant de mesurer le degré d'appropriation des compétences visées. Ils offrent une opportunité de déceler les points nécessitant un renforcement pédagogique spécifique avant l'évaluation sommative.

Partie 1. LES DOCUMENTS DE CRÉDIT ET D'INTERMÉDIATION

a. Le commerce au-delà du paiement comptant

L'activité commerciale dépasse souvent le simple échange instantané de biens contre de l'argent. Un opérateur économique à Mbandaka peut livrer des marchandises à un client à Kisangani sans recevoir un paiement immédiat. Ce décalage de trésorerie est une réalité quotidienne. Il fonde la nécessité d'organiser et de sécuriser les paiements futurs. Le crédit entre fournisseurs et clients devient alors une pratique courante.

b. La matérialisation de la créance

Face à ce besoin de confiance, le droit commercial a formalisé des instruments spécifiques. La simple promesse verbale est insuffisante. La lettre de change, le billet à ordre ou encore le chèque sont des écrits qui matérialisent une créance. Ils ne sont pas de simples papiers. Ce sont des titres négociables, transmissibles et dont la loi garantit l'exécution forcée.

c. Le rôle central des intermédiaires

Ces documents ne circulent pas seulement entre le créancier et le débiteur. Souvent, un troisième acteur intervient : la banque. En tant qu'intermédiaire, elle peut escompter une lettre de change, c'est-à-dire l'acheter avant son échéance en échange d'une commission. Cette intermédiation est vitale pour la trésorerie des entreprises, du petit commerçant de Goma au grand importateur du Kongo Central.

d. La sécurité du cadre juridique

La puissance de ces effets de commerce provient de leur cadre légal très strict. Chaque document obéit à des règles de forme et de fond précises, définies par l'Acte Uniforme OHADA sur les instruments de paiement. Le non-respect d'un engagement, comme un impayé, déclenche des procédures de recouvrement rapides et rigoureuses. Cette sécurité juridique est la condition essentielle de la confiance.

Chapitre 1. Les Documents Relatifs au Crédit

1.1. La Lettre de change : Définition et mentions obligatoires

a. L'ancêtre du paiement différé

Un des faits les plus fascinants du commerce est la matérialisation de la confiance. Une simple promesse de paiement, écrite sur un papier, peut acquérir une valeur juridique et circuler comme de l'argent. Cet acte transforme une parole en un actif négociable.

Cette invention ancienne, bien avant les virements électroniques, a permis de sécuriser et de fluidifier les échanges commerciaux sur de longues distances, de l'Italie médiévale aux comptoirs du fleuve Congo. La lettre de change moderne est l'héritière directe de cette ingéniosité.

A. Définition et acteurs

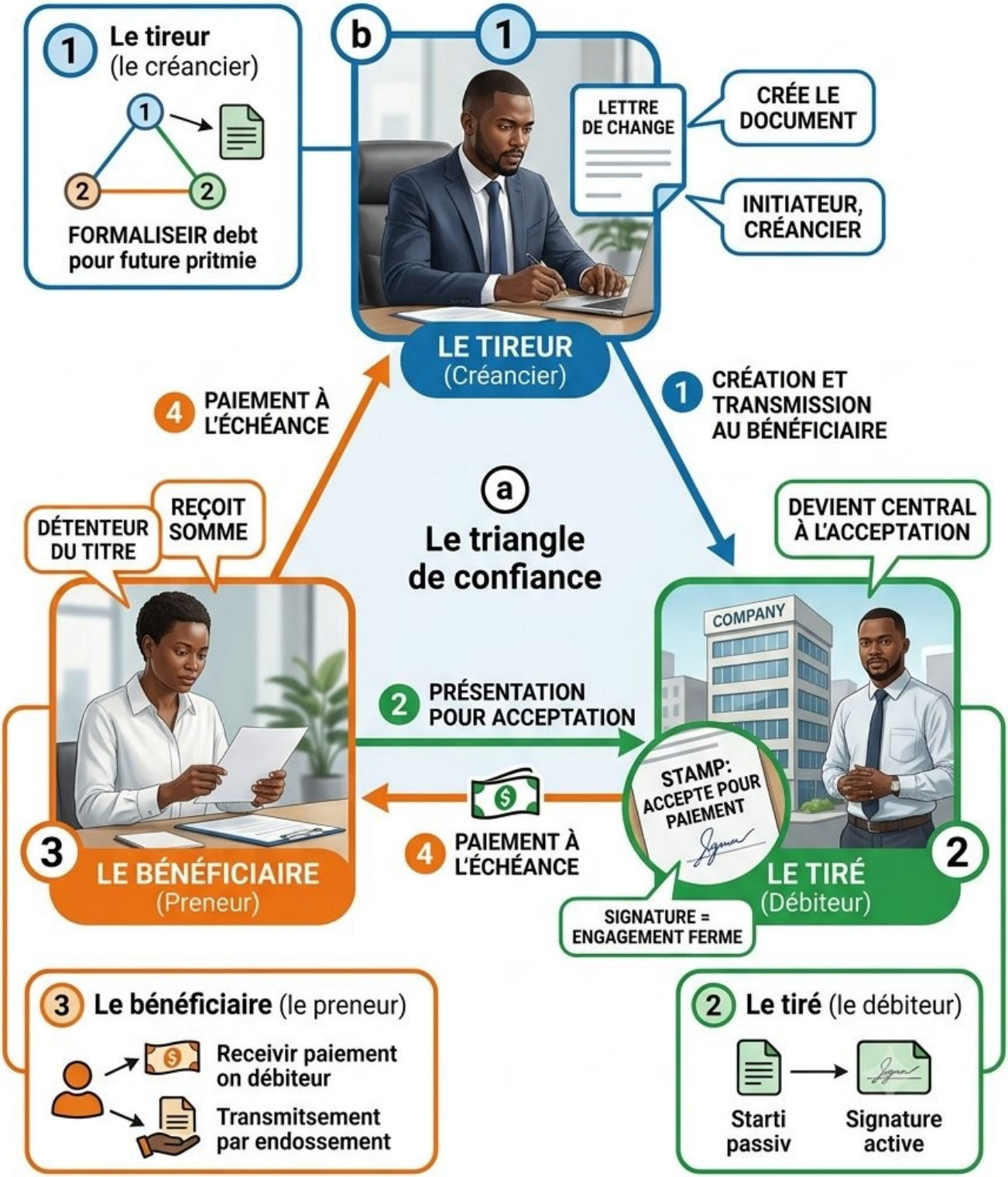
La lettre de change est un écrit commercial réglementé par la loi. Par ce document, une personne (le tireur) donne l'ordre à une autre personne (le tiré) de payer une somme d'argent déterminée, à une date précise, à une troisième personne (le bénéficiaire).

Trois rôles principaux définissent son fonctionnement :

- **Le tireur** : C'est le créancier qui est à l'origine de la lettre de change. Il la crée et la signe. C'est lui qui donne l'ordre de payer.
- **Le tiré** : C'est le débiteur. Il reçoit l'ordre de payer. En signant la lettre ("acceptation"), il s'engage formellement à honorer la dette à l'échéance.
- **Le bénéficiaire (ou porteur)** : C'est la personne qui doit recevoir l'argent. Souvent, le tireur est lui-même le premier bénéficiaire.

Figure 1 : Réf. IMG (1021-8842-2166)

Schéma des relations entre les trois acteurs de la lettre de change



A4

Figure 1 : Réf. IMG (1021-8842-2166)

Schéma des relations entre les trois acteurs de la lettre de change

a. Le triangle de confiance

Cette illustration montre le flux de l'engagement. Le Tireur (1) crée le document et l'envoie au Bénéficiaire (3), qui le présente au Tiré (2) pour acceptation puis paiement. Le document matérialise la dette du Tiré envers le Tireur.

b. Le tireur (le créancier)

Situé en haut du schéma, le tireur est l'initiateur. Il est celui à qui l'on doit de l'argent. Il utilise la lettre de change pour formaliser sa créance et en obtenir le paiement futur, ou pour l'utiliser lui-même comme moyen de paiement auprès d'un autre créancier.

c. Le tiré (le débiteur)

Le tiré est la personne ou l'entreprise qui doit l'argent. Son rôle est passif au début. Il devient actif et central lorsqu'il accepte la lettre. Son acceptation est sa signature sur le document, qui le transforme en un engagement ferme et irrévocable de payer à la date convenue.

d. Le bénéficiaire (le preneur)

Le bénéficiaire est celui qui a le droit de recevoir la somme à l'échéance. Il peut être le tireur lui-même ou une autre personne à qui le tireur a transmis la lettre de change (par endossement).

B. Les mentions obligatoires

Pour être valable, une lettre de change doit contenir des informations précises, sous peine de nullité. Son absence transforme le document en une simple promesse de paiement sans les avantages juridiques de la lettre de change.

Les huit mentions obligatoires sont :

- La dénomination "Lettre de change" insérée dans le texte même du titre.
- Le mandat pur et simple de payer une somme déterminée.

- Le nom de celui qui doit payer (le tiré).
- L'indication de l'échéance (la date de paiement).
- L'indication du lieu où le paiement doit s'effectuer.
- Le nom de celui auquel ou à l'ordre duquel le paiement doit être fait (le bénéficiaire).
- L'indication de la date et du lieu où la lettre est créée.
- La signature de celui qui émet la lettre (le tireur).

MURHULA BAZIKANGE M.
Directeur Editorial
+243 860 655 590

Figure 2 : Réf. IMG (2150-7571-4125) Fac-similé d'une lettre de change avec ses mentions obligatoires numérotées

1 **DÉNOMINATION**

Évite toute confusion (Cheque/Billet)

Annonce la nature juridique

1 **LETTRE DE CHANGE**

En gros caractères

1 TIREUR (Créancier)

9 .....

2 **ORDRE DE PAIEMENT** 6

2 Veuillez payer contre cette lettre de change la somme de .....

.....*contre cette lettre de change*.....

Mandat pur et simple

Sans condition

Ordre direct

Sécurité (chiffres et lettres)

3 Amount : .....*Chiffres 2023*.....

4 Échéance date : 01 mar 2023

5 Lieu de paiement : .....

6 Nom du Tiré : .....

.....

7 Nom du Bénéficiaire : .....

.....

9 Date et lieu de création

8 .....*Tigneur*.....

TIREUR (Créancier)

8 **SIGNATURE DU TIREUR**

Acte qui donne naissance à la LDC!

Sans elle = Sans valeur

Engagement initial du créancier

Met en branle le processus

RIGUEUR DU FORMALISME

- **Oubli d'une mention = Document Invalide!**
- Protège les parties
- Assure la **fiabilité**



Figure 2 : Réf. IMG (2150-7571-4125)

Fac-similé d'une lettre de change avec ses mentions obligatoires numérotées

a. La rigueur du formalisme

Ce visuel représente un modèle de lettre de change. Chaque numéro renvoie à une mention légale obligatoire. L'oubli d'une seule de ces mentions peut rendre le document invalide. Cette rigueur protège toutes les parties et assure la fiabilité de l'instrument.

b. La dénomination (1)

Le document doit clairement s'intituler "Lettre de change". Cette mention, souvent en haut et en gros caractères, évite toute confusion avec un autre type de document commercial comme un chèque ou un billet à ordre. Elle annonce la nature juridique de l'écrit.

c. L'ordre de paiement (2)

La phrase "Veuillez payer contre cette lettre de change la somme de…" constitue le "mandat pur et simple". Il ne peut y avoir de condition. C'est un ordre direct, non une suggestion. La somme doit être écrite en chiffres et en lettres pour plus de sécurité.

d. La signature du tireur (8)

La signature manuscrite du tireur est l'acte qui donne naissance à la lettre de change. Sans elle, le document n'a aucune valeur. Elle représente l'engagement initial du créancier qui met en branle tout le processus de paiement.

■ ■ ■

SCÉNARIOS ET EXERCICES

Un instrument de confiance à travers le pays

Papa Tshimanga, un grossiste en pagnes wax à Lubumbashi, vend une grande quantité de marchandises à un client de Kisangani, Monsieur Lokota. Le paiement doit se faire dans 90 jours. Au lieu d'attendre, Papa Tshimanga

rédige une lettre de change où il est le tireur et le bénéficiaire, et M. Lokota est le tiré.

Après que M. Lokota à Kisangani ait accepté la lettre, Papa Tshimanga a un besoin urgent de payer son propre fournisseur de tissus à Matadi. Il "endosse" simplement la lettre de change (en signant au dos) et l'envoie à son fournisseur au Kongo Central. Celui-ci pourra, à l'échéance, réclamer l'argent directement à M. Lokota à Kisangani. La dette a circulé sans qu'un seul franc ne soit transporté physiquement entre Lubumbashi et Matadi.

Exercice 1 : Identifier les acteurs

Énoncé : Mama Hélène, qui gère une grande quincaillerie à Goma, vend pour 5 000 USD de ciment à Monsieur Banza, un entrepreneur de Bukavu. Pour ce paiement à 60 jours, elle émet une lettre de change et demande à M. Banza de payer cette somme à la société "Maï-Ndombe Pêche", à qui elle doit de l'argent pour une commande de poissons fumés. Qui est le tireur, le tiré et le bénéficiaire ?

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Identifier le tireur** C'est la personne qui crée le document pour se faire payer une créance. Ici, c'est Mama Hélène, la vendeuse du ciment. Elle est à l'origine de l'ordre de paiement.
2. **Étape 2 : Identifier le tiré** C'est la personne qui doit l'argent et qui reçoit l'ordre de payer. Ici, c'est Monsieur Banza, l'acheteur du ciment. Il est le débiteur.
3. **Étape 3 : Identifier le bénéficiaire** C'est la personne qui recevra l'argent à la fin. Le document précise que le paiement doit être fait à la société "Maï-Ndombe Pêche". C'est donc le bénéficiaire final.

Exercice 2 : La mention manquante

Énoncé : Un menuisier de Mbandaka fabrique des meubles pour un client et émet une lettre de change de 1 000 000 FC pour un paiement à 30 jours. Il remplit tout correctement mais, pressé, oublie d'inscrire la date de création du document. Quelle est la conséquence juridique de cet oubli ?

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Analyser le problème** Une des huit mentions obligatoires, l'indication de la date et du lieu de création, est manquante. La date

de création est essentielle pour calculer certains délais, notamment le délai de présentation au paiement.

2. **Étape 2 : Déterminer la conséquence** Selon la loi, l'absence d'une mention obligatoire entraîne la nullité du document *en tant que lettre de change*. Il perd tous les avantages spécifiques (comme la facilité de circulation ou les recours cambiaires). Le document n'est pas totalement inutile : il peut encore être considéré par un juge comme une "reconnaissance de dette", mais il n'a plus la force d'une lettre de change.

1.2. Le Billet à ordre : Spécificités et comparaison

a. La promesse qui devient un titre

Pendant des siècles, la parole donnée suffisait. Un commerçant de Mbandaka promettait de payer son fournisseur de Kisangani à une date future. Cette promesse, basée sur l'honneur, était le fondement de leur relation d'affaires et scellait un accord de confiance entre les deux partenaires.

Aujourd'hui, l'économie moderne exige une garantie plus solide. Le billet à ordre formalise cette promesse. Il transforme une parole en un engagement écrit, reconnu par la loi et les banques. C'est un instrument de crédit simple mais puissant, engageant fermement le débiteur.

A. Définition et Acteurs du Billet à Ordre

Le billet à ordre est un écrit par lequel une personne, le souscripteur, s'engage à payer une certaine somme d'argent à une autre personne, le bénéficiaire, à une date déterminée. C'est une promesse directe de paiement. Sa structure est simple et repose sur deux acteurs principaux.

Le souscripteur est la personne qui crée et signe le document. Il est le débiteur qui promet de payer. Le bénéficiaire est la personne à qui la promesse est faite. Il est le créancier qui recevra la somme d'argent à l'échéance convenue.

Figure 3 : Réf. IMG (7011-7387-7155)

Modèle simplifié d'un billet à ordre et ses mentions obligatoires

a. Un engagement formel

1. Montant précis
2. Date d'échéance
3. Nom du bénéficiaire
4. Lieu et date de création
5. Signature du souscripteur

b. Le rôle du souscripteur

1. **LE SOUSCRIPTEUR** (DÉBITEUR)
   - RECONNAÎT SA DETTE
   - ENGAGEMENT IRRÉVOCABLE À PAYER
   - DIT **"JE PAIERAI"**



BILLET À ORDRE

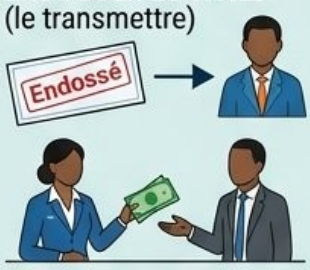
1. MONTANT : **500,000 CDF**
2. DATE D'ÉCHÉANCE : **15 SEPTEMBRE 2024**
   NOM DU BÉNÉFICIAIRE : **JEAN KABANGU**
   LIEU ET DATE DE CRÉATION : **KINSHASA, 01 JUIN 2024**
3. SIGNATURE DU SOUSCRIPTEUR : *Marie Ndiaye*
4. COORDONNÉES SOUSCRIPTEUR :
   MARIE NDIAYE,
   ENTREPRISE NDIAYE & CIE,
   AVENUE KASA-VUBU, KINSHASA, DRC
5. *Marie Ndiaye*

c. Le droit du bénéficiaire



LE BÉNÉFICIAIRE (CRÉANCIER)

1. ATTENDRE L'ÉCHÉANCE POUR ÊTRE PAYÉ
2. **ENDOSSER LE TITRE** (le transmettre)



3. **L'ESCOMPTER À LA BANQUE** (obtenir de l'argent avant)

d. L'échéance : le moment de vérité



L'ÉCHÉANCE

- JOUR EXACT DU PAIEMENT
- CRUCIALE POUR LA VALEUR
- DÉLAI ACCORDÉ AU DÉBITEUR

Figure 3 : Réf. IMG (7011-7387-7155)

Modèle simplifié d'un billet à ordre et ses mentions obligatoires

a. Un engagement formel

Ce document visuel présente les champs essentiels d'un billet à ordre. On y voit clairement l'espace pour le montant, la date d'échéance, le nom du bénéficiaire et la signature du souscripteur. Chaque mention est une condition de validité de l'acte et doit être remplie avec précision.

b. Le rôle du souscripteur

Le souscripteur est le cœur de l'opération. En apposant sa signature, il reconnaît sa dette et s'engage de manière irrévocable à honorer son paiement à la date fixée. Son nom et ses coordonnées doivent figurer sur le document. Il est celui qui dit "Je paierai".

c. Le droit du bénéficiaire

Le bénéficiaire est le destinataire de la promesse. Le billet à ordre est un titre de créance qu'il détient. Il peut attendre l'échéance pour être payé ou l'utiliser avant cette date. Il peut par exemple l'endosser (le transmettre) à un tiers ou le remettre à sa banque pour obtenir de l'argent (escompte).

d. L'échéance : le moment de vérité

La date d'échéance est cruciale. Elle indique le jour exact où le paiement doit être effectué par le souscripteur. Sans cette date, la promesse perd une partie de sa valeur commerciale. C'est le délai accordé au débiteur.

B. Distinction Fondamentale avec la Lettre de Change

Une différence majeure sépare le billet à ordre de la lettre de change. Cette distinction réside dans la nature de l'acte et le nombre de personnes impliquées dans l'opération de base.

Le billet à ordre est une **promesse** impliquant deux personnes. La lettre de change est un **ordre** impliquant trois personnes.

Dans un billet à ordre, le souscripteur (débiteur) promet de payer directement le bénéficiaire (créancier). La relation est bilatérale. Dans une

lettre de change, le tireur (créancier) ordonne au tiré (débiteur) de payer le bénéficiaire (qui peut être le tireur lui-même ou un tiers). La relation est triangulaire.

Figure 4 : Réf. IMG (6739-3243-0864)

Comparaison schématique entre le **billet à ordre** et la **lettre de change**

Billet à Ordre

a. FLUX DU BILLET À ORDRE : A → B

Souscripteur (A)
- Émet Promesse



Souscripteur (A)
- Émet Promesse

Bénéficiaire (B)

INSTRUMENT DE DETTE SIMPLE ET DIRECT

c. L'INITIATIVE DE L'ACTE



DÉBITEUR (Souscripteur) PREND L'INITIATIVE

RECONNAISSANCE DE DETTE ÉCRITE

d. CONTEXTES D'UTILISATION



FORMALISER UN CRÉDIT DIRECT ENTRE DEUMANR ENTRE DEUX PARTENAIRES COMMERCIAUX

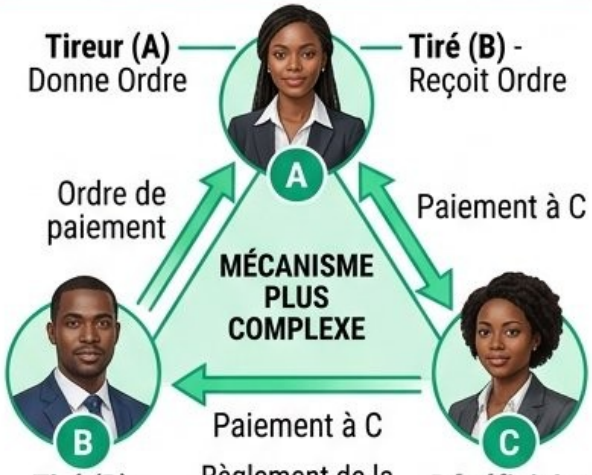
Formaliser crédit (icône)

Lettre de Change

b. FLUX DE LA LETTRE DE CHANGE : A → B → C

Tireur (A)
Donne Ordre

Tiré (B) -
Reçoit Ordre



Tiré (B) -
Reçoit Ordre

Règlement de la dette **A→C** par la créance **A→B**

Bénéficiaire (C)

MÉCANISME PLUS COMPLEXE

Relation Triangulaire

c. L'INITIATIVE DE L'ACTE



CRÉANCIER (Tireur) PREND L'INITIATIVE

ORDRE DE PAIEMENT DONNÉ

d. CONTEXTES D'UTILISATION



TRANSACTIONS COMMERCIALES COMPLEXES

RÉGLER UNE DETTE EN UTILISANT UNE AUTRE CRÉANCE

Optimiser flux (icône)

Figure 4 : Réf. IMG (6739-3243-0864)

Comparaison schématique entre le billet à ordre et la lettre de change

a. Flux du billet à ordre : A → B

Le schéma montre une relation directe. Le souscripteur (A) émet une promesse de paiement en faveur du bénéficiaire (B). Le flux financier et l'engagement sont sur un seul axe. C'est un instrument de dette simple et direct, souvent utilisé entre un acheteur et un vendeur.

b. Flux de la lettre de change : A → B → C

Ici, le schéma est triangulaire. Le tireur (A) donne un ordre au tiré (B) de payer une somme au bénéficiaire (C). Le tireur est créancier du tiré, mais peut utiliser cette créance pour payer sa propre dette envers le bénéficiaire. C'est un mécanisme plus complexe.

c. L'initiative de l'acte

Avec le billet à ordre, c'est le débiteur (souscripteur) qui prend l'initiative en reconnaissant sa dette par écrit. Avec la lettre de change, c'est le créancier (tireur) qui prend l'initiative en donnant un ordre de paiement. Cette différence est fondamentale pour comprendre la logique de chaque document.

d. Contextes d'utilisation

Le billet à ordre est idéal pour formaliser un crédit direct entre deux partenaires commerciaux. La lettre de change est plus adaptée aux transactions commerciales complexes où une créance est utilisée pour régler une autre dette, optimisant ainsi les flux de trésorerie.

■ ■ ■

SCÉNARIOS ET EXERCICES

L'anecdote : La promesse de Papa Kabasele

Papa Kabasele est un agriculteur respecté dans le Kwilu. Pour préparer la nouvelle saison, il a besoin d'acheter une grande quantité de semences de maïs auprès de Maman Hélène, une grossiste à Kikwit. La récolte précédente a été moyenne et sa trésorerie est faible. Il ne peut pas payer les 800 USD

immédiatement, mais il sait qu'il aura largement les fonds dans quatre mois, après la vente de sa récolte.

Maman Hélène a confiance en Papa Kabasele, mais son propre fournisseur à Kinshasa lui demande des garanties. Pour sécuriser la transaction, elle propose une solution. Papa Kabasele rédige et signe un document dans lequel il s'engage formellement à payer la somme de 800 USD à Maman Hélène dans un délai de 120 jours. Ce document, c'est un billet à ordre. Il rassure Maman Hélène, qui peut même le présenter à sa banque si elle a un besoin urgent de liquidités.

Exercice 1 : Le transporteur de Matadi

Énoncé : David, un transporteur routier basé à Matadi, achète pour 1 200 USD de pneus neufs auprès du garage "Pneu Maff" à Boma. Il convient avec le gérant de payer cette somme dans 90 jours. Pour formaliser cet accord, David rédige et signe un document dans lequel il promet de verser 1 200 USD au garage "Pneu Maff" à la date convenue.

Identifiez le document commercial utilisé, le rôle de David et celui du garage "Pneu Maff".

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Identification du document** Le document est une promesse écrite de payer une somme à une date future. Il s'agit donc d'un billet à ordre.
2. **Étape 2 : Identification du rôle de David** David est la personne qui émet le document et promet de payer. Il est le débiteur. Dans le cadre d'un billet à ordre, il est le **souscripteur**.
3. **Étape 3 : Identification du rôle du garage** Le garage "Pneu Maff" est l'entité à qui le paiement est promis. Il est le créancier. Son rôle est celui du **bénéficiaire**.

Exercice 2 : La coopérative de Goma

Énoncé : La coopérative agricole "Virunga Kawa" à Goma doit 2 000 USD à son fournisseur d'emballages "SACS PLUS" basé à Bukavu. Parallèlement, "SACS PLUS" doit 2 000 USD à son imprimeur "PrintExpress" à Uvira. Pour simplifier les paiements, "SACS PLUS" envoie un document à "Virunga Kawa" lui ordonnant de payer directement les 2 000 USD à "PrintExpress".

De quel document s'agit-il ? Expliquez pourquoi ce n'est pas un billet à ordre.

Résolution pas-à-pas :

1. **Étape 1 : Identification du document** Le document est un ordre de paiement impliquant trois entités distinctes (la coopérative, le fournisseur, l'imprimeur). Il s'agit d'une **lettre de change**.
2. **Étape 2 : Analyse de la différence avec le billet à ordre** Ce n'est pas un billet à ordre pour deux raisons principales. Premièrement, l'acte est un ordre ("payez à…") et non une promesse ("je paierai"). Deuxièmement, la structure est triangulaire : "SACS PLUS" (le tireur) donne un ordre à "Virunga Kawa" (le tiré) de payer "PrintExpress" (le bénéficiaire). Un billet à ordre aurait impliqué une relation bilatérale directe, par exemple une promesse de "Virunga Kawa" de payer "SACS PLUS".

1.3. La Traite documentaire : Mécanisme et usage international

a. Une sécurité pour l'exportateur, une garantie pour l'importateur

Même si le commerce rapproche les peuples, les longues distances créent une méfiance naturelle. Un vendeur à Goma hésite à envoyer sa cargaison de café à un acheteur inconnu en Europe sans garantie de paiement. L'acheteur, de son côté, refuse de payer avant de s'assurer que la marchandise a bien été expédiée.

Cette situation de blocage trouve sa solution dans un document intelligent. La traite documentaire organise un échange simultané et sécurisé. La banque de l'acheteur ne remettra les documents permettant de récupérer la marchandise que contre un paiement ou une promesse de paiement. C'est le principe du "donnant-donnant" appliqué au commerce international.

A. Définition et Acteurs Clés

La traite documentaire est un ordre de paiement écrit (la traite) auquel sont joints des documents commerciaux. Ces documents prouvent l'expédition et la nature de la marchandise. Le paiement ou l'acceptation de la traite conditionne la remise de ces documents à l'acheteur.

Quatre acteurs principaux interviennent dans ce mécanisme : - **Le tireur :** C'est l'exportateur (le vendeur). Il "tire" la traite, c'est-à-dire qu'il la crée et donne l'ordre de payer. - **Le tiré :** C'est l'importateur (l'acheteur). Il est celui