



République Algérienne Démocratique et
Populaire
Ministère de l'enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique
ECOLA NATIONALE POLYTECHNIQUE



DEPARTEMENT GENIE INDUSTRIEL

*Mémoire de projet de fin d'études
Pour l'obtention du diplôme d'ingénieur d'état en génie industriel*

Thème :

المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات
BIBLIOTHEQUE — المكتبة
Ecole Nationale Polytechnique

**Mise en place d'un système de pilotage des
procédures de dédouanement au niveau de
l'entreprise BIOPHARM**

Proposé par :

L'entreprise BIOPHARM.

Encadré par :

M: BAKALEM Mohamed.

Réalisé par :

M^{lle} GHEFFAR Amina.

M. CHERAFT Samir.

Promotion: juin 2005

E.N.P 10, Avenue Hassen Badi - El Harrach- ALGER

الهدف من هذه الدراسة هو تحسين تسيير عملية الجمركة لشركة بيوفارم. لهذا قمنا بـ:

1. معالجة سير عملية الجمركة و ذلك ب:
القيام بدراسة إحصائية للمعطيات السابقة و دراسة للوضع الحالي.
2. اقتراح حل على شكل تطبيق آلي مع حلول أخرى.

كلمات مفتاحية: تكامل، تنسيق، LNC, MSP, Transit, جمركة، MERISE.

Résumé :

L'objectif de ce travail est l'amélioration de la gestion de la fonction dédouanement de l'entreprise BIOPHARM.

Notre démarche était la suivante:

1. Un diagnostic de la fonction dédouanement par :
Une étude statistique de l'historique et un constat.
2. Une proposition des suggestions et d'une solution informatique.

Mots clés: intégration, coordination, Transit, MSP, LNC, dédouanement, MERISE.

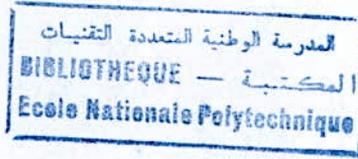
Summary :

The object of this study is the improvement of the management of the function taking out of bond of company BIOPHARM.

Our step was as follows:

1. Make a diagnosis of the function taking out of bond with:
A statistical study of the history and a report.
2. A proposal for the suggestions and a data-processing solution.

Key words: intégration, coordination, Transit, MSP, LNC, taking out of bond, MERISE.



Remerciements

Avant tout c'est grâce au dieu le tout puissant que nous sommes parvenus à terminer ce parcours dans les conditions qu'il nous a assignés, nous le remercions et le prions pour qu'il nous préserve en bonne santé.

Nous tenons à remercier tous ceux qui ont aidé de près ou de loin à la réalisation de notre projet à savoir, notre promoteur **Mr : BAKALEM** et ses précieux conseils, Nos professeurs et leur éminent engagement envers leurs étudiants, le personnel de l'entreprise BIOPHARM du plus simple agent au directeur en général et en particulier au personnel du service Transit. Et a tous ceux que nous n'avons pas cité et qui ont contribué à l'accomplissement de notre travail, qu'ils trouvent aussi l'expression de nos remerciements les plus sincères.



DEDICACES

En ces moments de soutenance de mémoire, de fin d'études, mes pensées vont:

- A mes parents, en témoignage de mon affection;
- A mes sœurs; surtout Faiza qui est toujours prête à m'aider, son mari et leurs enfants que j'aime beaucoup: Hichem et Yasmine;
- A mes frères;
- A mon fiancé : BEN KHALED Samir;
- A ma tante qui prie beaucoup pour moi et ses enfants: Khadidja et son fils Abouza, Anissa et Seddik;
- A toutes mes amies de Médéa et les membres de ma promotion à l'ENP;
- Aux agents de la bibliothèque centrale pour leur aide et leur gentillesse, en particulier: Krime, Nawel et Faiza.
- A tout le personnel de la BTM de Médéa ; en particulier M.BAKHAOUA.
- A tous ceux qui ont contribué à mon éducation et à ma formation et pour lesquels je garde un attachement profond.

mina

Dédicaces

*Je ne saurais jamais vous dire Assez MERCI, car sans vous je ne saurais pas là
aujourd'hui, c'est pour cela que je vous dédie ce modeste travail :*

A ma mère et mon père, à qui je dois ce que suis, merci d'être toujours là avec moi ;

A ma grand-mère et mon grand père ;

A mes frères et sœurs ;

A mes beaux-frères, mes belles-sœurs ;

A mes beaux-parents ;

A mes nièces ;

A mes oncles ;

A toutes mes tantes, cousines et cousins ;

A toutes les personnes que j'aime et qui m'aiment ;

Une grande pensée à ma fiancée: Ait-Mouhamed Nacéra.

Samir

Liste des abréviations :

AA : Avis d'aliment;
AEM : Avis d'embarquement;
AR : Avis d'arrivée;
ARV : Antenne régionale des ventes ;
BC : Bon de commande;
BCB : Bon de cession bancaire;
BED/S : Bon d'entrée au dépôt sous douane;
BL : Connaissance;
BPF : Bonnes Pratiques de Fabrication;
CC : Certificat de conformité;
Cde : Commande;
CO : Certificat d'origine;
CREDOC : Crédit documentaire;
D10 : Mise à la consommation;
DD : Déclaration de dédouanement;
DIB : Demande de bon de cession bancaire;
DS : Déclaration statistique;
DSTR : Déclaration simplifiée de transport routier;
DVA : Division des achats et des approvisionnements;
DVO : Division des opérations;
DVT : Division technique;
Entrepôt S/D : Entrepôt sous douane;
EPAL : Entreprise Portuaire d'Alger;
EUR1 : Certificat de circulation des marchandises;
EX1 : Déclaration de l'exportation;
FC : Facture commerciale;
FPF : Facture pro forma;
L/C : Lettre de crédit;
LNC : Laboratoire national de contrôle;
LTA : Lettre de transport aérien;
MCD : Modèle conceptuel de données;
MLD : Modèle logique de données;
MSP : Ministère de la santé et de la population;
Nbre : Nombre;
REMDOC : Remise documentaire;
Sec : Service;
SPA : Société Par Action;
UCV : Unité de coordination des ventes;
UFC : Unité de fabrication et de conditionnement.

Liste des figures :

Figure I.1: Evolution du chiffre d'affaires de l'entreprise BIOPHARM des trois dernières années	05
Figure I.2: Organigramme général de l'entreprise	06
Figure I.3: Les différentes "familles" d'incoterms	13
Figure I.4: Processus d'une remise documentaire	16
Figure I.5: Processus d'un crédit documentaire	17
Figure I.6: Déroulement chronologique d'une opération d'importation	19
Figure I.7: Procédure de dédouanement	20
Figure I.8: Les trois cycles du système d'information	21
Figure II.1: Diagramme des flux d'information	33
Figure II.2: Diagramme des flux au niveau de Sce transit (Cas maritime)	37
Figure II.3 : La fiche technique d'un poste	41
Figure II.4: Fiche de structure N° 01	43
Figure II.5: Fiche de structure N° 02	45
Figure II.6: Fiche de structure N °03	46
Figure II.7: Fiche de structure N °04	47
Figure II.8: Fiche de structure N °05	48
Figure II.9: La fiche d'un document	57
Figure II.10: Procédure demande de la facture proforma	61
Figure II.11: Procédure de demande de la déclaration statistique et déclaration de dédouanement	63
Figure II.12: Procédure expédition/ embarquement du produit	66
Figure II.13: Procédure d'ouverture du crédit documentaire (Lettre de crédit)	69
Figure II.14: Processus du remise documentaire (ou transfert libre)	72
Figure II.16: Arbre causal	77
Figure III.1: Nouveau diagramme de flux d'information au niveau Sce transit	80
Figure IV.1 : Modèle Conceptuel de Données	93
Figure IV.2 : Modèle logique de données	99
Figure IV.3 : Organigramme du menu principal	100

Liste des tableaux :

Tableau I.1: La répartition des effectifs	05
Tableau I.2: Evaluation du chiffre d'affaire	05
Tableau I.3: Les différents incoterms	14
Tableau II.8: Description du diagramme des flux d'information	36
Tableau II.9: Description du diagramme des flux d'information au niveau Sce transit.....	39
Tableau II.10: Description générale des structures de travail	42
Tableau II.11: Les documents utilisés	53
Tableau II.12: Etude préalable des documents	56
Tableau II.13: Formalisme utilisé dans les procédures de travail	60
Tableau III.1: Nouveau flux d'information au niveau Sce transit	83
Tableau IV.1 : Dictionnaire de données	92
Tableau IV.2 : Description des individus	96
Tableau IV.3 : Description des relations	97

Sommaire

Introduction générale	01
Problématique	03
<u>Chapitre I : Contexte général de l'étude</u>	
I. Présentation de l'entreprise d'accueil	
I.1. Description générale.....	04
I.2. Missions et activités	04
I.3. Effectifs.....	05
I.4. Evolution du chiffre d'affaire de l'entreprise.....	05
I.5. Organigramme général de l'entreprise.....	06
I.6. Direction des opérations.....	07
I.6.1. La division des opérations.....	07
I.6.2. La division des approvisionnements.....	07
I.6.3. La division technique.....	07
I.7. Service transit.....	08
I.8. Moyen généraux et ressources humaines.....	08
I.9. Division des finances et comptabilité.....	09
I.10. Unité de coordination des ventes.....	09
I.11. Magasins de stockage.....	10
I.12. Cellule informatique	10
II. Importation	
II.1. Introduction	11
II.2. Les principaux éléments d'une gestion efficace d'importation	11
II.2.1. La coordination	11
II.2.2. Spécification des approvisionnements.....	11
II.2.3. Condition d'achat	11
II.2.4. Source d'approvisionnement	11
II.2.5. Passer les commandes	12
II.2.6. Délai d'exécution des commandes	12
II.2.7. Inspection préalable à l'expédition.....	12
II.3. Le contrat international.....	12
II.4. Les incoterms	13
II.4.1. Interprétation et application	13

II.4.2. Quelques incoterm 2000	13
II.5. Le paiement des opérations commerciales internationales	14
II.5.1. Les instruments de paiement	15
II.5.2. Les techniques de paiement	15
II.5.2.1. Remise documentaire	15
II.5.2.2. Le crédit documentaire	16
II.5.3. Le contre- remboursement	18
II.6. déroulement chronique d'une opération d'importation	19
II.7. Procédure de dédouanement	20
III. Système d'information	
III.1. Définition	21
III.2. Place du système d'information	21
III.2.1. Système opérant	21
III.2.2. Système de pilotage	21
III.2.3. Système d'information	21
III.3. Conception des systèmes d'information	22
III.4. Cycle d'abstraction de conception des systèmes d'information.....	22
Chapitre II : Diagnostic	
I.1. Introduction	24
I.2. Importance de l'étude de l'existant	24
I.3. Approche méthodologie	24
II. Volet A : Analyse statistique	
II.1. Introduction	25
II.2. Les constatations de l'étude statistique	25
II.3. Conditions de l'analyse statistique	26
II.4. La démarche	26
II.5. Les types du retard	26
II.6. Analyse des retards pour les différentes phases de dédouanement	27
II.7. Conclusion	31
III. Volet B : Constat	
III.1. Flux d'information	32
III.1.3. Conclusion de l'étude du flux d'information	39
III.2. Etude des structures de travail	40

III.2.1. Structure de la fiche	41
III.2.2. Description générale des structures de travail	42
III.2.3. Description détaillée des structures de travail	43
III.2.4. Conclusion de l'étude des structures de travail	49
III.3. Etude des documents	50
III.3.1. Présentation des documents et leurs rôles	50
III.3.2. Liste des documents utilisés	51
III.3.3. Etude préalable	54
III.3.4. Etude détaillée	57
III.3.5. Conclusion de l'étude des documents	58
III.4. Etude des procédures de travail	59
III.4.1. Formalisme utilisé pour l'étude des procédures	60
III.4.2. Les procédures	61
III.4.3. Conclusion de l'étude des procédures de travail	74
III.5. Etude de la codification existante	75
III.5.1. La codification existante	75
III.5.2. Conclusion de l'étude de la codification existante	76
IV. Arbre causal	77
V. Conclusion	78

Chapitre III: Suggestions

I. Introduction	80
II. Niveau organisationnel	80
III. Nouveau flux d'information	80
IV. Nouvelle codification	84
V. Niveau informationnel	86
VI. Conclusion	87

Chapitre IV: Développement d'un logiciel d'aide au pilotage

Des opérations de dédouanements

I. Introduction	88
II. Objectif	88
III. Langage de programmation utilisé	88
IV. Réalisation du logiciel	89
IV.1. Le modèle conceptuel de données	89

11	IV.1.1.Dictionnaire de données	90
12	IV.1.2.Elaboration du MCD	93
13	IV.1.3.Description des individus et des relations	94
14	IV.2.Modèle logique de données	98
15	IV.2.1.Elaboration du MLD	99
16	V.Mise en œuvre du logiciel	100
17	VI.Présentation du logiciel	101
18	VI.1.Fichier	101
19	IV.2.Statistique	104
20	IV.3.Base de données	107
21	Conclusion	110
22	Bibliographie	112

Chapitre III: Suggestions

23	I.Introduction	80
24	II.Niveau organisationnel	80
25	III.Niveau flux d'information	80
26	IV.Nouvelle codification	84
27	V.Niveau informationnel	85
28	VI.Conclusion	87

Chapitre IV: Développement d'un logiciel d'aide au pilotage

Des opérations de débavement

29	I.Introduction	88
30	II.Objectif	88
31	III.Langage de programmation utilisé	88
32	IV.Réalisation du logiciel	89
33	V.I Le modèle conceptuel de données	89



Introduction :

L'entreprise est un système complexe dans lequel transitent de très nombreux flux d'informations. Sans un dispositif de maîtrise de ces flux. L'entreprise peut très vite être dépassée et ne plus fonctionner avec une qualité de service satisfaisante. L'enjeu de toute entreprise qu'elle soit de négoce, industrielle ou de services consiste donc de mettre en place un système destiné à collecter, mémoriser, traiter et distribuer l'information (avec un temps de réponse suffisamment bref). Ce système d'information assurera le lien entre deux autres systèmes de l'entreprise: le système opérant et le système de pilotage.

BIOPHARM est une entreprise principalement d'importation et de conditionnement des produits pharmaceutiques qui se trouve dans un marché fortement concurrentiel; par souci de pérennité dans un tel marché, BIOPHARM se doit de chercher un levier de compétitivité. Ce dernier pourrait être forcément au niveau de sa procédure de dédouanement, car c'est une entreprise importatrice des produits pharmaceutiques et cosmétiques.

Pour diagnostiquer la procédure de dédouanement au niveau de l'entreprise, nous avons pris le soin de réunir un ensemble d'outils, coordonnés entre eux et permettent pas à pas de relever les différents dysfonctionnements ; Dans le but d'améliorer la performance de ce processus, la démarche adoptée pour effectuer ce diagnostic est la suivante:

- 1). Compréhension et analyse de la procédure en se rapprochant des responsables ;
- 2). Extraire les différents dysfonctionnements au niveau de chaque service concerné et chaque tâche élémentaire de la procédure ;
- 3). Elaboration d'une analyse statistique et une démarche empirique de la procédure.

A l'issue du diagnostic et suite au recensement des problèmes relevés, nous avons proposé une solution globale comportant 2 volets à savoir:

- ✚ **Un volet managérial:** qui consiste à améliorer la coordination entre les différentes tâches de la procédure de dédouanement, et cela par l'analyse des causes de dysfonctionnement, la proposition de suggestions ;

- ✚ **Un volet informatique:** qui consiste en une solution logicielle associée à la solution managériale, prémices d'une mise en place d'une base de données faite par le langage de programmation **DELPHI.5**.

Notre mémoire comportera 04 chapitres:

- ▶ Le chapitre I consistera en une représentation de l'entreprise BIOPHARM, des notions sur l'importation et ainsi sur les systèmes d'information ;
- ▶ Le chapitre II comportera le diagnostic du processus de dédouanement et ses deux volets, à savoir: l'analyse statistique et la démarche empirique (Constat) ;
- ▶ Le chapitre III portera sur la présentation de la solution à mettre en place en vue de l'amélioration de la performance du processus de dédouanement de BIOPHARM ;
- ▶ Le chapitre IV portera sur la présentation de l'application informatique réalisée ;
- ▶ Une conclusion générale résumant l'essentiel de notre travail et la perspective à ce travail clôturera notre mémoire.

Problématique

BIOPHARM est une entreprise qui évolue dans un environnement fortement concurrentiel où la qualité de service joue un rôle très important. Les clients deviennent de plus en plus exigeants en matière de service offert; pour cela une entreprise d'importation comme BIOPHARM doit orienter ces efforts pour réaliser un meilleur score en matière de délais de son cycle de dédouanement et d'enlèvement, car plus ce cycle est restreint, plus de commandes sont satisfaites, plus les ventes augmentent et on évite aussi des coûts supplémentaires dus au stockage des produits au niveau de l'entreprise ou à l'extérieur (port, aéroport).

Ceci ne se fait que par une bonne gestion de son service Transit que personne ne peut nier que c'est le cœur d'une entreprise d'importation, toute fausse note à son niveau sera suivie de conséquences sur les résultats de l'entreprise; et comme principale conséquence c'est l'augmentation des délais et par la suite l'immobilisation des capitaux et donc un manque à gagner.

Ceci a poussé l'entreprise à penser que le vrai problème est au niveau de son cycle de dédouanement et d'enlèvement des produits; et elle a proposé par conséquent d'effectuer un diagnostic de son processus de dédouanement.

Pour ce faire, nous avons suivi la démarche suivante ou notre diagnostic a comporté 2 axes; à savoir:

- 1) **Analyse statistique:** pour cela nous avons étudié une partie de l'historique de l'entreprise ; extraire les principaux retards; déduire leurs causes et proposer des suggestions que nous jugeons nécessaires ;
- 2) **Démarche empirique:** ou nous avons analysé le système existant et ceci par l'étude des postes, des documents, détecter les dysfonctionnements et les incohérences intra et inter processus, les expliquer et recenser les principales causes pour lesquelles nous avons proposé des suggestions ;

Améliorer et modifier l'organisation du processus de dédouanement par la mise en place d'une application informatique et cela pour atteindre un fonctionnement optimal de la procédure de dédouanement.

Chapitre:01

I. Présentation de l'entreprise

I.1. Description générale :

BIOPHARM importe, conditionne et commercialise des produits pharmaceutiques et cosmétiques, sa gamme s'étend sur plus de 300 produits ; créé le 2 Octobre 1991, constituée juridiquement en Société Par Action (SPA).

Elle est dotée d'un capital social de 600 000 00 DA.

BIOPHARM s'étend sur une superficie totale de 8.000 m².

I.2. Missions et activités :

I.2.1. Missions :

C'est depuis plus d'une décennie, que BIOPHARM est présente sur le marché pharmaceutique algérien. Elle s'est fixée comme objectif l'amélioration constante de ses performances, ce qui implique :

- ✓ La formation d'un personnel qualifié ;
- ✓ Le respect de bonnes pratiques commerciales ;
- ✓ La responsabilité en matière d'hygiène et de sécurité;
- ✓ Répondre aux besoins critiques des personnes malades;
- ✓ Faciliter l'accès à une gamme élargie de médicaments;

Ces efforts sont soutenus par une formation interne et une rigueur d'application de la réglementation en vigueur grâce à des procédures adaptées suivies et contrôlées.

I.2.2. Activités :

Les activités principales de BIOPHARM recouvrent le développement, la production, l'importation et la distribution de spécialités pharmaceutiques.

BIOPHARM a engagé un investissement d'envergure dans le domaine pharmaceutique comprenant une unité de fabrication de différentes formes galéniques répondant, avec rigueur, au standard international de Bonnes Pratiques de Fabrication (BPF).

Différents projets ont été entamés, ces derniers s'inscrivent dans un ensemble d'objectif allant du développement de nouveaux produits à une approche patiente ciblée en passant par les études épidémiologiques et la distribution.

I.3. Effectifs :

Au 20/01/2005 l'effectif de BIOPHARM était de 381 employés, répartis comme suit :

CADRE	MAITRISE	EXECUTION	TOTAL
108	57	216	381

Tableau I.1 : La répartition des effectifs

I.4. Evolution du chiffre d'affaire de l'entreprise :

L'évaluation du chiffre d'affaire des trois dernières années

Année	2001	2002	2003
Chiffre d'affaire	5 421 284 250 DA	6 566 543 095 DA	8 962 996 590 DA

Tableau I.2 : Evolution du chiffre d'affaire

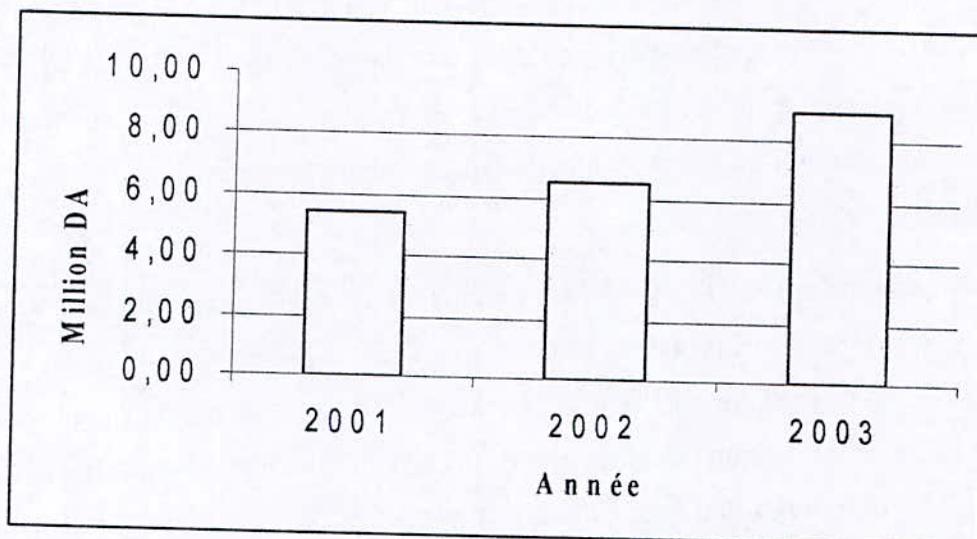


Figure I.1: Evolution du chiffre d'affaires de l'entreprise BIOPHARM des trois dernières années

I.5. Organigramme général de l'entreprise :

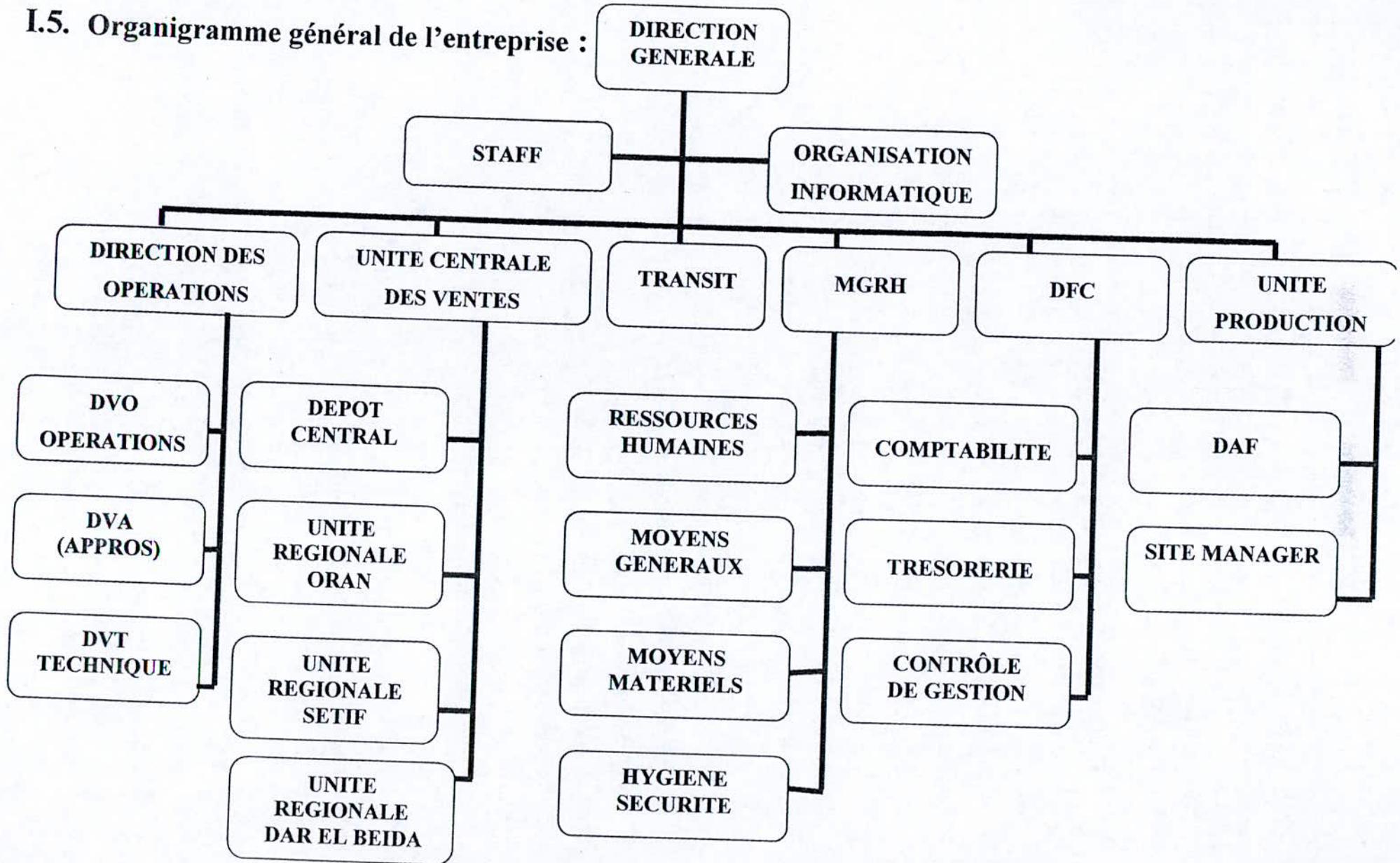


Figure I.2 : Organigramme général de l'entreprise

I.6. Direction des opérations :

La direction des opérations est répartie en 3 divisions à savoir :

I.6.1. La division des opérations (DVO) :

La DVO est l'interface de l'entreprise avec les fournisseurs. Elle est chargée essentiellement de la négociation, le développement et la planification.

La DVO est subdivisée en 2 sous services :

➤ **La division du développement (DVD) :** chargée de :

- ✓ L'analyse du marché et le suivi de la concurrence ;
- ✓ L'analyse et suivi du marché technique ;
- ✓ La contribution aux décisions concernant l'importation et la commercialisation de nouveaux produits.

➤ **La division de programmation (DVP) :** chargée :

- ✓ D'élaborer le programme annuel d'importation ;
- ✓ De faire le suivi des ventes (suivi des réalisations) ;
- ✓ De gérer les stocks et lancer les commandes ;
- ✓ De faire le suivi des commandes en cours ;
- ✓ D'apporter les modifications nécessaires sur le programme annuel d'importation.

I.6.2. La division des Approvisionnements (DVA) :

La DVA intervient pour l'approvisionnement en produits depuis le lancement du projet de commande chez le fournisseur à l'entrée des marchandises aux magasins ; elle est chargée :

- ✓ De la confirmation des commandes ;
- ✓ Des procédures bancaires ;
- ✓ De l'assurance des marchandises ;
- ✓ De la négociation des conditions d'achat et le mode de paiement avec les fournisseurs.

I.6.3. La division Technique (DVT) :

La division technique est l'interface de BIOPHARM auprès du ministère de la santé (MSP) ; elle est chargée de :

- ✓ Prélèvement des échantillons à chaque réception de marchandise pour les remettre à l'LNC¹ ;
- ✓ Gestion de l'échantillonnage ;
- ✓ Gestion des produits abîmés et périmés (constat, tri, incinération) ;

¹ LNC : Laboratoire Nationale de Contrôle.

- ✓ Enregistrement des nouveaux produits que l'entreprise décide d'importer (ou de produire) ;
- ✓ Contrôle, classement et enregistrement des vignettes ;
- ✓ L'infographie : création des maquettes et des notices (pour les produits à conditionner).

I.7. Service transit :

Le rôle du service TRANSIT commence dès le débarquement de la marchandise au port (ou aéroport) jusqu'à son arrivée au magasin central. Ses tâches principales étant le dédouanement et l'acheminement des produits vers les entrepôts de l'entreprise. Il est chargé de :

- ✓ La supervision de l'ensemble de la chaîne logistique, depuis la date d'embarquement ;
- ✓ La programmation des enlèvements et dédouanement ;
- ✓ Le contrôle des crédits d'enlèvements douanes, des soumissions douane ;
- ✓ Le suivi des opérations d'enlèvement et de dédouanement.

Il existe deux types d'enlèvements de la marchandise une fois au port (ou à l'aéroport), le choix est fait par Unité de Coordination des Ventes selon l'urgence de la commande en cours :

1. **Enlèvement en D10 :** Pour les commandes urgentes, le dédouanement est réalisé au port dès le débarquement de la marchandise, cette dernière sera transportée directement vers le magasin.
2. **Enlèvement en DSTR :** Pour les commandes non urgentes, la marchandise est transportée vers le dépôt sous douane avant d'être transférée au magasin central après dédouanement.

I.8. Moyens généraux et ressources humaines (MGRH) :

Sur le plan politique des ressources humaines, la MGRH est chargé de :

- La gestion des ressources humaines et de l'administration des personnels ;
- La conception des règles et procédures liées à la gestion des ressources humaines ;
- La gestion des moyens de l'entreprise ;
- L'établissement des liaisons nécessaires avec les organismes compétents en matière de réglementation du travail, de l'hygiène et de la sécurité ;
- La gestion administrative des personnels affectés à la direction générale et aux directions fonctionnelles ;
- La gestion technique des œuvres sociales en coordination avec le comité de l'entreprise ;
- La formation et le perfectionnement de l'ensemble du personnel de l'entreprise ;
- La prévention et le règlement des conflits individuels du travail ;
- Préparation des négociations collectives avec les partenaires sociaux.

I.9. Division des finances et comptabilité (DFC) :

I.9.1. La fonction Finance :

A essentiellement pour but de se procurer et de gérer les capitaux nécessaires

- De planifier les ressources financières nécessaires à l'exploitation et à l'investissement au niveau de la société ;
- D'animer l'élaboration des plans de financement prévisionnel et d'en faire la synthèse à la direction et à la banque ;
- De procéder au contrôle du recouvrement des créances ;
- De gérer le budget des investissements ;
- De définir les règles relatives à la cession d'actif général ;
- D'établir les ratios de gestion.

I.9.2. La fonction comptable :

Associée à la fonction finance mais bien différente, elle est chargée :

- De définir la politique comptable de l'entreprise, d'en tracer les objectifs et d'en déterminer les orientations ;
- D'élaborer et de contrôler l'application des règles et procédures générales de la comptabilité de la société ;
- D'assurer les consolidations de l'ensemble des informations relatives à la comptabilité générale et la fiscalité ;
- De contrôler la transmission de l'ensemble des traitements des comptabilités par l'informatique ;
- De planifier, coordonner et contrôler les opérations d'arrêter de bilan de fin d'exercice.

I.10. Unité de coordination des ventes (UCV) :

Elle est chargée de :

- Prévisions (annuelle et périodique) de vente ;
- Demande de dédouanement (précision type d'enlèvement) ;
- Gestion des stocks des ARV (Antenne Régionale de Vente) ;
- Programmation de la distribution et de vignetage ;
- Emission des ordres de transfert vers ARV (précision priorité de chargement) ;

I.11. Magasins de stockage :

I.11.1. Magasin central :

Le magasin central est l'espace de stockage par lequel sont alimentées les trois antennes de l'entreprise, pour cette raison il est considéré comme étant l'étape transitoire de tous les produits, le séjour de ces derniers devrait donc être très limité dans ce magasin.

I.11.2. Entrepôt sous douane :

Ce magasin concerne les produits non dédouanés (dont le type d'enlèvement est DSTR) ; L'entrepôt sous douane est très utile pour des raisons économiques : location de surface de stockage au port (ou aéroport), les conditions de stockage (chaleur et humidité), les mesures de sécurité (risques de vol, d'incendie) et le paiement des droits de douane à la demande des produits.

I.11.3. Magasin des sorties :

Ce magasin est très utile pour éviter le double stockage des produits (vignetés, non vignetés) ainsi que pour faciliter les transferts.

I.12. Cellule informatique :

L'entreprise a installé un réseau sans fil (DSL) à Oued Smar; qui a pour mission le transfert et la réception des données (DATA) de Dar El-beida.

Après renforcement de l'équipe informatique; il est possible aujourd'hui d'accéder à un PC via un autre par l'intermédiaire d'un serveur.

Logiciel existant:

Winpharm : c'est un logiciel de gestion propre à BIOPHARM qui permet de faire :

- La gestion des entrées sorties de produits ;
- La gestion des ventes ;
- La gestion des flux financiers.

II. Importation :

II.1. Introduction : [GRA, 02]

Les entreprises qui sont conduites à réaliser des opérations d'importations sont dans la quasi-totalité des cas confrontées à des incertitudes dues à la méconnaissance des marchés extérieurs.

Beaucoup d'entreprises, en effet, n'ont pas encore la parfaite maîtrise de cette opération d'importation qui devient de plus en plus une affaire de spécialiste et de professionnel.

L'importation a ses propres règles, ses normes et ses propres techniques. Gérer efficacement une opération d'importation c'est économiser du temps, de l'argent et favoriser une utilisation optimale des ressources en devises toujours limitées et parallèlement permettre à l'entreprise importatrice tout comme à l'ensemble du pays de faire l'économie des pertes sérieuses.

II.2. Les principaux éléments d'une gestion efficace d'importation :

II.2.1. La coordination :

La coordination est un aspect essentiel des opérations de gestion des approvisionnements importés, la personne chargée de cette opération doit agir en étroite collaboration avec les différentes sections de son entreprise ou de son organisation.

II.2.2. Spécification des approvisionnements :

Pour utiliser mieux les fonds disponibles pour l'importation, il faut donc commander exactement ce dont l'entreprise a besoin. La seule façon d'être sûr que l'on importe bien les marchandises nécessaires.

II.2.3. Condition d'achat :

Tous les détails relatifs au paiement, à l'emballage, à l'inspection précédant l'expédition et à la livraison.

II.2.4. Source d'approvisionnement :

Avant de choisir les fournisseurs, il faut s'adresser à des sources d'approvisionnement, qui peuvent fournir des données sur la situation des marchés et des fournisseurs.

II.2.5. Passer les commandes :

Une fois les offres des fournisseurs reçues, on doit, avant de passer la commande, prendre en considération tous les éléments mis en jeu en particulier le prix, le respect des spécifications, la régulation et la situation géographique du fournisseur, l'emballage, les conditions de paiement et les délais de livraison.

II.2.6. Délai d'exécution des commandes :

Le fournisseur qui a obtenu le contrat doit donner une estimation de délai dont il aura besoin pour transférer les marchandises de l'entrepôt au point d'expédition.

II.2.7. Inspection préalable à l'expédition :

Le fournisseur doit veiller à ce que le document d'expédition parvienne au service d'importation de manière à ce que ce dernier puisse rédiger son rapport attestant le résultat satisfaisant du contrôle ou tout autre document à joindre au dossier pour obtenir le versement des montants couverts par crédit documentaire.

II.3. Le contrat international :

Le contrat est une convention particulière qui permet de créer des droits nouveaux entre le vendeur et l'acheteur. Il concerne un engagement des deux parties contractant relatif à l'exécution de l'objet du contrat dont toutes les limites auront été négociées, en d'autres termes il donne des garanties qu'une simple commande ne peut pas donner.

La rédaction du contrat nécessite des deux parties une extrême précision, de telle sorte à ne laisser aucune possibilité d'interprétation différente ou d'équivoque.

On va citer ci-dessous une liste des rubriques d'un contrat :

- Désignation des contractants ;
- Objet du contrat : définir précisément le marché contracté;
- Durée ; Prix ; Les modalités de paiement ; Les formalités douanières ;
- Le transport : définir le mode de transport (maritime, aérien, routier, ferroviaire) ;
- Les incoterms.

II.4. Les incoterms :

II.4.1. Interprétation et application:

Parmi les nombreux points que doit régler le contrat international, le transfert des risques et des frais de l'acheteur au vendeur qui est source de conflit potentiel.

Pour éviter toute ambiguïté sur les termes de l'accord, acheteur et vendeur peuvent se référer à un langage codifié élaboré par la chambre de commerce international : *les incoterms* (**international commercial terms**) ou CIV (Condition Internationales de Vente).

Les renseignements fournis par les incoterms sont :

- Qui devra dédouaner les marchandises à l'exportation ou à l'importation ?
- Qui devra payer les frais de chargement et de déchargement de marchandises ?

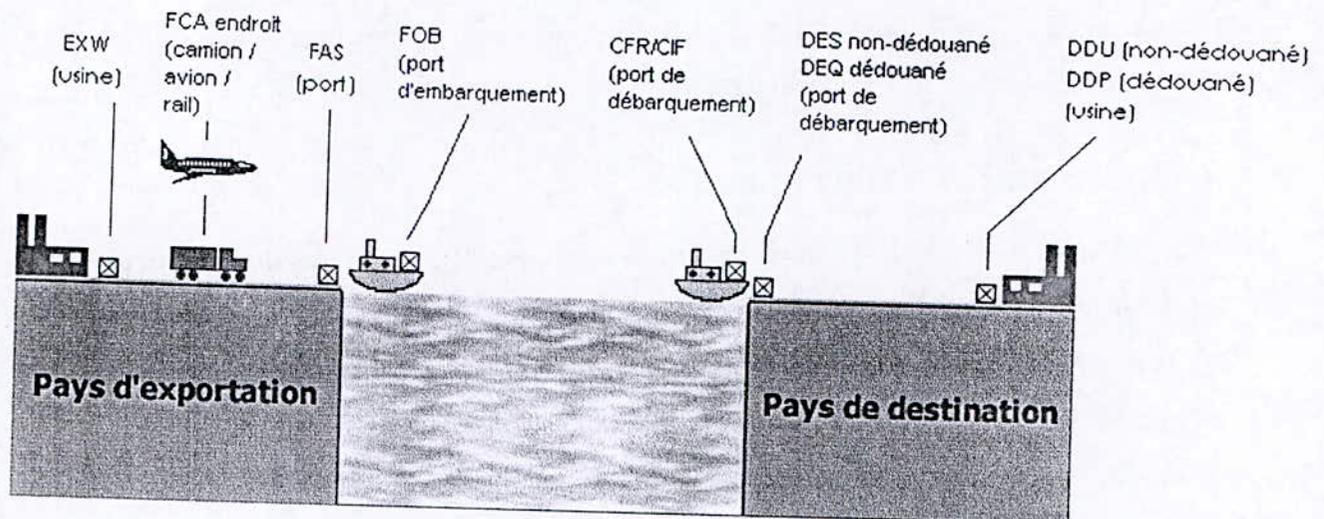


Figure I.3: Les différentes "familles" d'incoterms

II.4.2. Quelques incoterm 2000 :

La chambre de commerce internationale a publié en 1980, une liste des 13 termes commerciaux normalisés, qui déterminent les différents types de transfert des changes et risques.

Ventes au départ	EXW (<i>Ex Works</i>)	Vente départ usine du vendeur- L'acheteur supporte tous les frais et les risques liés au transport
	FCA (<i>Free carrier</i>)	Franc transporteur-Le transfert de responsabilité s'effectue dès que la marchandise dédouanée est transmise au transporteur de l'acheteur
	FAS (<i>Free Along Side Ship</i>)	Franco le long du navire-Le vendeur a dûment livré une fois la marchandise au d'embarquement (le long du navire)
	FOB (<i>Free on board</i>)	Franco bord-Le vendeur a livré dès que la marchandise a passé le bastingage du port
	CFR (<i>Cost and Freight</i>)	Coût et fret-Transfert de propriété sur le bastingage du navire mais les coûts et le fret jusqu'au port d'arrivée sont à la charge du vendeur
	CIF (<i>Cost, Insurance and Freight</i>)	Coût, assurance et fret- Le vendeur assure tous les coûts et les risques jusqu'au port de destination
	CPT (<i>Carriage Paid To</i>)	Port payé jusqu'à XXX-Le vendeur a dès lors qu'il transmet la marchandise à la disposition du transporteur de l'acheteur
	CIP (<i>Carriage and Insurance Paid to</i>)	Port payé et assurance comprise jusqu'à XXX-Contrairement à CPT, le vendeur doit payer le port jusqu'à livraison à destination de l'acheteur
	Ventes à l'arrivée	DES (<i>Delivered Ex Ship</i>)
DEQ (<i>Delivered Ex Quai</i>)		Rendu à quai-Le vendeur a livré lorsque la marchandise non dédouanée à l'importation est rendue à bord du quai au port de destination
DDU (<i>Delivered Duty Unpaid</i>)		Rendu droit non acquitté-Le vendeur a livré lorsque la marchandise non dédouanée à l'importation est non déchargé au lieu de destination convenu
DDP (<i>Delivered Duty paid</i>)		Rendu droit acquitté-Le vendeur a livré lorsque la marchandise dédouanée à l'importation est rendue non déchargée au lieu de destination
DAF (<i>Delivered At frontier</i>)		Rendu frontière-Le vendeur a livré lorsque la marchandise a été mise à disposition au lieu frontalier convenu

Tableau I.3: Les différents incoterms

II.5. Le paiement des opérations commerciales internationales :

Le paiement est un acte juridique, le règlement en est l'exécution matérielle.

II.5.1. Les instruments de paiement : [DID, 99]

Les instruments de paiement font partie de la catégorie Encaissement Simple ; ce dernier est aussi bien au niveau national qu'un niveau international, ces instruments de paiement sont :

- **Par chèque :** C'est un écrit par lequel l'entreprise donne à la banque l'ordre de payer à vu (sans délai) une somme déterminée à son fournisseur.
- **Par chèque certifié :** Le fondé de pouvoir de l'acheteur demande à sa banque d'établir un chèque certifié au profit du fournisseur désigné, l'acheteur prélève la marchandise contre la remise de ce chèque de la banque.
- **Par effet de commerce :** C'est un titre à ordre, qui donne le droit à son possesseur de toucher à l'échéance les sommes qui y sont inscrites.

Les principaux effets de commerce sont :

- ✓ La traite ou lettre de change ;
 - ✓ Le billet à ordre.
- **Par virement bancaire :** C'est une opération par laquelle sur l'ordre de l'entreprise, la banque crédite le compte de l'entreprise et le compte client.

II.5.2. Les techniques de paiement :

II.5.2.1. La remise documentaire

La remise documentaire est une technique de paiement par laquelle un exportateur mandate sa banque pour recueillir, par l'intermédiaire de son correspondant, le règlement ou l'acceptation de l'acheteur, au moment de la présentation des documents représentatifs de la marchandise.

Le schéma ci-dessous décrit la procédure :

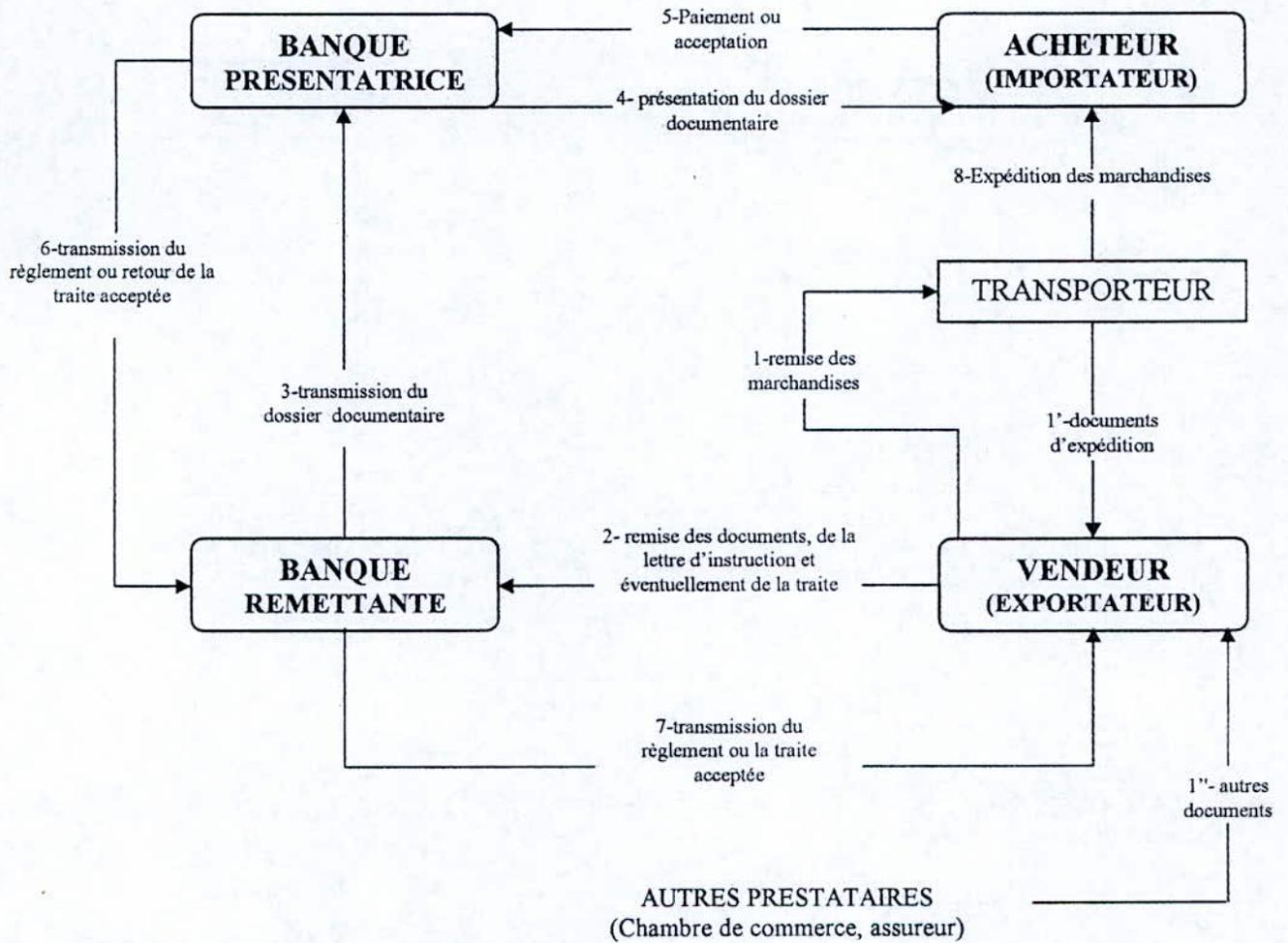


Figure I.4: Processus d'une remise documentaire

II.5.2.2. Le crédit documentaire :

II.5.2.2.1. Définition :

Un crédit documentaire est un engagement écrit que prend une banque sur ordre de l'acheteur (donneur d'ordre) de verser, un certain montant au vendeur (bénéficiaire) dans un délai fixé et contre remise de document, prouvant qu'une marchandise définie à été expédiée.

Le déroulement du crédit documentaire est décrit dans le schéma ci-après :

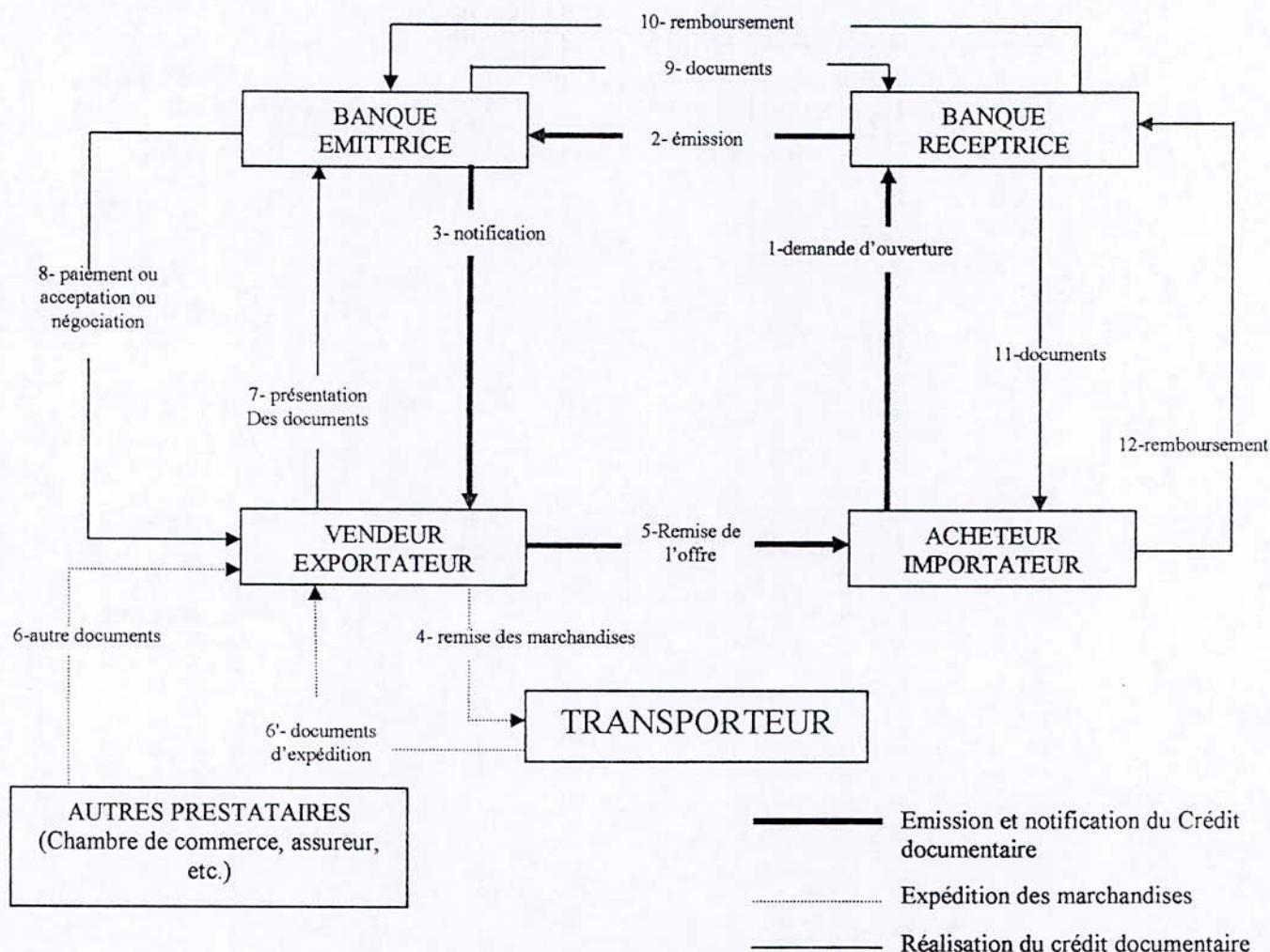


Figure I.5: Processus d'un crédit documentaire

II.5.2.2.2. Les principales formes des crédits documentaires :

Les différentes formes des crédits documentaires se distinguent par la garantie et le moment de la prise en charge du risque par la banque, les formes les plus utilisées sont :

- Le crédit documentaire révocable ;
- Le crédit documentaire irrévocable.

a) Le crédit documentaire révocable :

La banque émettrice, en général sur indication du donneur d'ordre ; peut modifier ou annuler le crédit révocable à tout temps et sans que le bénéficiaire en soit averti au préalable.

b) Le crédit documentaire irrévocable :

Le crédit documentaire irrévocable constitue pour la banque émettrice un engagement de payer. Il donne au bénéficiaire la certitude que sa livraison de marchandises ou ses prestations de services seront payées, pour autant qu'il respecte les termes et conditions du crédit.

On distingue deux types de crédit irrévocable :

- Le crédit documentaire irrévocable et confirmé ;
- Le crédit documentaire irrévocable et non confirmé.

II.5.3. Le contre- remboursement :

Le contre remboursement encore appelé COD « Cash On Delivery » consiste à ne livrer la marchandise que contre son paiement, en chargeant les transporteurs ou les transitaires de procéder à l'encaissement.

II.6. Déroulement chronologique d'une opération d'importation :

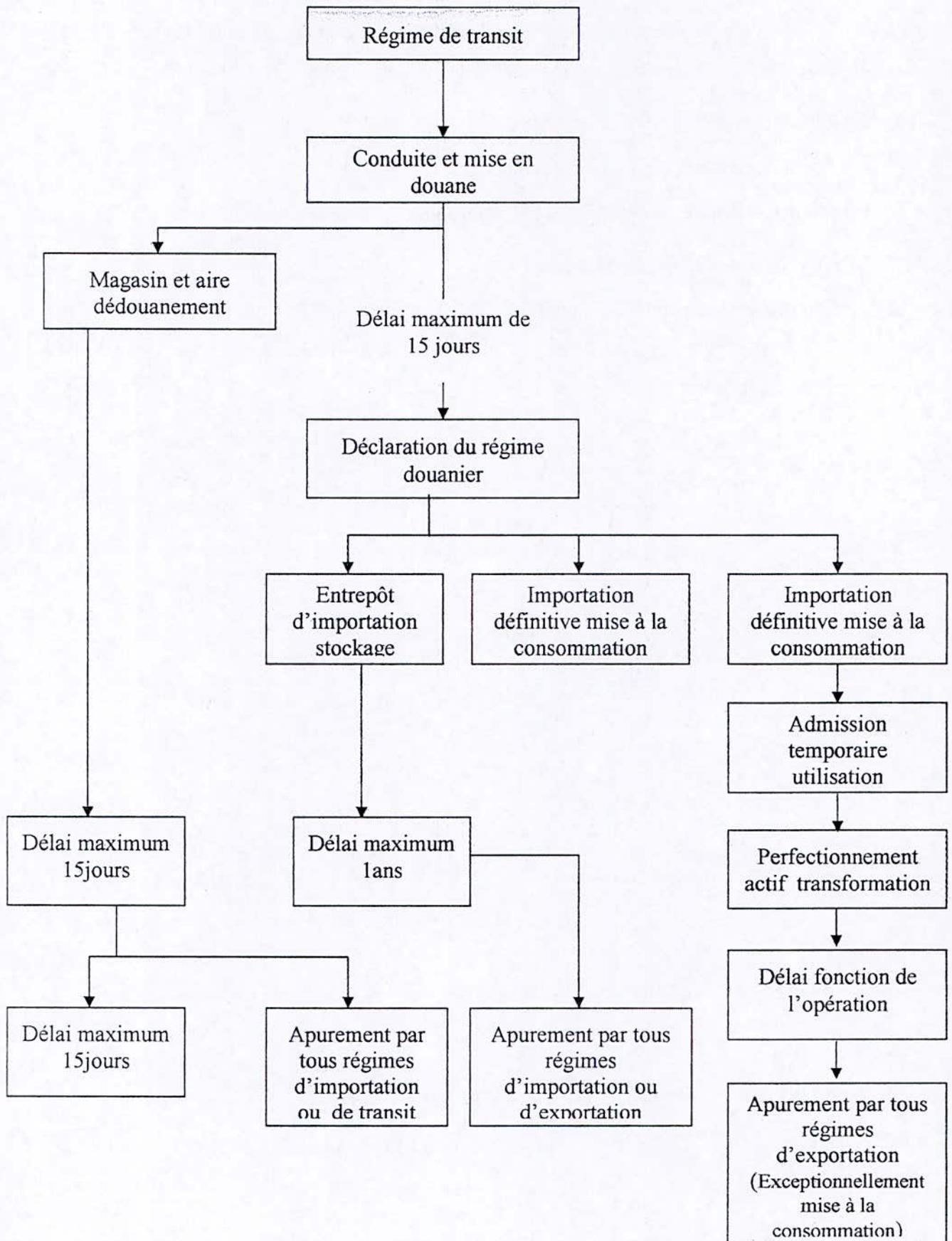
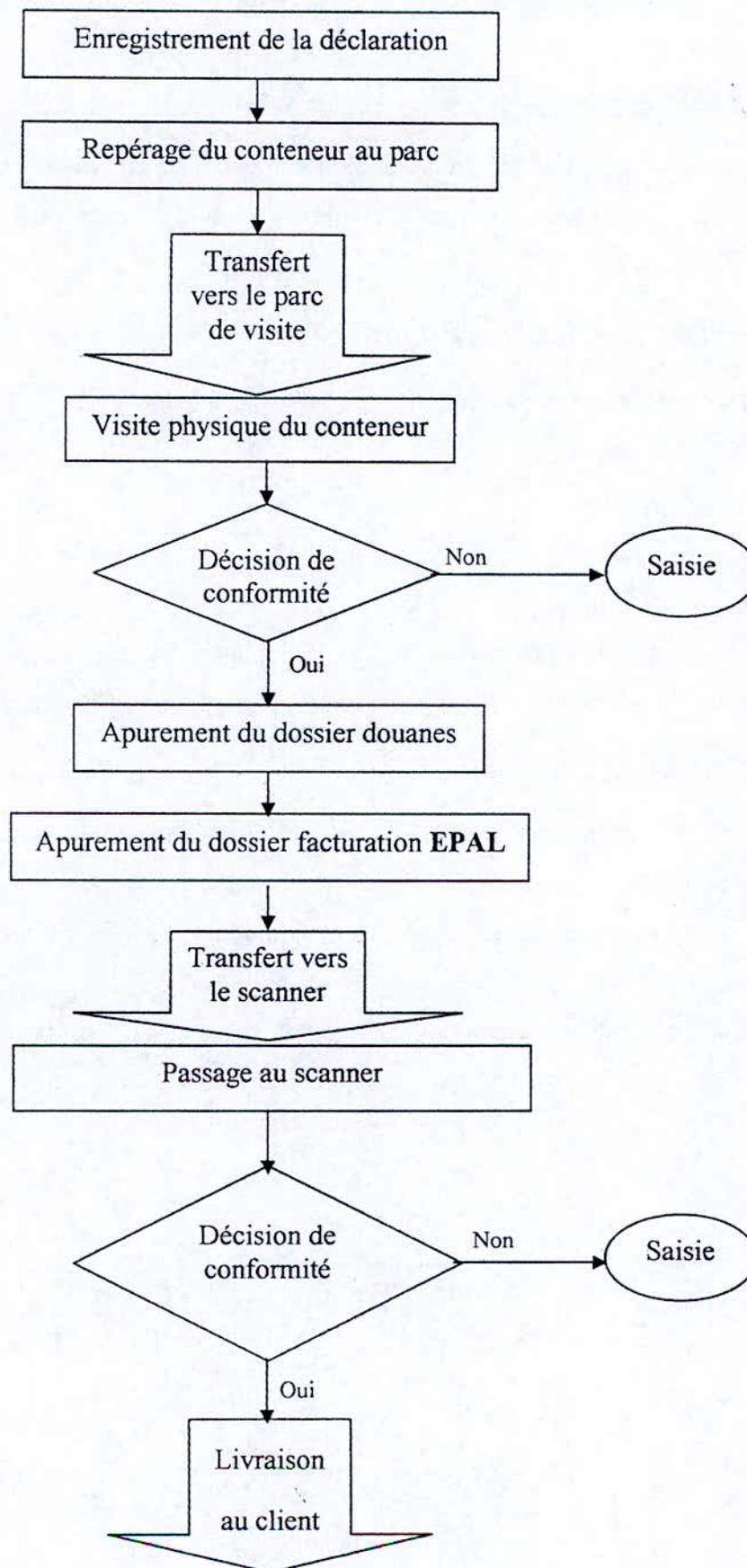


Figure I.6 : Déroulement chronologique d'une opération d'importation

II.7. Procédure de dédouanement : (Cas du transport maritime)

III. Système d'information :

III.1. Définitions : [TAR, 79] ; [TAR, 02]

Le système d'information est un ensemble interdépendant de personnes, de structures et de moyens techniques permettant de disposer des informations utiles au fonctionnement de l'organisation.

III.2. Place du système d'information :

Selon l'approche systémique, l'entreprise est considérée comme un système qui peut être décomposé en trois systèmes :

III.2.1. Système opérant :

Le système opérant est la partie la plus évidente de l'entreprise.

III.2.2. Système de pilotage :

Le système de pilotage procède au pilotage (à la régulation et au contrôle) du système opérant en décidant du comportement de celui-ci en fonction des objectifs fixés. [GRA, 02]

III.2.3. Système d'information :

Le système d'information assure le lien entre les deux systèmes précédents après analyse par le système de pilotage des performances du système opérant.

Systématique, il transmet à ce dernier, après les avoir traduites, les instructions du système de pilotage.

Ce schéma représentant l'articulation entre ces trois systèmes, est illustré comme suit :

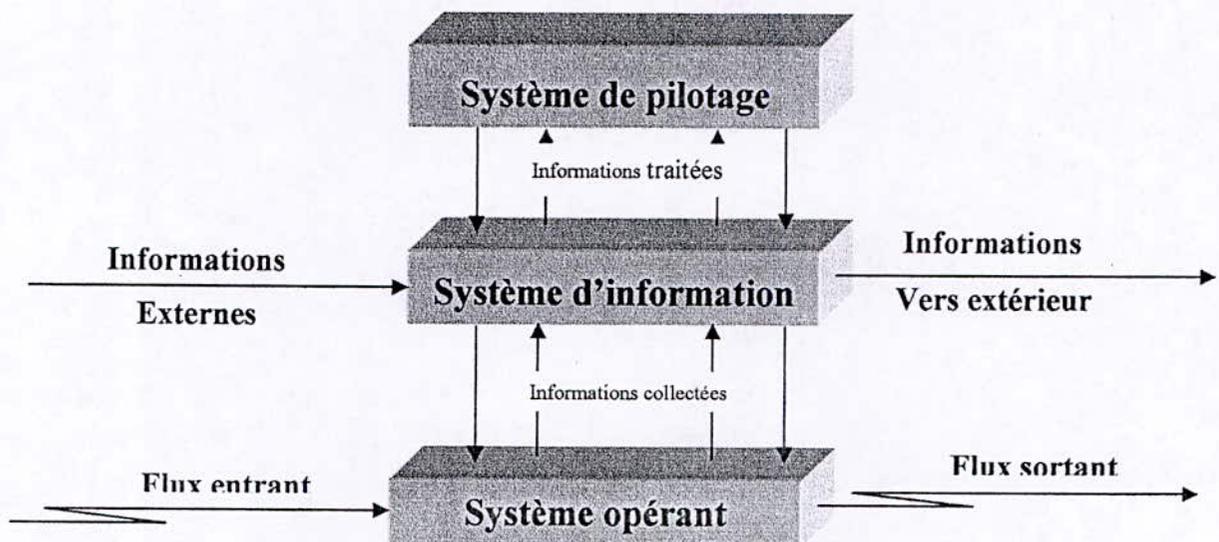


Figure I.8: Les trois cycles du système d'information

L'étude d'un système d'information est conduite traditionnellement en suivant ces trois cycles :

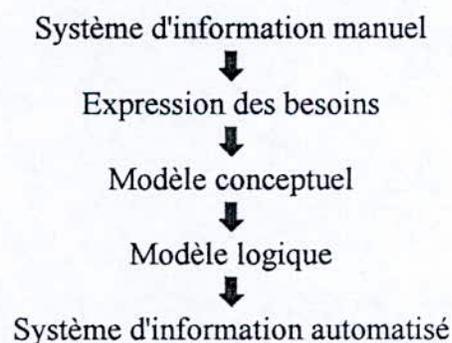
- Le cycle de vie ;
- Le cycle d'abstraction ;
- Le cycle de décision.

III.3. Conception des systèmes d'information :

Par opposition à l'approche classique qui construit les applications à partir des besoins des utilisateurs, la conception des systèmes d'information met en évidence le fait que les données de gestion manipulées par l'entreprise soient relativement stables, dans la mesure où elles correspondent au métier exercé par l'organisation.

III.4. Cycle d'abstraction de conception des systèmes d'information

La conception du système d'information se fait par étapes, afin d'aboutir à un système d'information fonctionnel reflétant une réalité physique. Il s'agit donc de valider une à une chacune des étapes en prenant en compte les résultats de la phase précédente. D'autre part, les données étant séparées des traitements, il faut vérifier la concordance entre données et traitement afin de vérifier que toutes les données nécessaires aux traitements sont présentes et qu'il n'y a pas de données superflues. Cette succession d'étapes est appelée cycle d'abstraction pour la conception des systèmes d'information:



L'expression des besoins est une étape consistant à définir ce que l'on attend du système d'information automatisé, il faut pour cela:

- 1) Faire l'inventaire des éléments nécessaires au système d'information.
- 2) Délimiter le système en s'informant auprès des futurs utilisateurs.

Cela va permettre de créer le MCC (Modèle conceptuel de la communication) qui définit les flux d'informations à prendre compte. L'étape suivante consiste à mettre au point le MCD

(Modèle conceptuel des données) et le MCT (Modèle conceptuel des traitements) décrivant les règles et les contraintes à prendre en compte.

Le modèle organisationnel consiste à définir le MOT (Modèle organisationnel des traitements) décrivant les contraintes dues à l'environnement (organisationnel, spatial et temporel).

Le modèle logique représente un choix logiciel pour le système d'information.

On peut dire finalement que, le processus de création d'une application informatique débute schématiquement par une phase d'analyse des besoins, se poursuit par une phase de conception et se termine par une phase de réalisation et mise en oeuvre.

Chapitre:02

I.1. Introduction

Toute étude conceptuelle devrait reposer sur une bonne connaissance du système existant, de ce fait, une analyse exhaustive et complète de la situation actuelle est impérative afin de pouvoir cerner les carences et les causes de défaillance du système.

L'étude de l'existant est notre point de passage obligé qui matérialise notre premier contact avec le domaine d'étude, afin de parvenir à une vue claire des objectifs et du terrain sur lequel ces objectifs sont appliqués, dont l'intérêt est de :

- ✓ Cerner notre domaine d'étude;
- ✓ Recenser l'ensemble exhaustif des informations (données) manipulées relatives au domaine.

La présente étude doit aboutir à un diagnostic permettant de critiquer le système actuel et de proposer un certain nombre de suggestions pouvant remédier aux insuffisances.

Pour cela, notre démarche comporte deux axes complémentaires à savoir :

- ▶ Analyse statistique ;
- ▶ Le constat.

I.2. Importance de l'étude de l'existant :

La conception du système d'information se faisant à partir des résultats de l'existant, il est nécessaire qu'elle soit exhaustive et exacte. Cette exhaustivité doit se placer à un niveau du détail correspondant au niveau de l'étude de l'existant et de besoins de l'étude d'opportunité ou de la conception sans fournir trop d'informations inutiles qui surchargeraient l'étude et compliqueraient la tâche, l'analyse et la conception.

Dans cette étude on cherche essentiellement à extraire des informations de type :

- ✓ *Statique* : Les services, les documents, les données,...
- ✓ *Dynamique* : La circulation des documents ;
- ✓ *Transformations* : Etude des procédures, de la formulation de calcul...

Par la suite ces informations se sont exploitées et analysées.

I.3. Approche méthodologique :

Pour le recueil de l'existant, nous sommes appelés à collecter le plus d'information possible à travers des requêtes à base d'interviews auprès des postes concernés par notre étude.

Et dans le but de refléter au mieux le système existant, la démarche suivante a été adoptée :

- ▶ Prendre connaissance au préalable des activités et des missions du domaine de l'étude ;
- ▶ Etudier le système existant notamment en ce qui concerne :

- ✓ Les structures de travail ;
- ✓ Les documents utilisés ;
- ✓ La circulation de l'information.

Faire un diagnostic sur la situation existante tout en proposant des suggestions sur les insuffisances décelées.

Ce diagnostic comporte deux volets; à savoir:

II. Volet A : Analyse statistique

II.1. Introduction :

On a réalisé une étude statistique de l'historique des quatre dernières années. Cette étude était faite que pour le transport maritime car :

- ✚ Nombre de commandes maritimes en moyenne=77% des commandes annuelles ;
- ✚ Nombre des commandes aériennes=23%des commandes annuelles.
- Pour la valeur :
 - ⊕ Budget du maritime =80% du total ;
 - ⊕ Budget de l'aérien =20% du total.
- Nombre des dossiers traités =230 dossiers d'achats.
 - 06 Achats en 2000;
 - 23 Achats en 2001;
 - 26 Achats en 2002;
 - 54 Achats en 2003;
 - 59 Achats en 2004;
 - 62 Achats en 2005.

II.2. Les constatations de l'étude statistique :

- ▶ Achats en DSTR=158 dossiers, l'équivalent de 68.70% ;
- ▶ Achats en D10 =72 dossiers, l'équivalent de 31.30%.
- Nombre de dossiers incomplets :
 - 1) Manque de la date du retrait de la DD pour 111 dossiers ;
 - 2) Manque de la date de la demande de l'UCV de dédouaner en D10 pour 132 dossiers ;
 - 3) Manque de la date de la demande de l'UCV de dédouaner en DSTR pour 156 dossiers ;
 - 3) Manque de la date de la rentrée au magasin pour 19 dossiers ;
 - 4) Manque de la date de rentrée en S/Douane pour 51 dossiers ;
 - 5) Manque de la date de la saisie D10 pour un seul dossier (achat 29/2005 DSTR) ;
 - 6) Manque de la date de la saisie DSTR pour 08 dossiers ;

- 7) Manque de la date d'arrivée du navire pour 07 dossiers ;
- 8) Manque de la date d'échange pour 16 dossiers ;
- 9) Manque de la date de réception du dossier par le Sce transit de la DVA (complet ou non) pour 11 dossiers.

II.3. Conditions de l'analyse statistique :

- Les pourcentages sont confirmés par les responsables ;
- Le week-end et les jours fériés sont pris en compte dans le calcul ;
- Le traitement est fait uniquement pour les dossiers concernant le dédouanement des quantités complètes et non partielles ;
- Les dossiers des achats DSTR non complets sont traités avec les dossiers des achats D10;
- Par fois c'est le Sce transit qui décide de dédouaner la marchandise en DSTR, sachant qu'elle est demandée en D10 et ça pour activer l'opération et faire sortir la marchandise du port ou de l'Aéroport le plus tôt possible (cas de manque de document ou retard de réception de ce dernier).

II.4. La démarche :

Pour réaliser cette étude, on a suivi la démarche suivante:

- 1) Recenser les types de retards des différentes phases de dédouanement;
- 2) Classer les types de retard par ordre décroissant de leur fréquence;
- 3) Analyser et déduire les causes du retard;
- 4) Proposer des suggestions;
- 5) Conclusion relative aux principaux résultats.

II.5. Les types du retard :

On les a classés par ordre décroissant de leurs fréquences sous la forme suivante:

- 1.Retard entre l'arrivée du navire et l'échange;
- 2.Retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le Sce transit;
- 3.Retard entre la réception du dossier complet par le Sce transit et l'échange;
- 4.Retard entre la liquidation de la déclaration et l'entrée au magasin;
- 5.Retard entre l'échange et la saisie de la DSTR;
- 6.Retard entre la demande de l'UCV et la saisie de la D10;
- 7.Retard entre l'échange et la saisie de la D10.

Notes:

Echange : on fait un échange de documents au niveau de la compagnie (maritime ou aérienne); par exemple: pour avoir le connaissance original, on donne un B/L chef et un bon à délivrer.

Saisie de la D10 ou la DSTR: au niveau du bureau de la douane, et sur une grille de saisie on fait entrer les informations concernant la marchandise (*voir Annexe 03: étude des documents*).

II.6. Analyse des retards pour les différentes phases de dédouanement :

II.6.1. Arrivée du navire et l'échange :

Pour éviter des coûts supplémentaires, le transitaire fait sortir la marchandise en DSTR le même jour de son arrivée, donc plus d'un jour c'est un retard qui n'est pas grave s'il ne dépasse pas 21 jours.

a).Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et l'échange est égal à: **199dossiers/230**; l'équivalent de 86.52% du total (*voir annexe 02; tableau et figure 2.1.1*).

b).Cause :

Le retard est dû :

- Au non classement des dossiers par date de débarquement pour mieux visualiser, estimer et programmer les dédouanements sans dépasser les délais impartis;

c).Suggestion :

- La création d'une méthode de classement chronologique des dossiers par date de débarquement ou date prévue de dédouanement est nécessaire car; si on dépasse 21 jours, on paye notre retard; et plus de 30 jours; la marchandise sera saisie.

II.6.2. Arrivée du navire et réception du dossier par le Sce transit :

La majorité des documents arrivent avec la marchandise sur le même navire c-à-d il faut avoir le reste des documents le plutôt possible, donc la meilleure façon de faire c'est de réceptionner le dossier complet, faire l'échange et la saisie le même jour et faire sortir la marchandise le lendemain.

a).Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le Sce transit est égal à: **185 dossiers/230**; l'équivalent de 80.43% du total

(Voir annexe 02; Tableau et figure 2.1.2).

a).Causes :

Le retard est dû :

- A la réception simultanée des dossiers incomplets, c'est toujours un problème de gestion des dossiers ;
- A l'exécution sans aucune préparation préalable de l'opération de dédouanement.

b).Suggestions :

- Avoir les documents nécessaires au dédouanement comme la DD du Ministère avant l'arrivée du navire ;
- Faire un référentiel des documents nécessaire dans le dossier pour chaque type de dédouanement (check-list).

II.6.3. Réception du dossier complet par le Sce transit et l'échange :

La durée entre la réception du dossier complet et l'échange ne dépend que de l'ordre de dédouanement de l'UCV; donc la durée entre l'accomplissement du dossier et l'échange ne doit pas dépasser 1 jour.

a).Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le S/Transit est égal à : **185 dossiers/230**; l'équivalent de 80.43% du total (voir annexe 02; tableau et figure 2.1.3).

b).Causes :

Le retard est dû soit :

- A une faute de frappe faite par l'un des services ou par le fournisseur; (cas vécu: une différence de plusieurs unités du produit entre la facture et la liste de colisage; a demandé une matinée pour être rectifiée) ;
- A une mauvaise gestion du service Transport ce qui induit des attentes énormes, cette mauvaise gestion est due soit :
 - ➔ Au nombre de véhicules ou de chauffeurs insuffisants;
 - ➔ A l'absence de programme hebdomadaire d'affectation: chauffeur/mission; ou chauffeur/service.

c).Suggestions :

- Vérification du contenu des documents dès l'arrivée du pli cartable et procéder à une deuxième vérification dès la réception; au niveau du Sce transit ;
- Revoir s'il y a un manque de véhicules ou des agents ;

- Motivation des agents surtout du service transit ;
- Affectation des chauffeurs par service ou par mission ;

II.6.4. Liquidation de la déclaration et entrée magasin :

La liquidation est suivie généralement par la visite qui ne se fait que le matin, c-à-d si la saisie et la liquidation se font de bon matin, on peut faire la visite le même jour, sinon c'est une liquidation sur document sans visite; Ce qui donne 1 jour au maximum entre la liquidation de la déclaration et l'entrée magasin.

a).Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le Sce transit est égal à : **160 dossiers/230**; l'équivalent de 69.56% du total (*voir annexe 02; tableau et figure 2.1.4*).

b).Causes :

Le retard est dû soit :

- A un problème de location des engins;
- Au temps que prennent la saisie et l'enlèvement.

c).Suggestions :

- La location des camions a l'avance de 24h au minimum ou bien faire plusieurs rotations avec les propres moyens (bien sûr en calculant le coût de chaque solution) ;
- Une bonne division des tâches pour faire la saisie et l'échange en même temps.

II.6.5. Echange et saisie DSTR :

L'échange et la saisie de la DSTR se font normalement le même jour; c-à-d la durée entre les deux est de quelques minutes voir quelques heures.

a).Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le Sce transit est égal à : **126 dossiers/230**; l'équivalent de 54.78% du total (*voir annexe 02; tableau et figure 2.1.5*).

b).Causes :

Le retard est dû soit:

- Au retard dans l'envoi des documents nécessaires pour la saisie; de la DVA au Sce transit;
- Au blocage du système de la saisie, surtout pour l'aérien car la saisie ne se fait qu'au niveau de l'aéroport.

c). Suggestions :

- Premier contrôle de chaque dossier d'achat (notion de check-list) par la DVA avant de l'envoyer au Sce transit ;
- Envoyer un dossier de dédouanement (pour la D10 ou DSTR) complet au Sce transit.
- Deuxième contrôle par le Sce transit dès la réception du dossier ;
- Prendre en compte le blocage du système est cela par:
Anticipation de la saisie de 2 ou 3 jours avant le jour prévu de la sortie des marchandises.
- Envoyer plus d'un déclarant si on a plus de 2 déclarations a saisir et ceci pour gagner du temps et diminuer la surcharge des agents.

II.6.6. Demande de l'UCV et saisie D10 :

La durée entre la demande de l'UCV et la saisie de la D10 ne dépasse pas dans les conditions normales les 7 jours.

a). Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le Sce transit est égal à : **81 dossiers/230**; l'équivalent de 35.22% du total (voir annexe 02; tableau et figure 2.1.6).

b). Causes :

Le retard est dû soit:

- Au retard dans l'envoi de l'information car elle est soit orale soit écrite en stylo sur le bordereau d'envoi ;
- A l'attente de la signature du chèque ;
- A une faible coordination entre les services.

c). Suggestions :

- L'envoi direct de l'ordre du service commercial par e-mail, sachant que chaque service a une boîte de messagerie avec un retour d'accusé de réception,
- La signature du chèque pour chaque dossier prêt d'être dédouané, pour éviter les attentes (on le considère comme un document parmi les autres).

II.6.1. Echange et saisie D10 :

L'échange et la saisie de la D10 se font le même jour; c-à-d la durée entre les deux est de quelques minutes voir quelques heures.

a).Fréquence :

Le nombre de dossiers qui présentent un retard entre l'arrivée du navire et la réception du dossier par le Sce transit est égal à : **43 dossiers/230**; l'équivalent de 18.70% du total (voir annexe 02; tableau et figure 2.1.7).

b).Cause :

- Le retard est du au retard de l'envoi de la DVA au Sce transit des documents nécessaires pour faire la saisie de la D10, comme étant la liste de colisage, la facture originale et surtout la déclaration de dédouanement du ministère.

c).Suggestions :

- Premier contrôle de chaque dossier d'achat (avoir un check-list) par la DVA avant de l'envoyer au Sce transit ;
- Envoyer un dossier de dédouanement (soit pour la D10 ou la DSTR) complet au Sce transit.
- Deuxième contrôle par le Sce transit dès la réception du dossier.

II.7. Conclusion :

On a trouvé que 80% des retards sont dus principalement à deux causes suivantes:

- Absence d'une procédure de préparation et d'ordonnancement des opérations de dédouanement ;
- L'arrivée en retard de certains documents importants dans les procédures de dédouanement, à cause des difficultés dans leur enchaînement ;

III. Volet B : Constat

Le constat consiste en une description détaillée de l'organisme, il commence par l'étude du flux informationnel existant ; puis nous étudierons les différents postes de travail, les documents utilisés comme support d'information et les procédures de travail afin de déceler les problèmes et de projeter une solution future .

Pour mener bien à cette démarche, nous adapterons une méthode basée sur les étapes suivantes :

Etape 1 : Recensement des anomalies

Dans cette étape on liste les anomalies qui ont conduit le système existant à la défaillance

(Les facteurs qui participent au dysfonctionnement du système existant)

☞ **Anomalie** : toute critique constatée au sein de l'organisation dans le cadre de l'analyse.

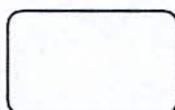
Etape 2 : Elaboration de l'arbre causal

L'arbre causal consiste à constater l'anomalie puis rechercher les causes jusqu'à l'obtention de la cause fondamentale.

III.1. Flux d'information

Afin de bien cerner les frontières de notre champ d'étude, il convient de recenser les différents flux informationnels circulant entre les structures. Le flux d'informations revêt une importance capitale dans l'étude d'un système d'information car il permet d'avoir une image globale du système et d'y découvrir les principaux acteurs.

Légende :



Acteur externe au système



Acteur interne au système

III.1.1. Description du diagramme des flux d'information :

N° Flux	Description du flux
01	▪ Projet de commande
02	▪ Projet de commande ▪ Demande de facture proforma (FPF)
03	▪ Facture proforma (FPF)
04	▪ Facture proforma (FPF)
05	▪ Demande l'état des situations et stocks de chaque produit sur la facture proforma (FPF)
06	▪ Etat des réalisations et stocks de chaque produit sur la facture proforma (FPF)
07	▪ L'état des réalisations et stocks de chaque produit sur la facture proforma (FPF) ▪ Déclaration Statistique (DS)
08	▪ Déclaration Statistique visé (DS)
09	▪ Déclaration Statistique visé (DS)
10	▪ Etat récapitulatif des projets de Commande
11	▪ Etat récapitulatif des projets de Commande visés
11'	▪ Désignation de la banque
12	▪ Bon de commande
13	▪ Etat récapitulatif des ouvertures de Lettre de crédit (L/C)
14	▪ Etat récapitulatif des ouvertures de Lettre de crédit (L/C) visées
15	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'ouverture • Demande l'imputation bancaire (DIB) • Engagement d'importation • Facture proforma • La déclaration statistique <p style="text-align: right;">} <i>Pour lettre de crédit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande l'imputation bancaire (DIB) • Facture proforma • La déclaration statistique <p style="text-align: right;">} <i>Pour Remis documentaire ou transfert</i></p>
16	<p>Dossier banque 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accusé de réception • Facture proforma domiciliée <p style="text-align: right;">} <i>Pour lettre de crédit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de Demande l'imputation bancaire (DIB) domiciliée • Facture proforma domiciliée • Copie de SWIFT <p style="text-align: right;">} <i>Pour Remis documentaire</i></p>

17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis d'embarquement ▪ Facture commerciale ▪ Copie connaissance (B/L) ou lettre de transport aérien (LTA) ▪ Liste de colisage
18,18',18"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis d'embarquement ▪ Liste de colisage ▪ Facture commerciale
19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis d'embarquement ▪ Liste de colisage ▪ Facture commerciale
20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration statistique ▪ Déclaration de dédouanement ▪ Facture commerciale
21	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration de dédouanement visé
22	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration de dédouanement visé
23	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier sinistre : <ul style="list-style-type: none"> • Note de débit • Lettre de réserve • Facture, Liste de colisage • Connaissance (B/L) ou LTA • Avis d'aliment
24	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis d'aliment visé
25	<p>Dossier banque 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de rapport de domiciliation sur la facture commerciale et endossement du B/L ▪ Demande de bon de cession bancaire (BCB)
26	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport de domiciliation sur la facture ▪ Endossement de B/L ▪ Bon cession bancaire (BCB)
27	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis d'arrivée (le pli cartable)
28	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier d'achat : <ul style="list-style-type: none"> • Facture originale domiciliée avec griffe • Connaissance original ou LTA • Déclaration de dédouanement • Liste de colisage • Liste détaillée des lots • Liste d'emportage • Photocopie de EX1 • Photocopie de EUR1 • Photocopie de l'avis d'arrivée • Photocopie de certificat d'origine • Avis d'aliment • B. E Dépôt sous douane (BED/S)

29	▪ Mode de dédouanement
30	▪ Fiche de réception technoco-réglementaire importation
31	▪ Etat des produits en instance d'analyse (chaque samedi)
32	▪ Certificat de conformité
33	▪ Etat de vente et stock

Tableau II.8 : Description du diagramme des flux d'information

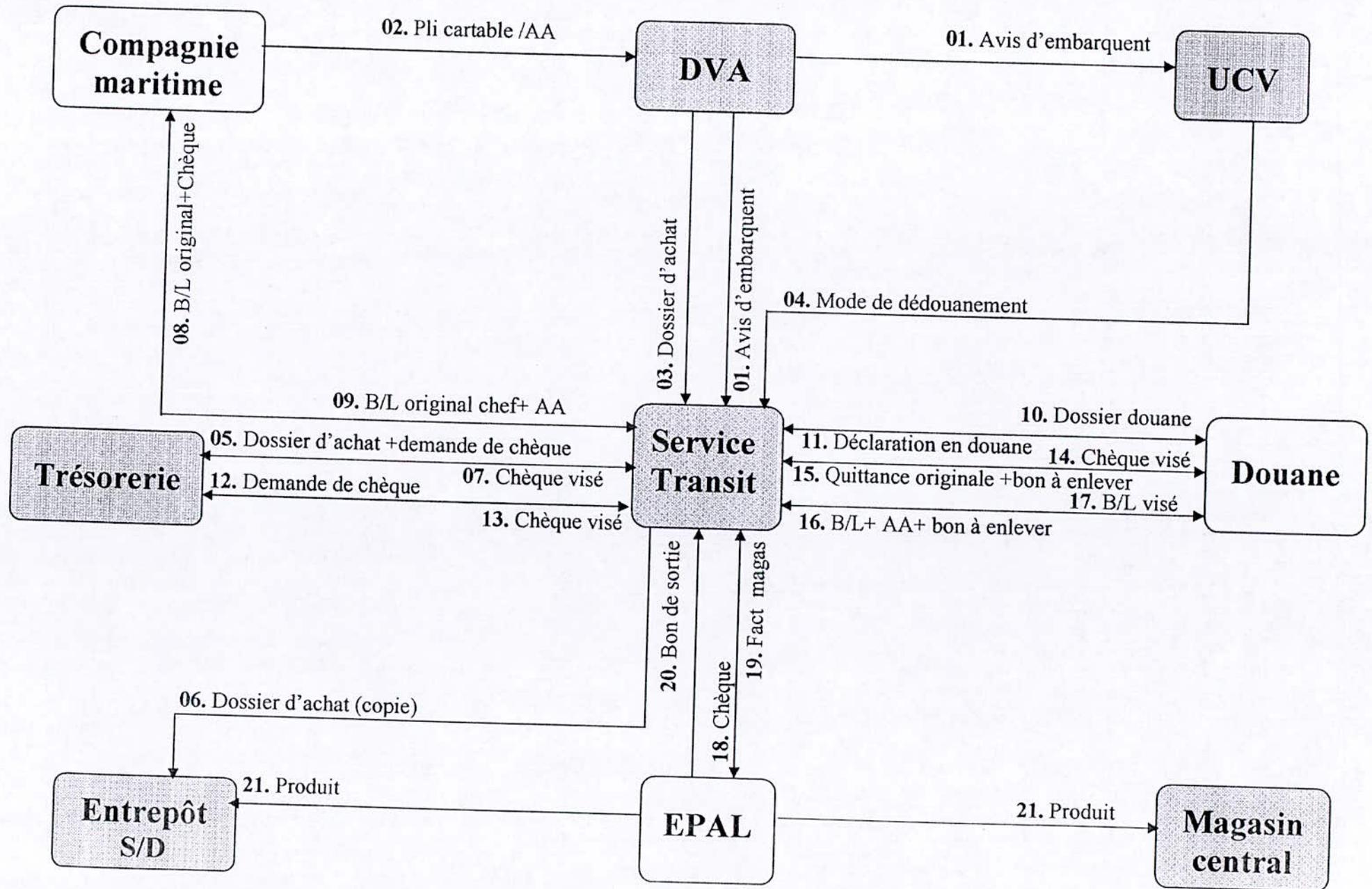


Figure II.2 : Diagramme des flux au niveau de Sce transit (Cas maritime)

III.1.2. Description du diagramme des flux d'information au niveau Sce transit :

N° Flux	Description du flux
01	▪ Avis d'embarquement
02	▪ Avis d'arrivée (ou le pli cartable)
03	▪ Dossier d'achat : <ul style="list-style-type: none"> • Facture originale domiciliée avec griffe. • Connaissance original ou LTA • Déclaration de dédouanement • Liste de colisage • Liste détaillée des lots • Liste d'emportage • Photocopie de EX1 • Photocopie de EUR1 • Photocopie de l'avis d'arrivée • Photocopie de certificat d'origine • Avis d'aliment • B.E dépôt sous douane (BED/S)
04	▪ Mode de dédouanement
05	▪ Copie de dossier d'achat ▪ Demande de chèque
06	▪ Copie de dossier d'achat
07	▪ Chèque visé
08	▪ Chèque ▪ B/L original
09	B/L original chef (B/L visé) + avis d'arrivée original
10	▪ Dossier douane : <ul style="list-style-type: none"> • Facture originale • Photocopie de Connaissance original (B/L) • Déclaration de dédouanement • Registre de commerce, Avis d'aliment et note de détail • Carte fiscale, Avis d'arrivée
11	▪ Copie de déclaration détaillée en douane
12	▪ Demande du chèque
13	▪ Chèque visé
14	▪ Chèque visé

15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quittance originale ▪ Bon à enlever
16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de connaissance (B/L) ▪ Copie de la déclaration ▪ Copie d'avis arrivé ▪ Bon à enlever
17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissance (B/L) visé
18	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chèque
19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture de magasinage
20	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de sortie
21	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produit

Tableau II.9 : Description du diagramme des flux d'information au niveau Sce transit

III.1.3. Conclusion de l'étude du flux d'information :

D'après les tableaux (II.8, II.9), nous avons observé qu'il y a des flux d'informations informels (d'une façon verbale), surtout pour les travaux d'exécution.

III.2. Etude des structures de travail :

La connaissance de l'organigramme de l'organisme où se déroule l'étude est fondamentale. Elle permet de comprendre les relations entre les différentes structures de travail et en savoir le rôle.

Cependant, lors de l'analyse de l'existant nous nous contentons seulement de l'organigramme pour étudier les services concernés par l'application à envisager. Nous devons analyser, tout particulièrement, pour chaque structure de travail ses responsabilités, ses tâches et les documents manipulés ainsi que les documents arrivant et sortant afin de déterminer les principaux défauts de l'organisation existante.

A cet effet, une fiche d'étude doit être dressée pour chaque structure de travail (Figure II.3). Cette dernière doit contenir :

1. L'identification de la structure (sa désignation, effectifs et les moyens mis à sa disposition) ;
2. La mission générale de la structure;
3. Les tâches accomplies par la structure;
4. Les documents manipulés par la structure;
5. Les documents arrivant, sortant de cette structure.

III.2.1. Structure de la fiche :

Analyse de la structure N°		
Structure de travail :		
Effectif :		
Moyens utilisés :		
Tâches :		
Documents provenant à cette structure		
Désignation	Fréquence	
Documents remplis par cette structure		
Désignation	Fréquence	
Documents diffusés par cette structure		
Désignation	Fréquence	Destination

Figure II.3 : La fiche technique d'une structure

Nous dressons ci-dessous un tableau récapitulatif des différentes structures de travail incluses dans le cadre de notre étude.

III.2.2. Description générale des structures de travail :

Structure	Effectif	Rôles
Division des opérations (DVO)	06	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le programme annuel d'importation ; • Gérer les stocks et lancer les commandes ; • Apporter les modifications nécessaires sur le programme annuel d'importation.
Division des approvisionnements (DVA)	05	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation des commandes ; • Procédures bancaires ; • Assurance marchandise ; • Négociation des conditions d'achats et le mode de paiement avec les fournisseurs.
Division technique (DVT)	05	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'échantillonthèque ; • Gestion des produits abîmés et périmés ; • Contrôle, classement et enregistrement des vignettes ; • L'infographie.
Unité de coordination des ventes (UCV)	07	<ul style="list-style-type: none"> • Prévisions (annuelles et périodiques) des ventes ; • Demande de dédouanement ; • Précision du type d'enlèvement ; • Gestion des stocks des ARV ; • Programmation, suivi et contrôle des ventes ;
Service transit	11	<ul style="list-style-type: none"> • Réception des dossiers d'achats et contrôle des documents ; • Programmation, suivi des opérations d'enlèvement, dédouanement et l'acheminement des produits vers les entrepôts de l'entreprise.

Tableau II.10 : Description générale des structures de travail

III.2.3. Description détaillée des structures de travail :

Analyse de la structure N° 1		
Structure de travail : Division des opérations (DVO)		
Effectif : 06.		
Moyens utilisés : 6 PC (2 P4, 3P3), 3 Imp, 3Tél.		
Tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> • Faire le suivi des ventes (suivi des réalisations) ; • Faire le suivi des commandes en cours ; • Apporter les modifications nécessaires au programme annuel d'importation. 		
Documents provenant à cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Etat récapitulatif des projets de commande	-A chaque lancement de la commande	
-Etat récapitulatif des lettres de crédit à ouvrir	-A chaque lancement de la commande	
-Etat de situation de stock de chaque produit sur facture proforma	-A chaque lancement de la commande	
Documents remplis par cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Etat des confirmations des commandes	-Dès l'obtention de la déclaration statistique	
-Etat des accords les ouvertures des L/C	-Au mois avant l'expédition de la commande	
Documents diffusés par cette structure		
Désignation	Fréquence	Destination
- Le P.V des réunions	Aléatoire	-DG, DVA, UCV,
-Projet prévisionnel des commandes	Une fois /an	-DVA, Trésorerie, UCV
-Etat de stock et réalisation	Aléatoire	-DVT
-Programme d'importation annuel	Une fois /an	-DVT, MSP

Figure II.4 : Fiche de poste N° 01

Analyse de la structure N° 2		
Structure de travail : Division des approvisionnements (DVA)		
Effectif : 05		
Moyens utilisés : 6 PC ; 2 Imp ; 6 Tél ; 1 Photocopieur ; 1 Véhicule.		
Tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation des commandes ; • Procédures bancaires ; • Assurance marchandise ; • Négociation des conditions d'achats et du mode de paiement avec les fournisseurs. 		
Documents provenant à cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Projet de commande	-A chaque lancement de la commande	
-Facture proforma	-A chaque importation	
-Facture commerciale	-A chaque importation	
-Déclaration statistique	-A chaque importation	
-Déclaration de dédouanement	-A chaque importation	
-Etat des réalisations et stock de chaque produit sur la facture proforma	-A chaque importation	
-SWIFT	-A chaque importation	
-Copie de DIB	-A chaque importation	
-B/L ou LTA	-A chaque importation	
-Liste de colisage	-A chaque importation	
-Avis d'arrivée de la marchandise	-A chaque arrivée de la marchandise	
-EX1 ; EUR1, Certificat d'origine	-A chaque importation	
Documents remplis par cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Demande d'ouverture de CREDOC	-A chaque début d'une opération	
-Engagement d'importation	-A chaque début d'une opération	
-Demande d'imputation bancaire	-A chaque importation	
-Avis d'aliment	-A chaque importation	
Documents diffusés par cette structure		
Désignation	Fréquence	Destination
-Avis d'embarquement	-A chaque embarquement	-Transit, UCV, AFC,
-Bordereau d'envoi	-A chaque envoi des documents	-Transit, UCV, Transit, Resp. dépôt S/D
		-UCV, DG, Transit
-Etat hebdomadaire des embarquements	-Aléatoire	-Banque
-Demande d'ouverture de CREDOC	-A chaque importation	-Fournisseur
-Projet de commande	-A chaque importation	-Trésorerie, UCV
-Etat récapitulatif des projets de commande	-A chaque importation	-Fournisseur

-Bon de commande	-A chaque importation	-DVT
-Bulletin d'analyse	-Aléatoire	-Fournisseur
-SWIFT	-A chaque importation	-DVT, Transit
-B/L ou LTA (original + copie)	-A chaque importation	-UCV, DVT, Transit
-Liste de colisage	-A chaque importation	-Transit, DVT
-Facture commerciale et facture proforma	-A chaque importation	-Transit
-EX1, EUR1	-A chaque importation	-Transit
-Certificat d'origine	-A chaque importation	-Transit
-Avis d'aliment	-A chaque importation	-Transit
-Bon d'entrée dépôt S/Douane	-A chaque importation	

Figure II.5 : Fiche de poste N° 02

Analyse de la structure N°3		
Structure de travail : Division technique (DVT)		
Effectif : 05		
Moyens utilisés : 5 PC ; 2Imp ; 5 Tel ;		
Tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'échantillonthèque ; • Gestion des produits abîmés et périmés (constat, tri, incinération) ; • Contrôle, classement et enregistrement des vignettes ; • L'infographie : création des maquettes et des notices (pour les produits à conditionner). 		
Documents provenant à cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Facture commerciale	-A chaque importation	
-Facture proforma	-A chaque importation	
-Documents de validation du vignettage	-A chaque importation	
-Bons d'entrée des produits	-A chaque importation	
-Procès verbaux des produits manquants	-Aléatoire	
-Etat des stocks et réalisation	-Aléatoire	
Documents remplis par cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Fiche de réception pour LNC	-A chaque importation	
-Déclaration statistique	-A chaque importation	
-Déclaration dédouanement	-A chaque importation	
-Bon de sortie des produits abîmés	-Aléatoire	
Documents diffusés par cette structure		
Désignation	Fréquence	Destination
-La libération	-Après contrôle	-UCV
-Bulletin de conformité	-A chaque importation	-LNC
-Instance d'analyse	-Aléatoire	-DVO
-Permis d'échantillon	-A chaque importation	-LNC
-Déclaration statistique et dédouanement	-A chaque importation	-DVA

Figure II.6 : Fiche de poste N °03

Analyse de la structure N°4		
Structure de travail : Unité de coordination des ventes (UCV)		
Effectif : 07		
Moyens utilisés : 7 PC ; 1 Imp ; 3 Tel ; 1 Photocopieur ;		
Tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> • Prévisions (annuelle et périodique) de vente ; • Demande de dédouanement ; • Précision du type d'enlèvement ; • Gestion des stocks des ARV ; • Programme de vignetage ; • Programmation, suivi et contrôle des ventes. 		
Documents provenant à cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Avis d'embarquement -Facture commerciale -Liste de colisage -Bon d'entrée en entrepôt -Bon d'entrée en entrepôt sous douane -Etat hebdomadaire d'embarquement -Etat hebdomadaire des prélèvements -Situation des stocks	-A chaque embarquement -A chaque importation -A chaque importation -A chaque importation -Dans le cas du mode d'enlèvement en DSTR -Une fois/15 jours -Une fois/15 jours -Aléatoire	
Documents remplis par cette structure		
Désignation	Fréquence	
Documents diffusés par cette structure		
Désignation	Fréquence	Destination
-Programme prévisionnel hebdomadaire de vignettages	-Aléatoire	-Atelier d'impression et de vignetage
-Demande de retour produit	-Aléatoire	-ARV
-Répartition des produits par ARV	-Aléatoire	-DPC
-Demande de dédouanement	-A chaque importation	-Transit
-Avis d'embarquement	-A chaque embarquement	-Transit

Figure II.7 : Fiche de poste N °04

Analyse de la structure N°5		
Structure de travail : Service transit Effectif : 11 Moyens utilisés : 3 PC ; 1 Imp ; 4 Tél ; 1 Photocopieur ; Tâches : <ul style="list-style-type: none"> • Dédouanement des marchandises; • L'enlèvement des marchandises et leur acheminement jusqu'à l'entreprise; • Dépotage des conteneurs en S/D de l'entreprise; • Etablissement de la signature de bon d'entrée en S/D; • Etablissement de la déclaration de la mise en entrepôt; • Paiement des frets de magasinage. 		
Documents provenant à cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Avis d'embarquement -Avis d'arrivée -Type et date d'enlèvement -Dossier d'achat -Facture originale domiciliée +griffe -BL original -DD -Liste de colisage -Liste détaillée des lots -Liste d'empotage -Avis d'aliment -BE dépôt S/D -Quittance originale -Bon de sortie	-A chaque embarquement -A chaque importation -A chaque importation -A chaque importation -Une fois/15 jours -Une fois/15 jours	
Documents remplis par cette structure		
Désignation	Fréquence	
-Saisie de la déclaration -Bon de chargement	-A chaque demande de dédouanement -A chaque demande de dédouanement	
Documents diffusés par cette structure		
Désignation	Fréquence	Destination
-Déclaration en douane -Chèque	-A chaque importation -A chaque embarquement	-Douane -EPAL

Figure II.8: Fiche de poste N °05

III.2.4. Conclusion de l'étude des structures de travail :

Après avoir étudié les structures de travail, on a remarqué les points suivants :

- Difficulté dans la circulation des documents ;
- L'inexistence des fiches de description des postes de travail ;
- Non application des tâches préconisées par le manuel d'organisation;
- Les travaux de dédouanement sont exécutés sans aucune préparation préalable;
- Difficulté dans le suivi des états des documents ;
- Difficulté de trouver les informations en temps réel ;
- Surcharge de travail dans certaines divisions et manque de travail dans d'autres;
- Manque de coordination et d'intégration entre les services.

III.3. Etude des documents :

Un document représente un support contenant un ensemble de données. Dans cette étude, on essaiera de faire ressortir toutes les informations qui peuvent être utiles en vue d'alimenter le dictionnaire de données du système ainsi que les contrôles qui peuvent être effectués.

L'étude des documents vise la compréhension profonde des informations manipulées en étudiant la longueur, le type et les caractéristiques de chaque information.

III.3.1. Présentation des documents et leurs rôles :

Dans notre étude du flux d'information, nous avons recensé plusieurs documents, la plupart de ces documents sont des documents administratifs du commerce international, vu les différents documents échangés entre BIOPHARM et les partenaires extérieurs (Banque, Fournisseur), nous avons partagé notre étude documentaire en deux étapes : *étude préalable* et *étude détaillée*.

➤ **Etude préalable :**

Consiste en un point de vue global sur le comportement (contenu) des documents, essentiels et communs, sans prendre en considération les différents détails entre les partenaires. Cette étude concerne les documents administratifs du commerce international.

➤ **Etude détaillée :**

Consiste à étudier des exemples (échantillons) de documents. Dans cette étude, nous avons suivi comme démarche, la fixation d'un partenaire et l'étude des documents associés.

III.3.2. Liste des documents utilisés :

N°	Code	Désignation	Rôle	Source	Destination	Nature du document
01	P Cde	Projet de commande	-----	DVO	DVA	Interne
02	ESR	Etat des stocks et réalisations	L'état de stock	DVO	DVT	Interne
03	ERV	Etat récapitulatif des ventes	-----	DVO	DVT, DVA	Interne
04	DOCD	Demande d'ouverture de crédit documentaire	La banque prend sa responsabilité de tous les risques et conséquences pouvant résulter	La banque	Service finance	Externe
05	DIB	Demande d'imputation bancaire	Domiciliation bancaire pour l'importation	La banque	DVA	Interne
06	AAM	Avis d'aliment Maritime	Assurer la marchandise auprès de la société de l'assurance et désigner les frais d'assurance	La société de l'assurance	Service transit	Externe
07	AAA	Avis d'Aliment Aérien	Assurer la marchandise auprès de la société de l'assurance et désigner les frais d'assurance	La société de l'assurance	Service transit	Externe
08	DOD	Demande d'ouverture de domiciliation	Support pour formuler la demande d'autorisation d'importation auprès de la banque	DVA	DVA, banque	Interne
09	BC	Bon de commande	Exprime le besoin exact de la demande envers le fournisseur	DVA	DVA, fournisseur	Interne
10	DED	Demande de dédouanement	Demande de dédouanement	UCV	Service transit	Interne

N°	Code	Désignation	Rôle	Source	Destination	Nature du document
11	EHEM	Etat hebdomadaire des embarquements	-----	DVA	Sce transit,UCV	Interne
12	DD	Déclaration de dédouanement	Pour dédouanemer la marchandise	MSP	DVT	Interne
13	DEB/L	Demande d'endosser le B/L et domicilier la facture	Demande d'endosser le connaissement et domicilier la (les) facture (s) dans le cadre du crédit documentaire	Banque	DVA	Externe
14	BCB	Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures	Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures dans le cadre du crédit documentaire	Banque	DVA	Externe
15	EI	Engagement d'importation	Demande de la banque de domiciliation l'opération pour l'ouverture de Crédoc	Banque	DVA	Externe
16	D10/1000	Déclaration de la douane	L'application des mesures douanières et le calcul des droits de douane (l'espèce l'origine et la valeur en douane de la marchandise)	L'administration des douanes	Service transit	Externe
17		Note de taxation et bon de sortie	Facture de magasinage et bon de sortie	Compagnie aérienne	Service transit	Externe
18	AEM	Avis d'embarquement	Confirmation d'embarquement du navire	DVA	Service transit, UCV, AFC, UFC	Interne
19	BDE	Bordereau d'envoi	Contient les documents envoyés au service transit avec le nombre d'exemplaires	DVA	Service transit, UCV	Interne

N°	Code	Désignation	Rôle	Source	Destination	Nature du document
20	CO	Certificat d'origine	Certifie la provenance des marchandises et engage la responsabilité juridique et pénale du fournisseur	Chambre de commerce	DVA, Service Transit	Externe
21	LTA	La lettre de transport aérien	Elle constitue la preuve que les marchandises ont été reçues et embarquées pour être Livrées	Transport aérien	Service DVA, service Transit	Externe
22	BL	Connaissance (Bill of Lading)	constitue le contrat de transport maritime, il est le titre représentatif de la marchandise et donne lieu à celui qui le détient, le droit de retrait de la marchandise	L'armateur	DVA	Externe
23	PL	La liste de colisage (Packing List)	connaître d'une manière précise le contenu de chaque colis	fournisseur / son transitaire	DVA	Externe
24	B.E	Bon d'entrée au dépôt	preuve que telle quantité de produits qui correspondent à telle facture est entrée en S/D	DVA	Sce transit, Comptabilité, Dépôt S/D	Interne
25	FC	Facture	-----	Fournisseur	DVA	Externe
26	AAR	Avis arrivée	Confirmation de l'arrivée de produit	fournisseur / son transitaire	DVA	Externe

Tableau II.11 : Les documents utilisés

Etude préalable :

Le tableau suivant décrit pour chaque document administratif du commerce international étudié, le lieu de délivrance, les informations contenues, le nombre de copie et leurs destinations.

Documents	Délivrance	Contenu	Nbre de copies	Destinations
La facture commerciale (commercial invoice)	L'unité exportatrice (l'exportateur)	-Date, nom, adresse de l'acheteur (client) ; -Nom et adresse du vendeur ; -Prix unitaire et montant global ; -Référence de l'incoterm utilisé ; -Point de marchandises (brut et net) ; -Nombre de colis et leurs identifications ; -Modalités de paiement ; -Domiciliation bancaire et numéro de compte du vendeur ;	Cinq (05) exemplaires	-Unité exportatrice ; -Banque de domiciliation -Client ; -MSP ; -Douane.
Certificat d'origine (certificat of origin)		Informations certifiant la provenance des marchandises.	Trois (03) exemplaires	-Client ; -Banque de domiciliation -Douane.
Certificat de circulation EUR1 (circulations certificat)	Douane (Direction générale de la douane)	Informations concernant le contrôle des marchandises et leurs conditions de fabrication.	Deux (02) exemplaires	-Douane ; -Clients.

Documents	Délivrance	Contenu	Nbre de copies	Destinations
Lettre de Transport Aérien LTA (AIR waybill)	Compagnie Algérienne du transport aérien	<ul style="list-style-type: none"> -Raison sociale de l'exportateur, du transporteur et du destinataire ; -Désignation des deux aéroports (embarquement et débarquement) ; -Lieu où le fret doit être perçu -Marques et chiffres permettant l'indication des marchandises ; -Nombre de colis et description des marchandises; -Date à laquelle les marchandises ont été reçues pour expédition ; -Signature des deux parties. 	Quatre (04) exemplaires	<ul style="list-style-type: none"> -Exportateur ; -Transporteur ; -Assurance ; -Douanes.
Le connaissement (Bill of lading)	L'armateur (CNAN par exemple)	<ul style="list-style-type: none"> - Raison sociale de l'exportateur, de l'armateur et du destinataire ; -Nom et adresse de la personne à notifier à l'arrivée -Nom du navire transportant la marchandise ; -Désignation du port ; d'embarquement et de débarquement ; -Nombre d'originaux dans le jeu de connaissement ; - Nombre de colis et description des marchandises; -Signatures des deux parties. 	Six (06) exemplaires	<ul style="list-style-type: none"> -Original joint au pli cartable pour accompagner la marchandise -Original gardé chez l'armateur ; -Exportateur ; -Client ; -Douane ; -Assurance.

Documents	Délivrance	Contenu	Nbre de copies	Destinations
Liste de colisage (Packing list)	L'unité exportatrice	- Désignation du produit exporté ; - Poids brut et net ; - Nombre de colis et leur identification ; - Adresse de l'acheteur et du vendeur.	Quatre (04) Exemplaires	- Transporteur ; - Douane ; - MSP ; - Importateur.
Déclaration en douane	Administration en douane	- Nom/adresse du déclarant et du client ; - Nature, origine et valeur de la marchandise ; - Position tarifaire des marchandises ; - Taux et taxe applicable ; - Le numéro de codification statistique des marchandises ; - Référence de la facture présentée ; - Lieu et date de la déclaration.	Trois (03) exemplaires	- Client ; - Exportateur ; - Douane.

Tableau II.12 : Etude préalable des documents

III.3.4. Etude détaillée :

Pour cette étude, nous avons utilisé une fiche des documents. Cette fiche contient des informations détaillées pour chaque document.

Fiche Analyse Document			Code document :		
Désignation :					
Nature du document :					
Nombre d'exemplaires :					
Rempli par :					
Support :					
Utilité :					
Création		Utilisation		Archive	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	

Figure II.9 : La fiche d'un document

Remarque :

A : Alphabétique ;

AN : Alphanumérique ;

N : Numérique ;

D : Date.

(Voir annexe N 03°).

III.3.5. Conclusion de l'étude des documents :

En ce qui concerne les documents mentionnés précédemment, nous avons constaté :

- L'inexistence de certains documents nécessaires tel que l'ordre de travail qui se fait verbalement ;
- Nombre de documents importants ;
- Plusieurs documents contiennent des informations inutiles;
- Absence de service documentation, à défaut d'une bibliothèque,
- Non informatisation de la gestion des documents;
- Documents utilisés non standardisés dans le temps;
- Nombre de documents importants à remplir pour un simple achat le rendant ainsi complexe;
- Différents documents jouent le même rôle ;

III.4. Etude des procédures de travail :

La procédure de travail est l'organe moteur d'un système d'information. Elle englobe un ensemble de tâches exécutées par un ou plusieurs postes, concourant à la réalisation d'un objectif commun, l'étude des procédures permet de cerner au mieux le système existant en faisant apparaître :

- L'acheminement des informations ;
- Les postes de travail participant à son exécution ;
- Les détails de transfert des informations.

Dans notre étude, on utilise le Diagramme de Circulation d'Informations (DCI) comme méthode pour schématiser le déroulement d'une procédure.

Notre étude compte (05) procédures de travail :

- Procédure demande de la facture proforma ;
- Procédure demande de la déclaration de statistique et déclaration de dédouanement ;
- Procédure remise documentaire (ou transfert libre) ;
- Procédure expédition/ embarquement du produit ;
- Procédure d'ouverture de crédit documentaire (Lettre de crédit) ;

L'étude de chaque procédure est faite selon le plan suivant :

- * Présentation du diagramme de circulation d'information ;
- * Présentation de la fiche de description des tâches.

III.4.1. Formalisme utilisé pour l'étude des procédures :

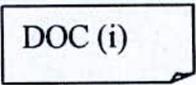
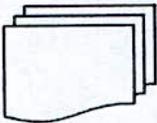
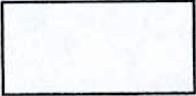
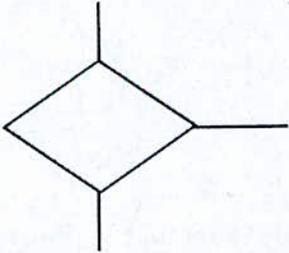
Symbole	Signification
	Document 'i' est le nombre d'exemplaire
	Dossier multi document
	N° de l'opération Traitement
	Archivage
	Consultation
	Condition

Tableau II.13 : Formalisme utilisé dans les procédures de travail

III.4.2. Les procédures :

Procédure 1 : Demande de la facture proforma

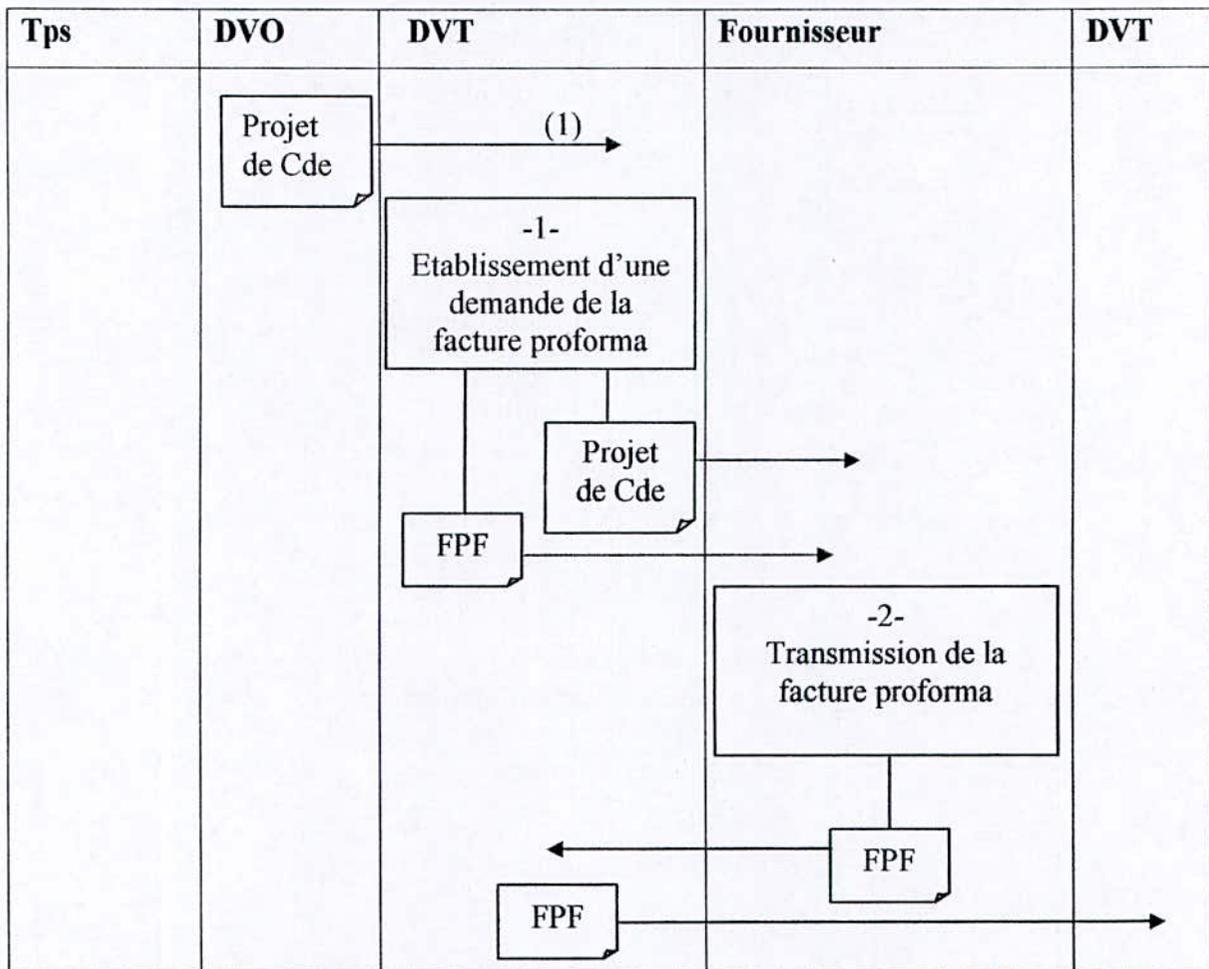
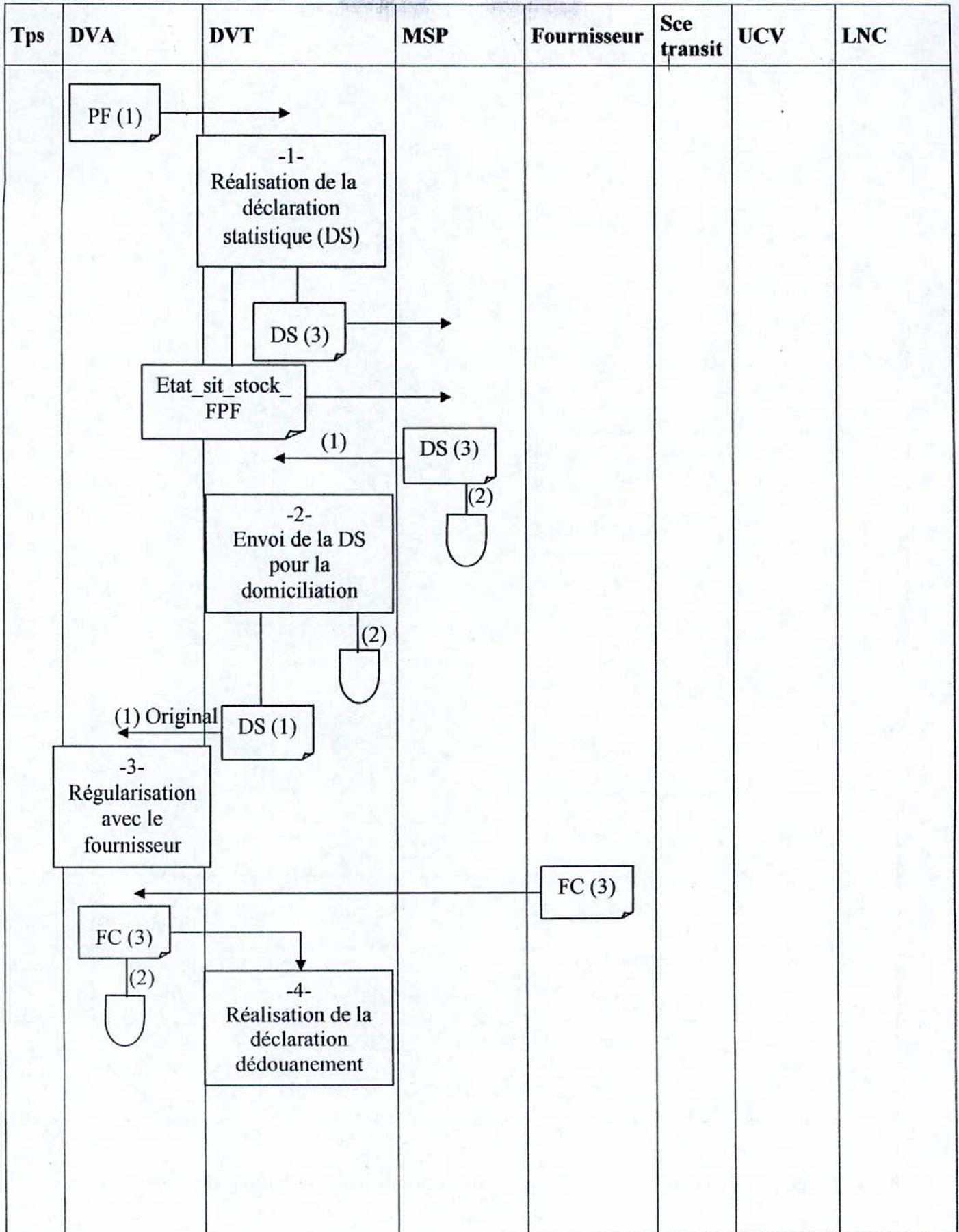


Figure II.10 : Procédure demande de la facture proforma

Description des opérations : Demande de la facture proforma

Opération	Description des opérations
-1- Etablissement d'une demande de la facture proforma	<ul style="list-style-type: none"> • Réception du projet de commande ; • Etablissement d'une demande de la facture proforma ; • Envoi de la demande de la facture proforma au fournisseur ; • Envoi du projet de commande au fournisseur.
-2- Transmission de la facture proforma	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de la facture proforma ; • Vérification de la facture proforma ; • Classement et envoi de la facture proforma au DVT.

La procédure 2 : Demande de la déclaration statistique et déclaration de dédouanement :



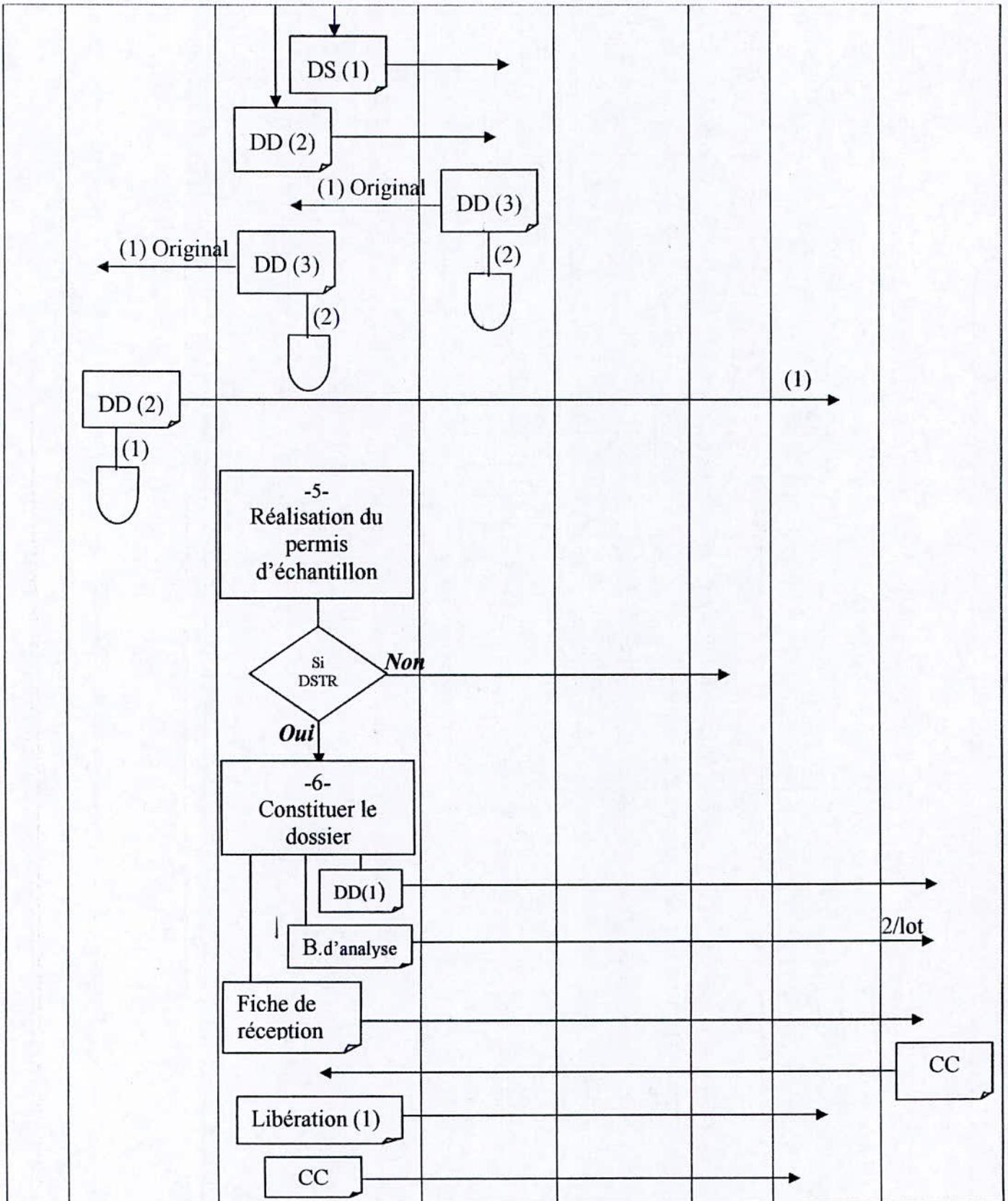
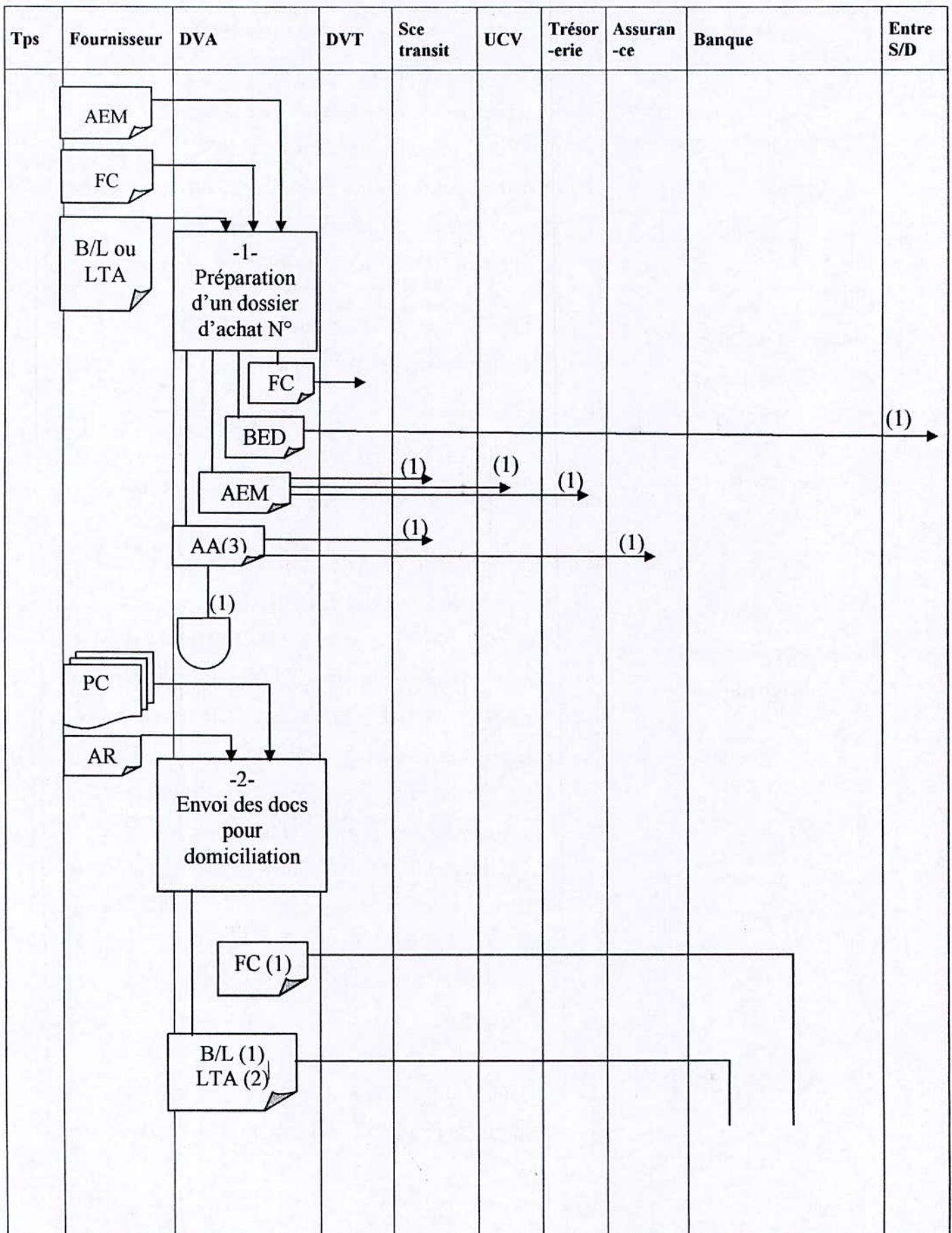


Figure II.11 : Procédure de demande de la déclaration statistique et déclaration de dédouanement

Description des opérations : Demande de la déclaration statistique et la déclaration de dédouanement

Opération	Description des opérations
<p>-1- Réalisation de la déclaration statistique (DS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de la facture proforma; • Établissement de la déclaration statistique; • Envoi de la déclaration statistique au MSP ; • Envoi de l'état de chaque produit sur la facture proforma • Réception de la DS visé (après la signature de MSP) ; • Archivage de la DS au niveau MSP.
<p>-2- Envoi de la DS pour la domiciliation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission de la DS (original) au DVA ; • Archivage deux (02) copies au niveau DVT.
<p>-3- Régularisation avec le fournisseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de la facture commerciale ; • Transmission de la facture commerciale au DVT.
<p>-4- Réalisation de la déclaration dédouanement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi de la DS et deux (02) copies de la DD au MSP ; • Réception de la DD visé de MSP ; • Archivage (02) deux copies de la DD au niveau de MSP ; • Transmission de la déclaration de dédouanement au DVA ; • Archivage de (02) deux copies de la DD au niveau DVT ; • Transmission de la DD au UCV ; • Archivage deux (02) copies de la DD au niveau DVA.
<p>-5- Réalisation de permis d'échantillon</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement d'un permis d'échantillon ; • Envoi du permis d'échantillonnage au service transit si DSTR ; <p>Si NON voir l'opération -6-.</p>
<p>-6- Constituer le dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du dossier (DD, B.d'analyse) • Envoi du dossier au LNC; • Réception du certificat de conformité; • Envoi de la libération a l'UCV ; • Transmission du certificat de conformité a l'UCV.

La procédure 3 : Expédition / embarquement du produit



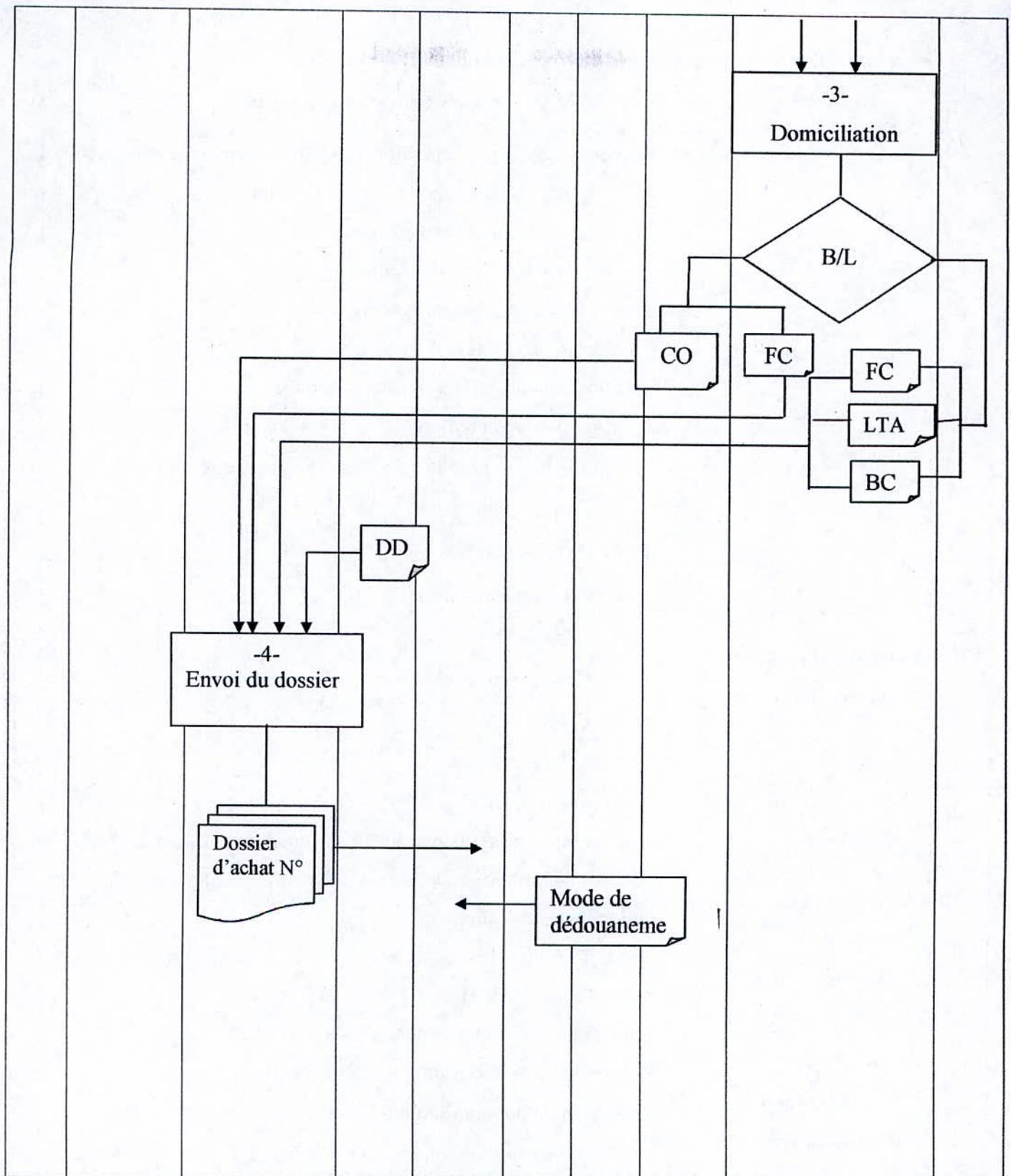
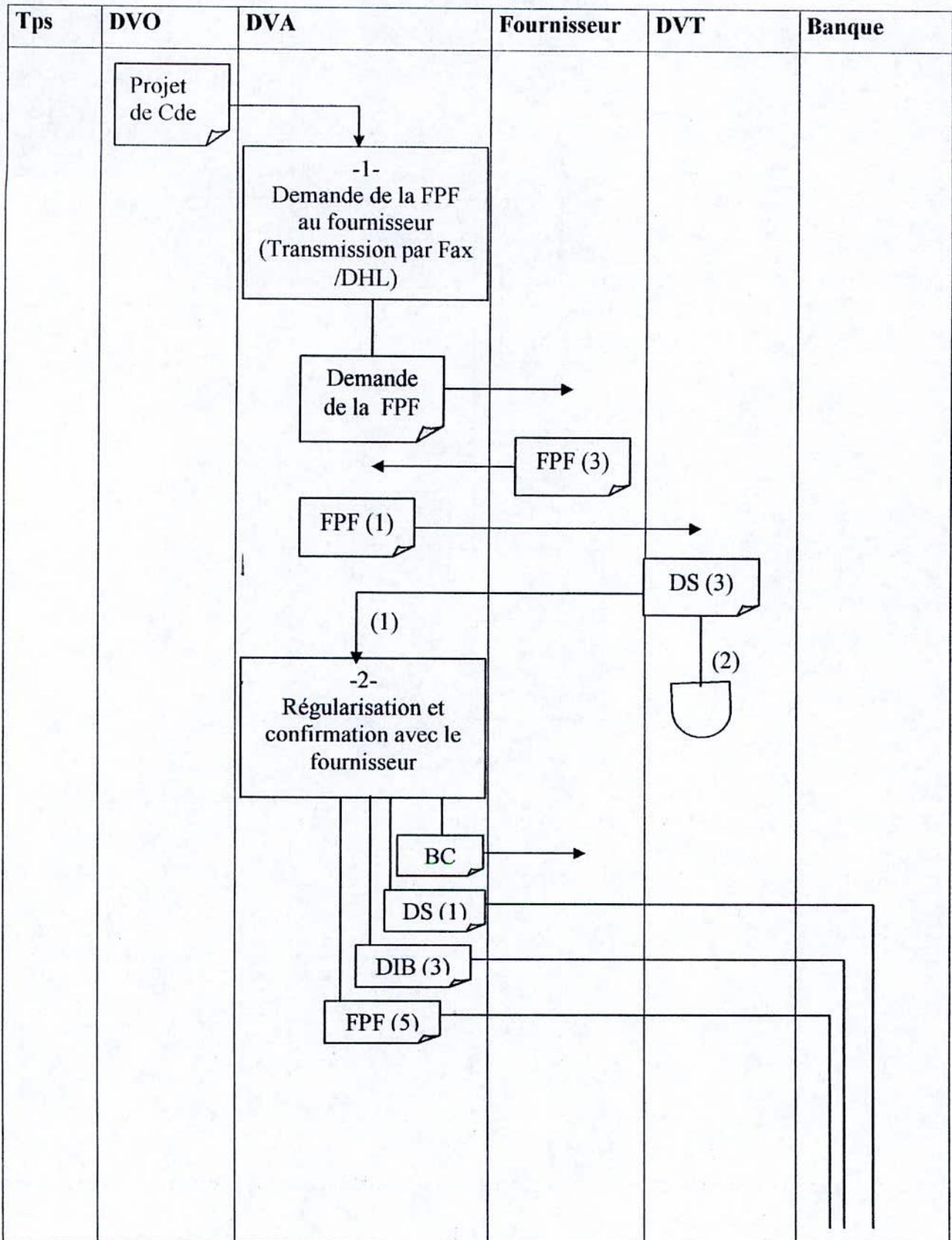


Figure II.12 : Procédure d'expédition/ embarquement du produit

Description des opérations : Expédition /embarquement du produit

Opération	Description des opérations
<p align="center">-1- Préparation d'un dossier d'achat N°</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de l'avis d'expédition/embarquement de la marchandise avec le dossier d'expédition (facture, B/Lou LTA, LC) ; • Etablissement d'un avis d'aliment ; • Transmission de l'avis d'aliment ; • Transmission de la facture commerciale ; • Etablissement des avis d'embarquement ; • Transmission des avis d'embarquement ; • Transmission du bon d'entrée au dépôt à l'entrepôt sous douane.
<p align="center">-2- Envoi des documents pour domiciliation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception du pli cartable contenant les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ◊ Facture originale ◊ Liste de colisage ◊ B/L (3 exemplaires) ◊ LTA ◊ Certificat d'origine ◊ EX1 ◊ EUR1 • Réception de l'avis d'arrivée ; • Transmission d'une copie du B/L original ou (02) copies de LTA avec une facture originale au banque pour domiciliation.
<p align="center">-3- Domiciliation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Domiciliation du dossier ; • Ajout d'un bon de cession bancaire au dossier domicilié dans le cas du transport aérien ; • Transmission du dossier domicilié à la DVA.
<p align="center">-4- Envoi du dossier d'achat au transit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception de la déclaration de dédouanement ; • Réception du dossier domicilié ; • Transmission du dossier (dossier d'achat N°) et la déclaration de dédouanement au Sce transit.

La procédure 4 : Ouverture du crédit documentaire (Lettre de crédit)



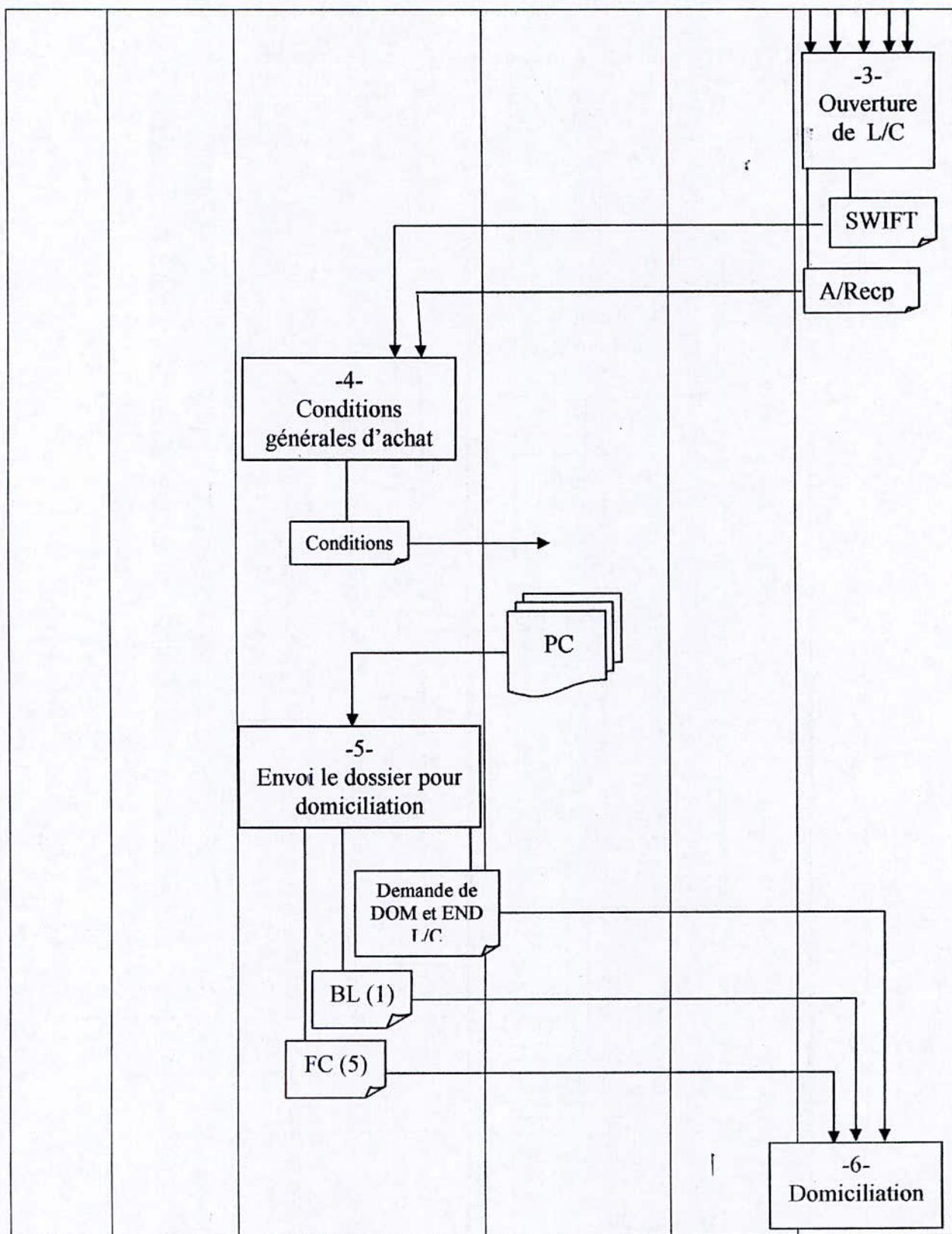
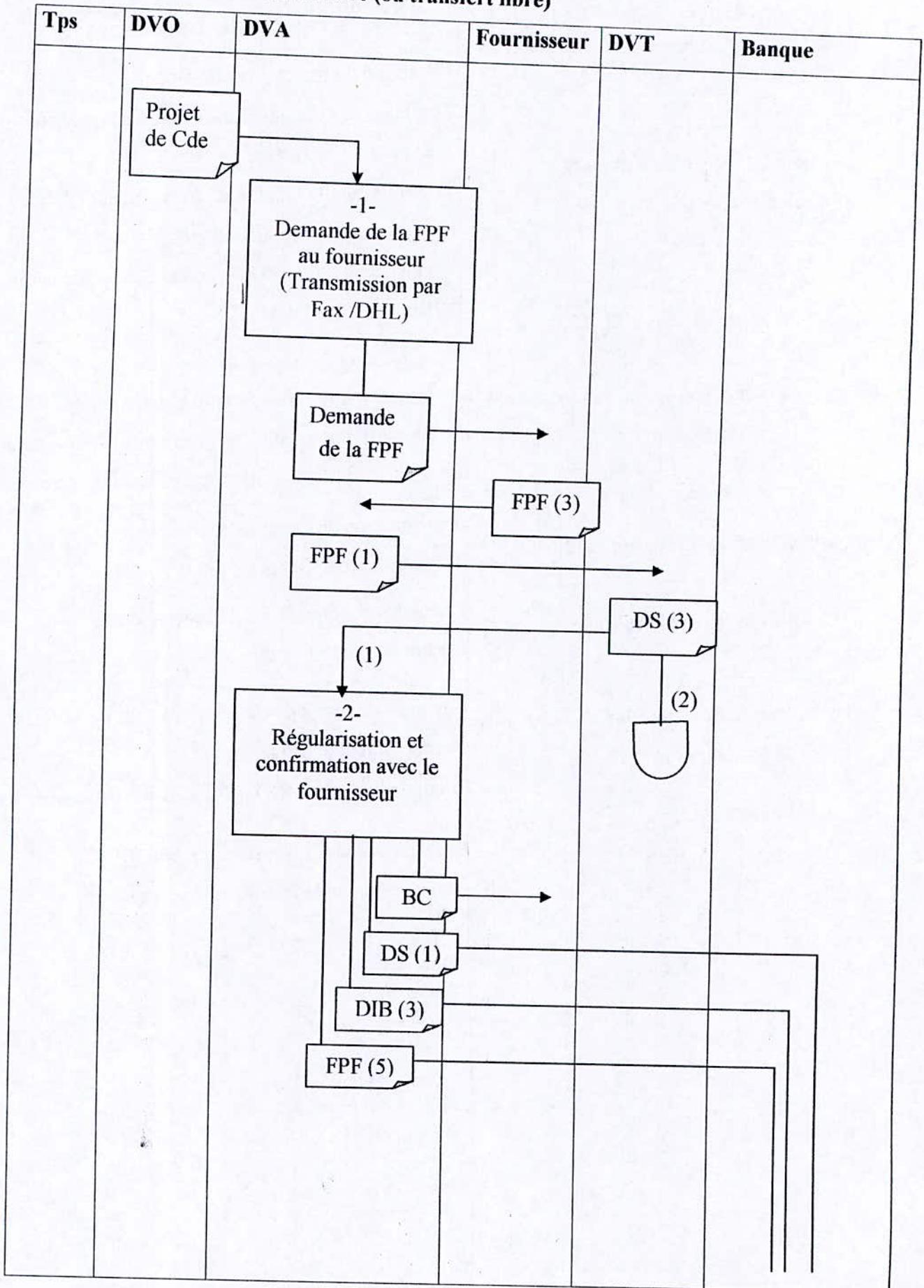


Figure II.13 : Procédure d'ouverture du crédit documentaire (Lettre de crédit)

Description des opérations : Ouverture du crédit documentaire (Lettre de crédit)

Opération	Description des opérations
<p align="center">-1-</p> <p align="center">Demande de la FPF au fournisseur (transmission par Fax /DHL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception du projet de commande ; • Demande de la facture proforma au fournisseur ; • Réception de la facture proforma ; • Transmission de la facture proforma au DVT ; • Réception de la déclaration statistique ; • Archivage de deux (02) copies de la déclaration statistique au niveau DVT.
<p align="center">-2-</p> <p align="center">Régularisation et conformation avec le fournisseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission du Bon de Commande ; • Transmission de la déclaration statistique, demande d'ouverture du crédit, engagement d'importation, demande d'imputation bancaire et facture proforma.
<p align="center">-3-</p> <p align="center">Ouverture de Lettre de crédit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission de l'accusé de réception ; • Transmission du SWIFT a la DVA
<p align="center">-4-</p> <p align="center">Conditions générales d'achat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi des conditions d'achats au fournisseur ; • Réception du pli cartable.
<p align="center">-5-</p> <p align="center">Envoi le dossier pour domiciliation et endossement le B/L</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi de la demande de domiciliation de la facture et endossement de B/L ; • Envoi de la facture définitive et B/L à la banque.
<p align="center">-6-</p> <p align="center">Domiciliation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission de B/L endosser a la DVA ; • Transmission de la facture domiciliée.

Processus 5 : Remise documentaire (ou transfert libre)



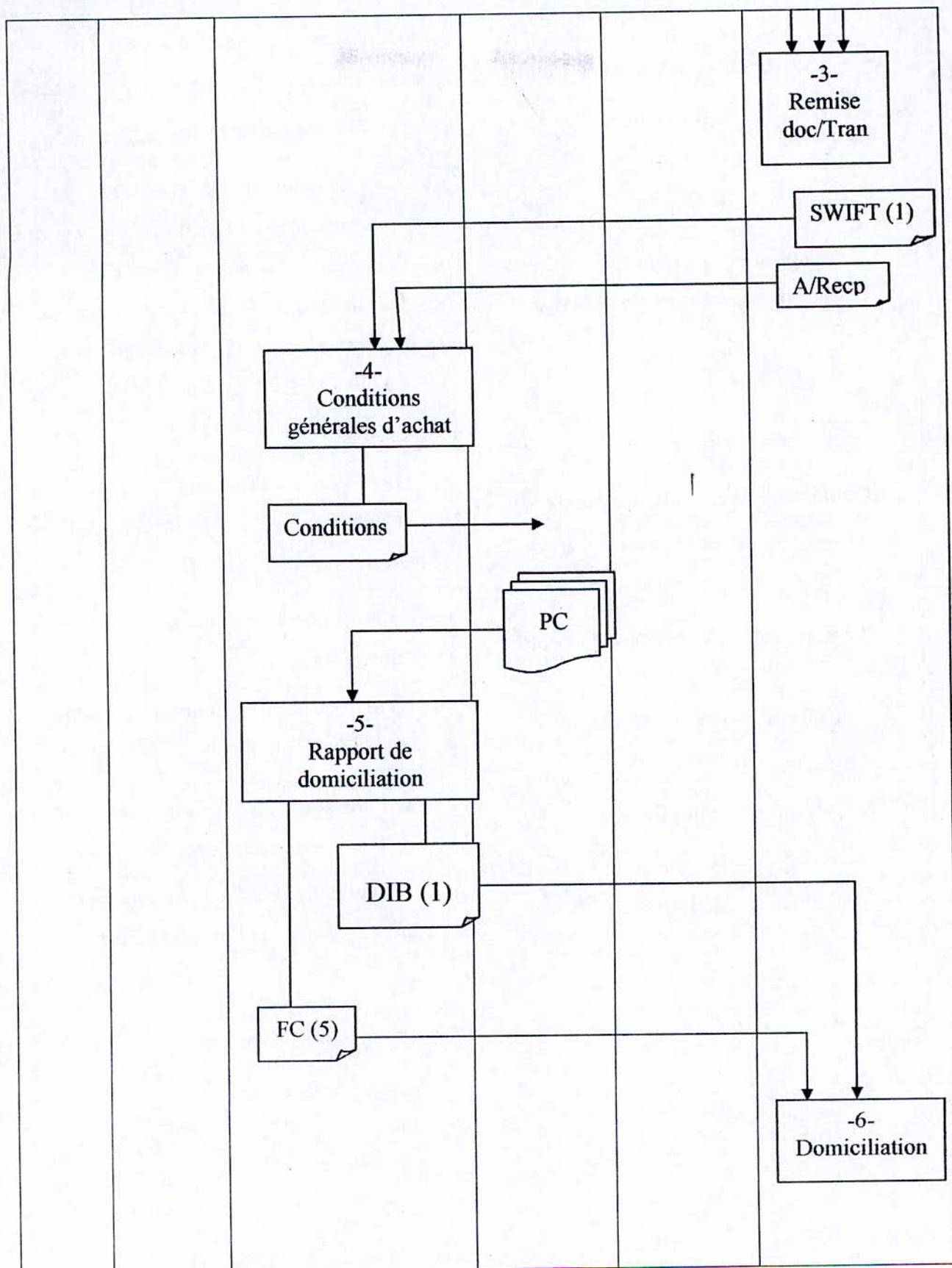


Figure II.14 : Processus de la remise documentaire (ou transfert libre)

Description des opérations : Remise documentaire (ou transfert libre)

Opération	Description des opérations
<p align="center">-1- Demande de la PF au fournisseur (transmission par Fax /DHL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réception du projet de commande ; • Demande de la facture proforma au fournisseur ; • Réception de la facture proforma ; • Transmission de la facture proforma a la DVT ; • Réception de la déclaration statistique ; • Archivage de deux copies de la déclaration statistique au niveau de la DVT.
<p align="center">-2- Régularisation et confirmation avec le fournisseur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission du Bon de Commande ; • Transmission de la DS, demande d'imputation bancaire et facture proforma.
<p align="center">-3- Ouverture de la remise documentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission de l'accusé de réception ; • Transmission du SWIFT a la DVA.
<p align="center">-4- Conditions générales d'achat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi des conditions d'achats au fournisseur ; • Réception du pli cartable.
<p align="center">-5- Rapport de domiciliation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi de la demande d'imputation bancaire et la facture définitive à la banque.
<p align="center">-6- Domiciliation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission de la facture domiciliée ; • Transmission de la DIB domiciliée.

III.4.3. Conclusion de l'étude des procédures de travail :

Après avoir étudié les procédures de travail, nous avons constaté quelques anomalies relatives à l'application des tâches des procédures:

- Beaucoup d'informations circulent d'une façon informelle dans le système d'importation (enlèvement) ;
- Absence d'une procédure de préparation et d'ordonnancement des opérations de dédouanement ;
- Beaucoup de déplacements pour les agents de service transit ;
- Procédures non formalisés : les nouveaux recrues trouvent des difficultés pour s'adapter aux procédures de travail ;
- L'arrivée avec du retard de certains documents importants dans les procédures de dédouanement, cause des difficultés dans leur enchaînement ;

Exemple :

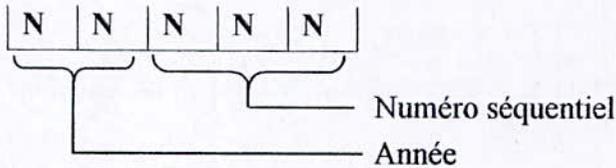
- ❖ Le déclenchement de la procédure de dédouanement nécessite que le MSP transmette la déclaration de dédouanement (DD) ; les délais prennent en moyenne 15 jours ;
 - ❖ L'établissement de la déclaration de dédouanement, nécessite la disponibilité de la facture commerciale.
- L'entreprise est confrontée au problème du " passe droit " (50% du temps de la prise en charge des besoins) ;
 - Un document passe par plusieurs postes.

III.5. Etude de la codification existante :

L'étape de codification dans la méthodologie de conception de la partie statique est très importante, car elle permet une manipulation facile et aisée des données du système sous forme des codes appropriés.

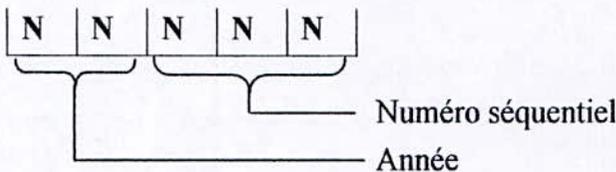
III.5.1. La codification existante :

1. Dossier d'achat



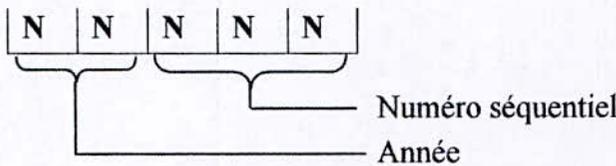
Numéro séquentiel	N° du dossier d'achat
Année	Année d'achat (05 c-a-d en 2005; 98 c-a-d en 1998)

2. Bon commande



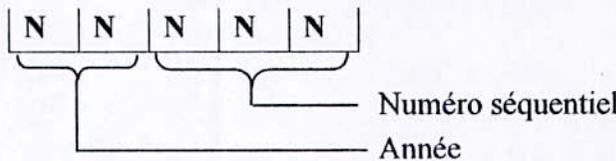
Numéro séquentiel	N° du Bon de commande
Année	Date du BC

3. Facture



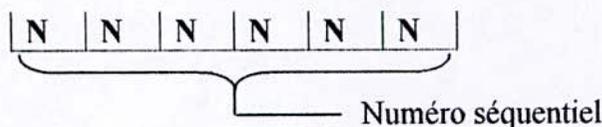
Numéro séquentiel	N° de la facture (facture numéro 00025)
Année	Date de la facture

4. Demande de la facture proforma



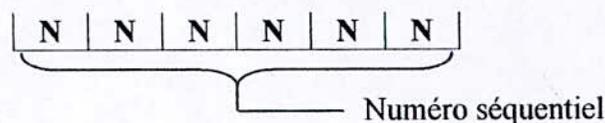
Numéro séquentiel	N° de la facture pro forma
Année	Date de la facture pro forma

5. Numéro du chèque

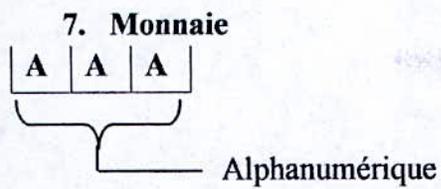


Numéro séquentiel	N° du chèque
-------------------	--------------

6. Avis d'aliment



Numéro séquentiel	N° de l'avis d'aliment
-------------------	------------------------



Alphanumérique	Les 3 premières lettre de la monnaie utilisée (USD/DA/EUR)
----------------	--

III.5.2. Conclusion de l'étude de la codification existante :

A prés avoir étudié la codification utilisée dans le système existant nous avons constaté que :

- La codification est inconnue au niveau de l'entreprise, comme étant inexistante; même elle est incomplète.
- Difficulté dans la recherche d'un dossier en cas de besoin.

IV. Arbre causal

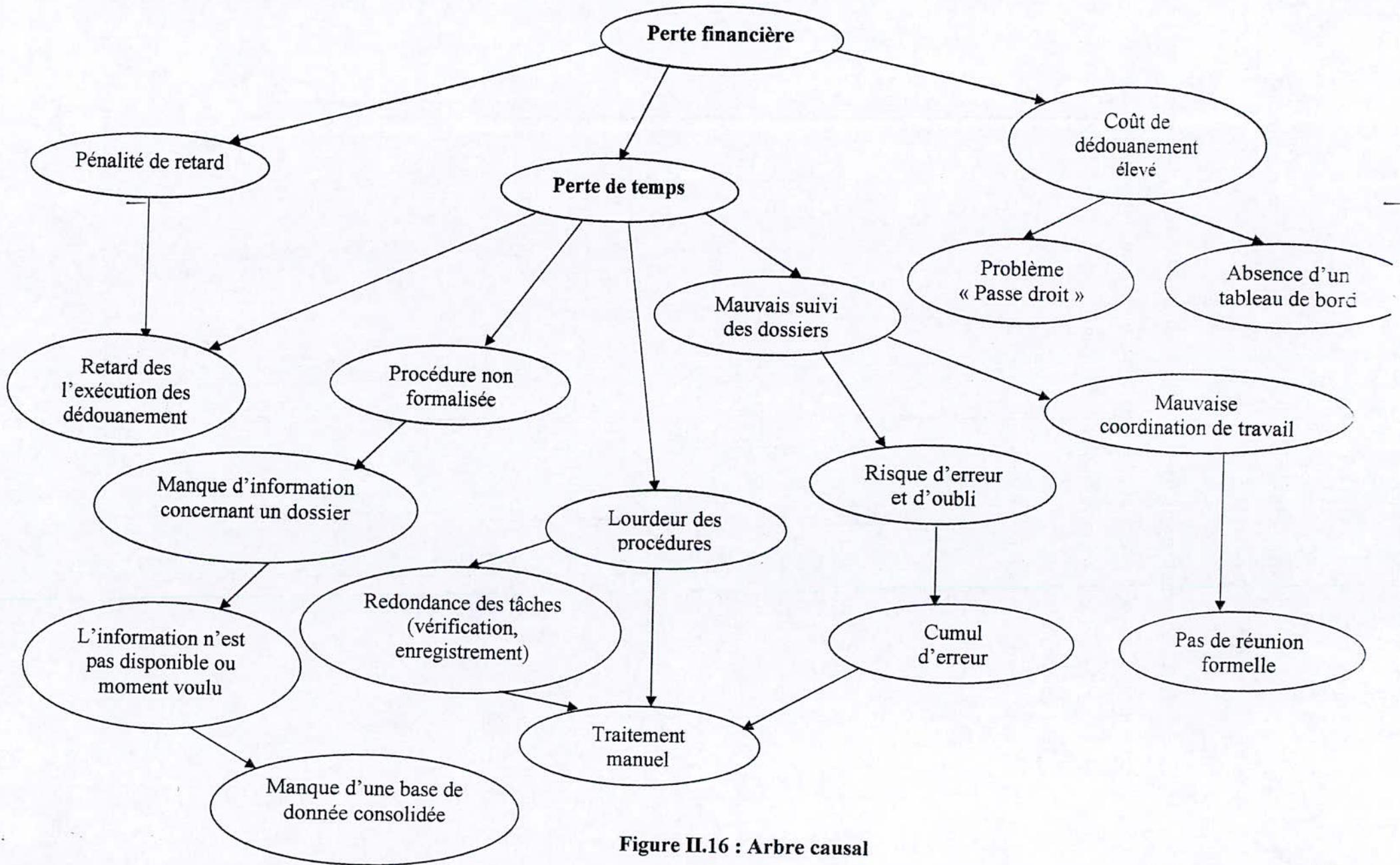


Figure II.16 : Arbre causal

V. Conclusion :

L'analyse du système existant nous a permis de mieux connaître l'organisation, ainsi que les tâches de chaque acteur de cette dernière d'une part et de mieux comprendre le fonctionnement de dédouanement (d'enlèvement) d'une autre part.

Nous avons, en premier lieu, mis en relief le flux d'information qui circule entre les différents services et les structures de travail ; puis nous avons étudié les différents services, les structures de travail et les documents circulant entre ces structures ainsi que les procédures de travail. Une étude statistique nous a permis de compléter cette étude.

D'après les études précédentes, on peut classer les anomalies en (02) catégories de par leur origine :

- Les anomalies de type organisationnel ;
- Les anomalies de type informationnel.

Les anomalies de type organisationnel, tels que :

- Difficulté dans la circulation des documents ;
- L'inexistence des fiches de description des postes de travail ;
- Les travaux de dédouanement sont exécutés sans aucune préparation préalable;
- Difficulté de trouver les informations en temps réel (mauvaise coordination entre les services);
- Absence d'une procédure de préparation et d'ordonnancement des opérations de dédouanement ;
- Absence de service documentation, à défaut d'une bibliothèque,
- Difficulté dans le suivi des états des documents ;
- Absence de suivi et de description des interventions ;
- Un constat: absence de réunions cycliques pour analyser les principaux dysfonctionnements.

Les anomalies de type informationnel ; tels que :

- Non informatisation de la gestion des documents;
- Beaucoup d'informations circulent d'une façon informelle dans le système d'importation;
- L'arrivée avec du retard de certains documents importants dans les procédures de dédouanement, cause des difficultés dans leur enchaînement ;

- L'inexistence de certains documents nécessaires tel que l'ordre de travail qui se fait verbalement ;
- Procédures non formalisés : les nouveaux recrues trouvent des difficultés pour s'adapter aux procédures de travail ;
- Difficulté de trouver les informations en temps réel (des informations importantes circulent sans support, elles sont orales) ;
- Cumul d'erreurs à cause du traitement manuel des procédures.

D'une façon plus claire, l'entreprise ne possède pas d'une banque de données ni une banque de données.

Apporter des solutions aux anomalies ne sera que par un recours à une mise en œuvre d'un système d'information supportant ainsi de mieux structurer les informations et d'être plus efficace lors de leur exploitation.

Avec l'actualisation de son système d'information, l'entreprise évitera sûrement les anomalies informationnelles et éliminera en grande partie les anomalies organisationnelles.

Chapitre:03

I. Introduction :

Les problèmes soulevés dans l'étude préalable sont classés essentiellement en deux catégories : organisationnels et informationnels. L'étude de la situation existante, nous a permis de constater qu'effectivement la plus grande partie des points de dysfonctionnement sont d'ordres informationnels auxquels s'ajoutent les problèmes organisationnels. Pour remédier à cette situation, des solutions d'ordre informationnel et organisationnel seront proposées et sur lesquelles la conception du nouveau système sera basée.

II. Niveau organisationnel :

On propose ici une série de changements dans l'organisation avec lesquels le système pourrait fonctionner plus rapidement en terme de circulation d'information et avec les résultats efficaces en terme de réduction de temps et d'argent.

- Créer un nouveau poste au niveau du service transit qui assure les fonctions suivantes :
 - ✦ Réception des dossiers ;
 - ✦ Vérification des dossiers ;
 - ✦ Enregistrement des dossiers ;
 - ✦ Communications des résultats ;
 - ✦ Enregistrement des états d'avancement ;
 - ✦ Conservation et archivage des dossiers.
- Supprimer le document « Avis d'embarquement » qui sera remplacé par un document « Etat hebdomadaire des embarquements » ;
- Transmission le dossier complet par la division des approvisionnements au service transit ;

III. Nouveau flux d'information :

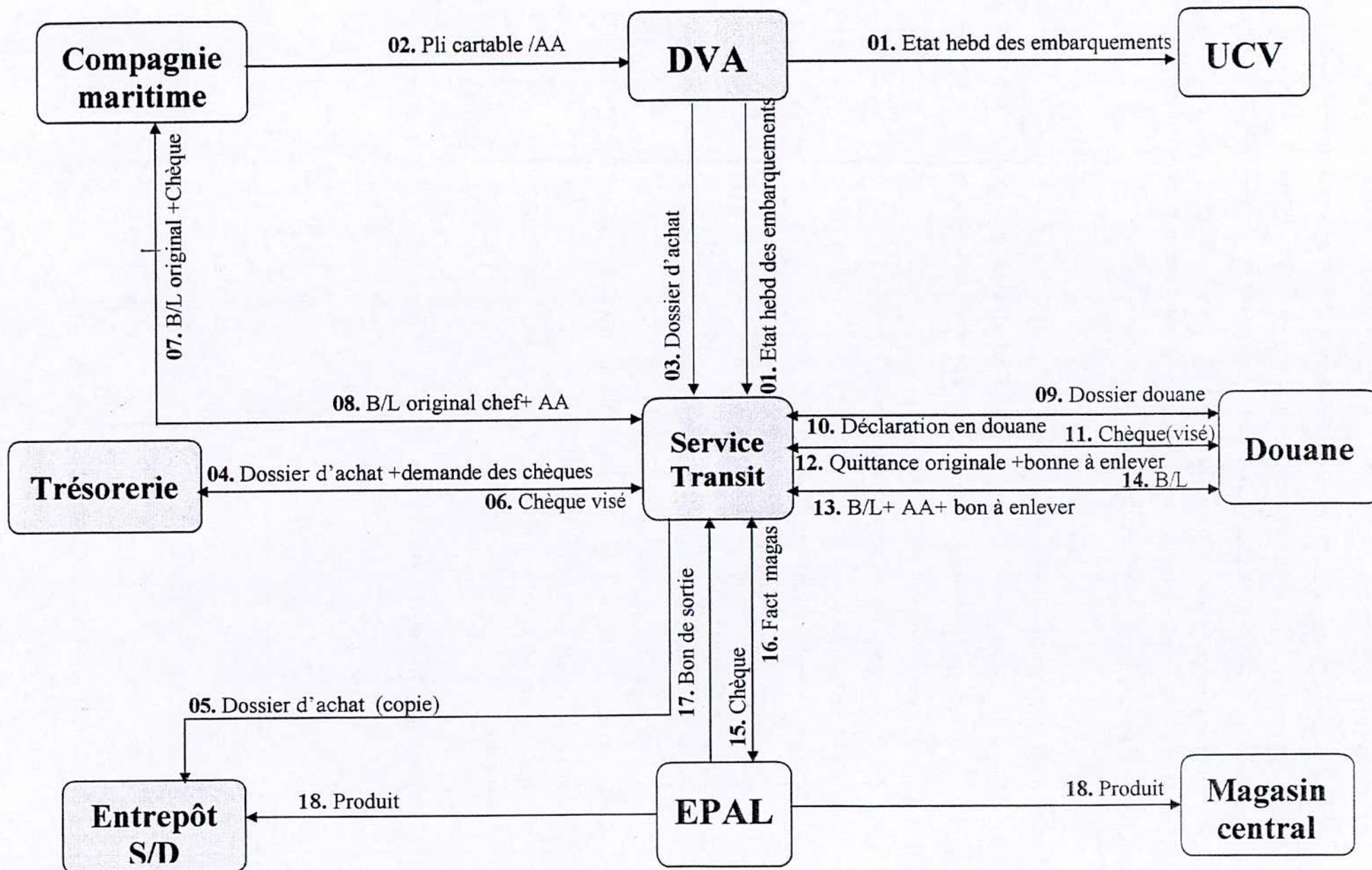


Figure III.1 : Nouveau diagramme de flux d'information au niveau Sca transit

III.1. Description du nouveau diagramme des flux d'information au niveau Scc transit :

N° FLUX	DESCRIPTION
01	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat hebdomadaire des embarquements
02	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis d'arrivée (ou le pli cartable)
03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier d'achat : <ul style="list-style-type: none"> • Facture originale domiciliée avec griffe. • Connaissance original ou LTA • Déclaration de dédouanement • Liste de colisage • Liste détaillée des lots • Liste d'empotage • Photocopie de EX1 • Photocopie de EUR1. • Photocopie de l'avis d'arrivée. • Photocopie de certificat d'origine • Avis d'aliment • B.E dépôt sous douane (BED/S)
04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de dossier d'achat ▪ demande des chèques
05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de dossier d'achat
06	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chèques visés
07	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chèque ▪ B/L original
08	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B/L original chef (B/L visé) ▪ Avis d'arrivée original
09	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier douane : <ul style="list-style-type: none"> • Facture originale • Photocopie de Connaissance original (B/L) • Déclaration de dédouanement • Registre de commerce • Carte fiscale • Avis d'arrivée • Avis d'aliment et note de détail
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de déclaration détaillée en douane
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chèque visé

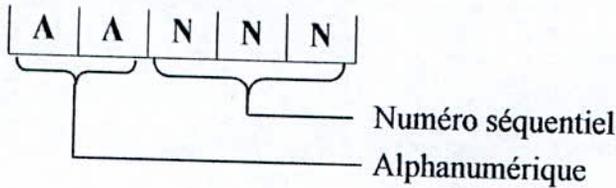
12	<ul style="list-style-type: none">▪ Quittance originale▪ Bon à enlever
13	<ul style="list-style-type: none">▪ Copie de connaissance (B/L)▪ Copie de la déclaration▪ Copie d'avis arrivé▪ Bon à enlever
14	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance (B/L) visé
15	<ul style="list-style-type: none">▪ Chèque
16	<ul style="list-style-type: none">▪ Facture de magasinage
17	<ul style="list-style-type: none">▪ Bon de sortie
18	<ul style="list-style-type: none">▪ Produit

Tableau III.1 : Nouveau flux d'information au niveau Sce transit

IV. Nouvelle codification :

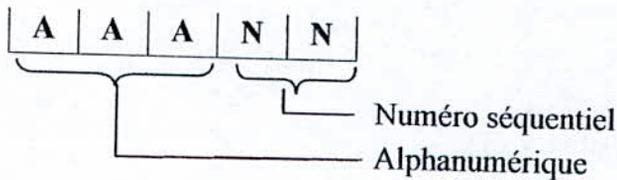
La codification permet de transformer les information internes (littéraires) en une présentation abrégée en utilisant un certain nombre de symboles afin d'optimiser les ressources informatiques d'une part, et de simplifier le travail des personnes concernées par l'application pour permettre une meilleure gestion d'autre part. Après l'étude nous proposons la codification suivante :

1. Fournisseur



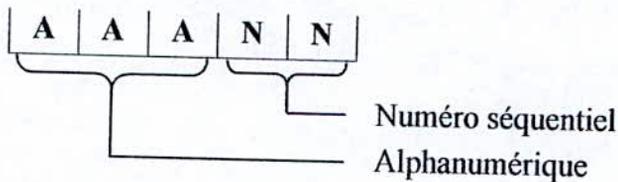
Numéro séquentiel	N° du fournisseur c-a-d on affecte a chaque fournisseur un numéro, le classement est par ordre alphabétique)
Alphanumérique	Les 3 premières lettres du nom du fournisseur

2. Banque



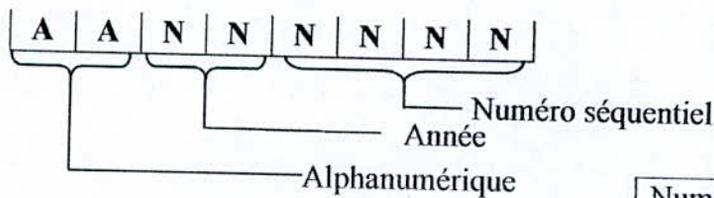
Numéro séquentiel	N° qu'on donne à la banque
Alphanumérique	Les 3 lettres qui représentent la banque (BDL, BCR...)

3. Assurance



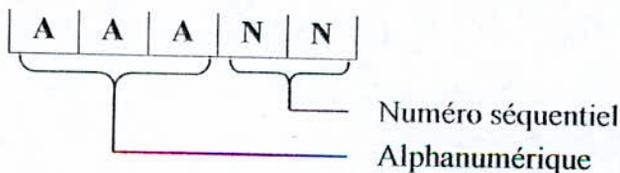
Numéro séquentiel	N° qu'on donne à l'agence d'assurance
Alphanumérique	Les 3 lettres qui représentent l'agence

4. La facture



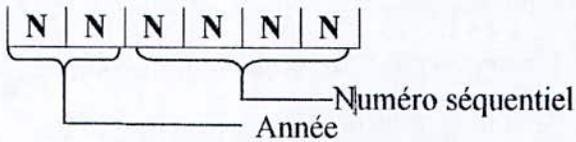
Numéro séquentiel	N° de la facture
Année	l'année da la facture
Alphanumérique	PF/PC (facture proforma ou facture commerciale)

5. Produit



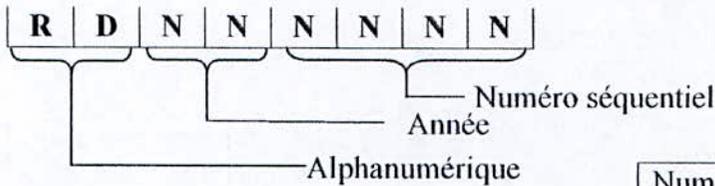
Numéro séquentiel	Les 3 premières lettres du produit
Alphanumérique	N° qu'on donne au produit

6. Dossier d'achat



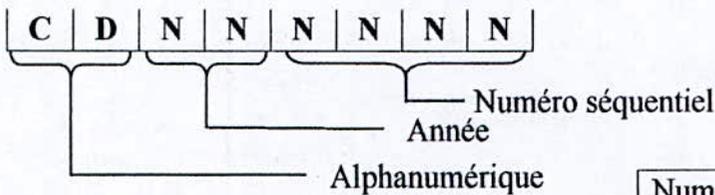
Numéro séquentiel	N° du dossier d'achat
Année	Année d'achat (03 c-a-d en 2003; 99 c-a-d en 1999)

7. Remise documentaire



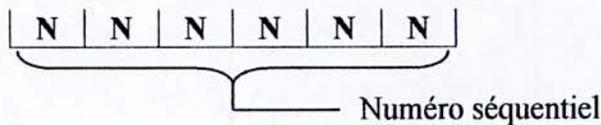
Numéro séquentiel	N° de la remise documentaire
Année	Année de la réalisation de la remise documentaire

8. Crédit documentaire



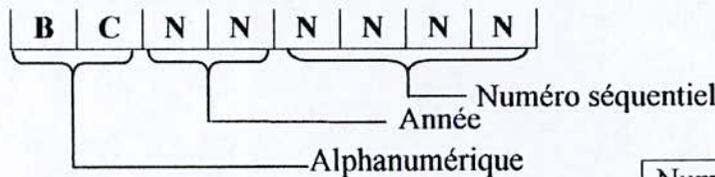
Numéro séquentiel	N° du crédit
Année	Année de la réalisation du crédit

9. Numéro du chèque



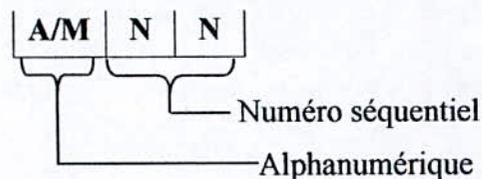
Numéro séquentiel	N° du chèque
-------------------	--------------

10. Bon de commande



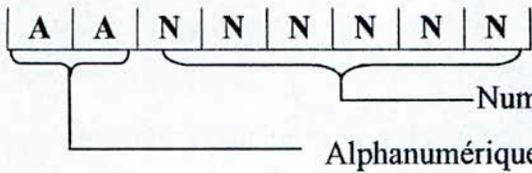
Numéro séquentiel	N° du Bon de commande
Année	Date du BC

11. Compagnie de transport



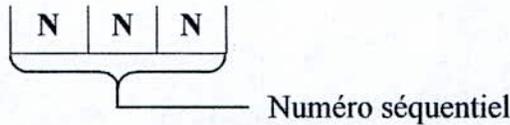
Numéro séquentiel	N° qu'on donne a la compagnie
Alphanumérique	Aérienne ou maritime

12. Avis d'aliment



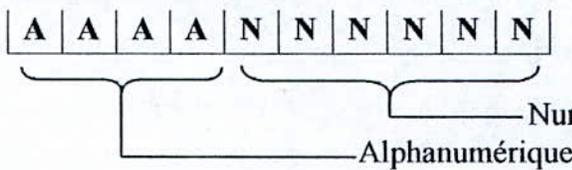
Numéro séquentiel	N° de l'avis d'aliment
Alphanumérique	A:avis; A: d'aliment

13. Pays



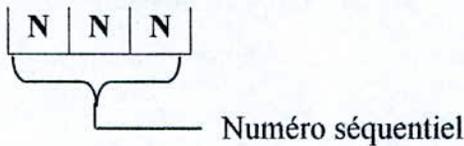
Numéro séquentiel	Classer les pays par ordre alphabétique et donner à chaque pays un numéro
-------------------	---

Déclaration en douane



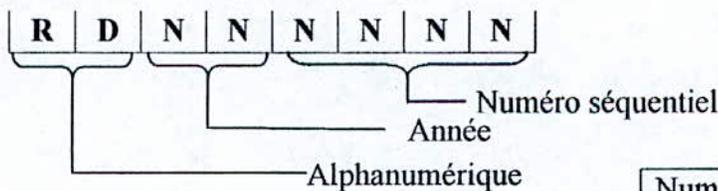
Numéro séquentiel	Numéro séquentiel de la déclaration (exemple 000023)
Alphanumérique	DSTR/D10/D11

14. Monnaie



Numéro séquentiel	Unité monétaire (USD/EUR)
-------------------	---------------------------

15. Remise documentaire



Numéro séquentiel	Numéro de la remise documentaire
Année	Année de la réalisation
Alphanumérique	R:Remise; D: documentaire

V. Niveau informationnel :

A ce niveau ; on constat que les points suivants sont nécessaires :

- Effectuer une vérification des dossiers en matière de la forme et du fond pour les accepter ou pas;
- Apporter une aide aux utilisateurs en mettant à leur disposition un ensemble de statistiques ;

- Mettre en place une base de données qui assure l'information nécessaire au moment opportun.

Dans cette optique, nous avons développé un logiciel d'aide au pilotage et au suivi des opérations de dédouanement (le système d'information est présenté dans le chapitre suivant).

IV. Conclusion :

La résolution des anomalies citées au paravent consiste à :

L'adoption d'une nouvelle codification ;

- ☞ Création d'un poste supplémentaire au niveau du Sce transit qui assure (Réception, vérification, enregistrement, conservation et archivage des dossiers) ;
- ☞ Suppression du document « Avis d'embarquement » qui sera remplacé par un document « Etat hebdomadaire des embarquements » ;
- ☞ Transmission du dossier complet par la division des approvisionnements au service transit ;
- ☞ La mise en place d'une base de données qui assure l'information nécessaire au moment opportun. Dans cette optique, nous avons développé un logiciel d'aide au pilotage et au suivi des opérations de dédouanement (le système d'information est présenté dans le chapitre suivant).

Chapitr:04



I. Introduction :

L'application est une contribution à la résolution des problèmes énoncés dans la partie diagnostic consacrée essentiellement au pilotage et du suivi des interventions d'une part et la conception d'un système d'information permettant d'atteindre les deux premiers objectifs d'autre part.

Pour cela on a conçu un **MCD** reflétant l'état réel de l'entreprise, par la suite traduit en **MLD** qui sera en dernier lieu programmé sous le langage **DELPHI 5**. Le choix du langage **DELPHI 5** est motivé par le fait qu'il est à la fois un langage facilitant la création d'une interface agréable et d'un langage proposant des outils de création d'une base de donnée avec aisance.

II. Objectifs :

Les objectifs majeurs de cette application sont les suivants :

- Assurer la sécurité et la mise à jour des informations grâce à des contrôles rigoureux ;
- Mettre à la disposition des utilisateurs du système tous les renseignements dont ils ont besoin pour l'exécution de leur travail ;
- Accès instantané aux informations ;
- Réduire le temps de réponse.

III. Langage de programmation utilisé :

Nous avons développé l'application en utilisant le langage DELPHI version 5 pour la programmation et PARADOX pour la construction de la base de données. Ce choix repose sur les points suivants :

- En tant que RAD (Rapid Application Development), Delphi dispose [LAN, 98] de composants (Ttable, Tquery,...) qui permettent le maquettage rapide des applications ayant un accès aux données.
- L'orientation objet permet une utilisation aisée avec des interfaces graphiques sous environnement Windows ;
- L'utilisation du langage pascal comme langage de base, ce dernier étant le langage enseigné au département Génie Industriel ;

IV. Réalisation du logiciel :

En vue de réaliser l'application, une phase primordiale pour déterminer le niveau d'abstraction, par ailleurs elle correspond à une formalisation sans contrainte d'organisation.

En ce qui concerne notre application, et pour des raisons multiples, on s'est limité au modèle conceptuel de données (MCD) et au modèle logique de données (MLD) pour modéliser la réalité et réaliser avec simplification la phase de programmation.

IV.1. Le Modèle Conceptuel de Données (MCD) :

C'est à partir de données qu'on a collectées au cours de l'étude de l'existant et du diagnostic, que nous avons pu suggérer de les regrouper en sous-ensembles présentant une cohérence interne et une autonomie les uns vis-à-vis des autres.

Les données donneront naissance aux propriétés et les regroupements donneront naissance aux individus, constituant la base de la modélisation des données.

Cependant, notre objectif dans cette étape n'est pas seulement de décrire les données manipulées par des regroupements, mais aussi de mettre en évidence des rapports (relations) entre ces données tout en négligeant les tâches qu'elles expriment (nous n'analyserons que la sémantique qu'elles contiennent).

La représentation sémantique des données est basée sur le **formalisme individuel**. Cette représentation n'est rien d'autre que le Modèle Conceptuel de Données.

IV.1.1. Dictionnaire de donnée :

Code propriété	Désignation propriété	Type/taille
Adr_assur	Adresse de l'assurance	AN/100
Adr_banq	Adresse de la banque	AN/100
Adr_compagnie	Adresse de la compagnie	AN/100
Adr_four	Adresse du fournisseur	AN/100
Adr_pers	Adresse de la personne qui traite le dossier	AN/100
Agence	Agence	AN/10
Bénéficiaire	Bénéficiaire	AN/15
Catégorie_pers	Catégorie de la personne qui traite le dossier	A/10
Cod_assur	Code de l'assurance	AN/05
Cod_banq	Code de la banque	AN/05
Cod_BC	Code du bon de commande	AN/05
Cod_compagnie	Code de la compagnie	AN/03
Cod_décl_douane	Code de déclaration en douane	AN/10
Cod_dem_fpf	Code de la demande de la facture proforma	AN /05
Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	AN/06
Cod_fact	Code de la facture	AN/08
Cod_four	Code du fournisseur	AN/05
Cod_mode_trans	Code de mode de transport	A/08
Cod_monnaie	Code de la monnaie	A/02
Cod_opér	Code de l'opération	AN/02
Cod_pays	Code du pays	N/06
Cod_pers	Code de la personne qui traite le dossier	AN/02
Cod_prod	Code du produit	AN/03
Compte_bancaire	Compte bancaire du fournisseur	N/20
Cond_liv	Condition de livraison	AN/20
Date_avis_aliment	Date de l'avis aliment	D/10
Date_change	Date du change	D/10
Date_chèque	Date de chèque	D/10
Date_credoc	Date de crédit documentaire	D/10
Date_décl_douane	Date de la déclaration en douane	D/10
Date_dom_banc	Date de la domiciliation bancaire	D/10
Date_embarq	Date d'embarquement	D/10
Date_étab_BC	Date d'établissement du bon de commande	D/10
Date_étab_D_fpf	Date d'établissement de la demande de facture proforma	D/10
Date_étab_fact	Date d'établissement de la facture	D/10
Date_fab	Date de fabrication du produit	D/10
Date_mode_trans	Date de mode de transport	D/10
Date_pére	Date de péremption du produit	D/10
Date_récept_fact	Date de réception de la facture	D/10
Date_regl_credoc	Date règlement crédit documentaire	D/10
Date_regl_remoc	Date règlement remis documentaire	D/10
Date_remoc	Date de remise documentaire	D/10
Délai_livr	Délai de livraison	D/10

Code propriété	Désignation propriété	Type/taille
Délai paiement	Délai de paiement	D/10
Désc_prod	Description du produit	AN/40
Dosage_prod	Dosage du produit	AN/30
E_mail_four	Adresse électronique du fournisseur	AN/30
Fax_banq	Fax de la banque	AN/15
Fax_compagnie	Fax de la compagnie	AN/15
Fax_four	Fax du fournisseur	AN/20
Fax-assur	Fax de l'assurance	AN/15
Form_dos_prod	Forme et dosage du produit	AN/40
Forme_prod	Forme du produit	A/10
Frais_décl_douane	Frais de la déclaration en douane	N/08
Frais_emballage	Frais de l'emballage	N/12
Incoterm	Incoterm	A/20
Lib_credoc	Libelle crédit documentaire	A/15
Lib_remdoc	Libelle remise documentaire	A/15
Lieu_charge	Lieu de chargement	A/20
Lieu_décharge	Port déchargement	A/20
Mnt_chèque	Montant de chèque	N/10
Mnt_fact	Montant de la facture	N/14
Mnt_HT_a_al	Montant HT police d'assurance	N/10
Mnt_opér	Montant de l'opération	N/10
Mnt_TVA_a_al	Montant TVA police d'assurance	N/10
Mode_charg	Mode de chargement	A/20
Mode_dédoua	Mode de dédouanement	AN/05
Mode_paie_BC	Modalité de paiement	A/30
Mode_paiement	Mode de paiement	A/30
Mode_pay	Modalité de paiement	A/30
Nat_march	Nature de la marchandise	AN/50
Nbre_colis_assu	Nombre de colis à assurer	AN/04
Nbre_palette	Nombre des palettes	N/02
Nom_assur	Nom de l'assurance	A/50
Nom_banq	Nom de la banque	A/50
Nom_banq_dom	Nom de la banque domiciliaire	A/50
Nom_compagnie	Nom de la compagnie	AN /15
Nom_four	Nom du fournisseur	AN/20
Nom_navire	Nom du navire	A/20
Nom_pays	Nom du pays	A/10
Nom_pers	Nom de la personne qui traite le dossier	A/15
Nom_prod	Nom du produit	AN/30
Num_avis_aliment	Numéro de l'avis d'aliment	N/06
Num_BC	Numéro du bon de commande	AN/05
Num_chèque	Numéro de chèque	N/06
Num_credoc	Numéro de crédit documentaire	AN/05
Num_décl_douane	Numéro de la déclaration en douane	AN/05
Num_dom_banc	Numéro de la domiciliation bancaire	AN/10
Num_mode_trans	Numéro de mode de transport	N/10
Num_remdoc	Numéro de remis documentaire	AN/05

Code propriété	Désignation propriété	Type/taille
Num vol	Numéro du vol	N/10
Origine_four	Pays d'origine du fournisseur	A/20
Poids_march	Poids de la marchandise	N/10
Prés_prod	Présentation du produit	AN/10
Raison_soc_four	Raison sociale du fournisseur	AN/30
RC_assur	Registre de commerce de l'assurance	AN/12
Réf_prod	Référence du produit	AN/15
Tarif_douanier	Tarif douanier	AN/10
Taux_change	Taux de change	N/08
Taux_décl_douane	Taux de la déclaration en douane	N/08
Tél_assur	Téléphone de l'assurance	AN/15
Tél_banq	Téléphone de la banque	AN/15
Tél_compagnie	Téléphone de la compagnie	AN/15
Tél_four	Téléphone du fournisseur	AN/20
Tél_pers	Téléphone de la personne qui traite le dossier	AN/15
Tlx_banq	Télex de la banque	AN/06
URL_four	Site web du fournisseur	AN/30
Valeur_assur	Valeurs assurées	N/10

Tableau IV.1 : Dictionnaire de donnée

IV.1.2. Elaboration du MCD :

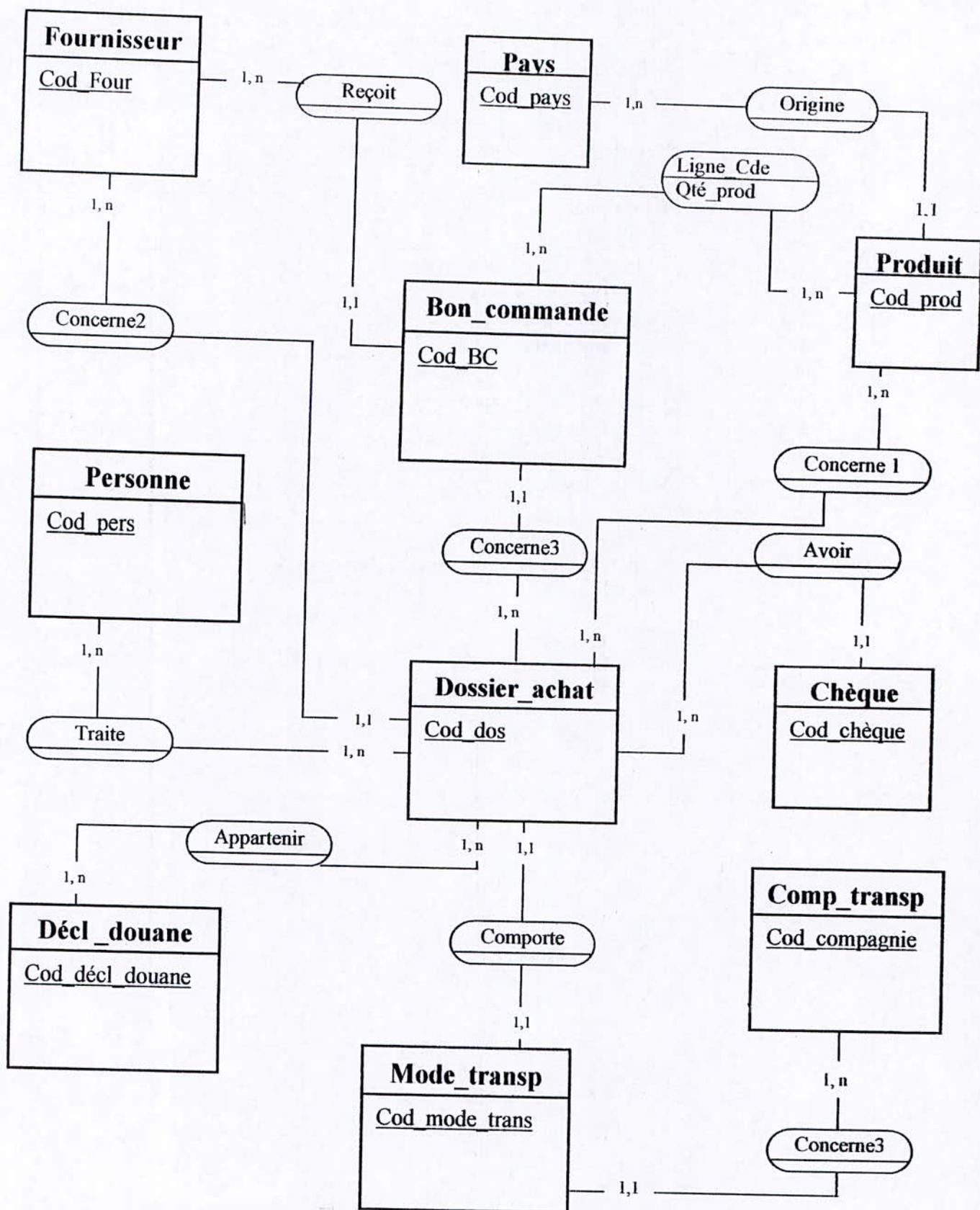
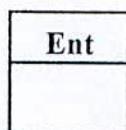
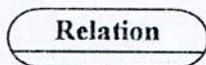


Figure IV.1 : Modèle Conceptuel de Données

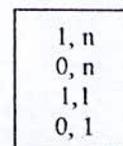
Légende :



1. Individus
(entité)



2. Relation
(association)



3. Les cardinalités

IV.1.3. Description des individus et des relations :

• **Description des individus :**

Elle Contient les données élémentaires utilisées dans le système d'information, les informations tirées de la grille d'informations du système existant contiennent le réel aperçu du système.

Individu	Code propriété	Désignation propriété	Type/Taille
Facture	Cod_fact	Code de la facture	AN/05
	Date_étab_fact	Date d'établissement de la facture	D/10
	Date_récept_fact	Date de réception de la facture	D/10
	Incoterm	Incoterm	A/20
	Délai_livr	Délai de livraison	D/10
	Frais_emballage	Frais de l'emballage	N/12
	Délai_paiement	Délai de paiement	D/10
	Mode_paiement	Mode de paiement	A/30
	Num_dom_banc	Numéro de la domiciliation bancaire	AN/10
	Nom_banq_dom	Nom de la banque domiciliataire	A/50
	Date_dom_banc	Date de la domiciliation bancaire	D/10
	Mnt_fact	Montant de la facture	N/14
Fournisseur	Cod_four	Code du fournisseur	AN/05
	Nom_four	Nom du fournisseur	AN/20
	Adr_four	Adresse du fournisseur	AN/100
	Tél_four	Téléphone du fournisseur	AN/20
	Fax_four	Fax du fournisseur	AN/20
	Raison_soc_four	Raison sociale du fournisseur	AN/30
	E_mail_four	Adresse électronique du fournisseur	AN/30
	Compte_bancaire	Compte bancaire du fournisseur	N/20
	Origine_four	Pays d'origine du fournisseur	A/20
URL_four	Site web du fournisseur	AN/30	
Assurance	Cod_assur	Code de l'assurance	AN/05
	Nom_assur	Nom de l'assurance	A/50
	Adr_assur	Adresse de l'assurance	AN/100
	Tél_assur	Téléphone de l'assurance	AN/15
	Fax-assur	Fax de l'assurance	AN/15
	RC_assur	Registre de commerce de l'assurance	AN/12
Opération	Cod_opér	Code de l'opération	AN/02
	Mode_pay	Modalité de paiement	A/30
	Mnt_opér	Montant de l'opération	N/10
	Cond_liv	Condition de livraison	AN/20

Individu	Code propriété	Désignation propriété	Type/Taille
Banque	Cod banq	Code de la banque	AN/05
	Nom banq	Nom de la banque	A/50
	Adr banq	Adresse de la banque	AN/100
	Tél banq	Téléphone de la banque	AN/15
	Fax banq	Fax de la banque	AN/15
	Tlx banq	Télex de la banque	AN/06
Pays	Cod pays	Code du pays	N/06
	Nom pays	Nom du pays	A/10
Monnaie	Cod monnaie	Code de la monnaie	A/02
	Taux change	Taux de change	N/08
	Date change	Date du change	D/10
Mode de transport	Cod mode trans	Code du mode de transport	A/08
	Num mode trans	Numéro du mode de transport	N/10
	Date mode trans	Date du mode de transport	D/10
	Lieu charge	Lieu de chargement	A/20
	Lieu décharge	Port de déchargement	A/20
	Poids march	Poids de la marchandise	N/10
	Nat march	Nature de la marchandise	AN/50
	Nbre palette	Nombre des palettes	N/02
Produit	Cod prod	Code du produit	N/03
	Nom prod	Nom du produit	AN/30
	Date fab	Date de fabrication du produit	D/10
	Date pére	Date de péremption du produit	D/10
	Désc prod	Description du produit	AN/40
	Réf prod	Référence du produit	AN/15
	Forme prod	Forme du produit	A/10
	Dosage prod	Dosage du produit	AN/30
	Prés prod	Présentation du produit	AN/10
Avis d'aliment	Num avis aliment	Numéro de l'avis d'aliment	N/06
	Date avis aliment	Date de l'avis aliment	D/10
	Mode charg	Mode de chargement	A/20
	Valeur assur	Valeurs assurées	N/10
	Mnt HT a al	Montant HT police d'assurance	N/10
	Mnt TVA a al	Montant TVA police d'assurance	N/10
	Agence	Agence	AN/10
	Nbre colis assu	Nombre de colis à assurer	AN/04
Bon de commande	Cod BC	Code du bon de commande	AN/05
	Num BC	Numéro du bon de commande	AN/05
	Date_étab_BC	Date d'établissement du bon de commande	D/10
	Date emb BC	Date d'embarquement	D/10
	Form dos prod	Forme et dosage du produit	AN/40
	Mode paie BC	Modalité de paiement	A/30

Individu	Code propriété	Désignation propriété	Type/Taille
Chèque	Num_chèque	Numéro de chèque	N/06
	Date_chèque	Date de chèque	D/10
	Mnt_chèque	Montant de chèque	N/10
	Bénéficiaire	Bénéficiaire	AN/15
Crédit documentaire	Num_credoc	Numéro de crédit documentaire	AN/05
	Date_credoc	Date de crédit documentaire	D/10
	bénéficiaire	Bénéficiaire	AN/15
	Lib_credoc	Libelle crédit documentaire	A/15
	Date_regl_credoc	Date de règlement du Crédoc	D/10
	Cod_opér	Code de l'opération	AN/02
	Cod_banq	Code de la banque	AN/05
Remise documentaire	Num_remdoc	Numéro de remis documentaire	AN/05
	Date_remdoc	Date de remise documentaire	D/10
	Lib_remdoc	Libelle remise documentaire	A/15
	Date_regl_remdoc	Date règlement remis documentaire	D/10
	Cod_opér	Code de l'opération	AN/02
	Cod_banq	Code de la banque	AN/05
Personne	Cod_pers	Code de la personne qui traite le dossier	AN/02
	Nom_pers	Nom de la personne qui traite le dossier	A/15
	Tél_pers	Téléphone de la personne qui traite le dossier	AN/15
	Adr_pers	Adresse de la personne qui traite le dossier	AN/100
	Catégorie_pers	Catégorie de la personne qui traite le dossier	A/10
Demande de la facture pro forma	Cod_dem_fpf	Code de la demande de la facture proforma	AN/15
	Date_étab_D_fpf	Date d'établissement de la demande de facture proforma	D/10
Dossier d'achat	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	AN/06
	Mode_dédoua	Mode de dédouanement	AN/05
	Date_embarq	Date d'embarquement	D/10
	Nom_navire	Nom du navire	A/20
	Num_vol	Numéro de vol	N/10
Déclaration en douane	Cod_décl_douane	Code de déclaration en douane	AN/10
	Num_décl_douane	Numéro de la déclaration en douane	AN/05
	Date_décl_douane	Date de la déclaration en douane	D/10
	Frais_décl_douane	Frais de la déclaration en douane	N/08
	Taux_décl_douane	Taux de la déclaration en douane	N/08
	Tarif_douanier	Tarif douanier	AN/10
Compagnie de transport	Cod_compagnie	Code de la compagnie	AN/03
	Nom_compagnie	Nom de la compagnie	AN/03
	Adr_compagnie	Adresse de la compagnie	AN/100
	Tél_compagnie	Téléphone de la compagnie	AN/15
	Fax_compagnie	Fax de la compagnie	AN/15

Tableau IV.2 : Description des individus

• **Description des relations :**

Relation	Code propriété	Désignation propriété	Cardinalités
Appartenir	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, n
	Cod_decl_douane	Code de déclaration en douane	1, n
Avoir	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, n
	Num_chèque	Numéro de chèque	1, 1
Comporte	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, 1
	Cod_mode_trans	Code de mode de transport	1, 1
Concerne 1	Cod_prod	Code du produit	1, n
	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, n
Concerne 2	Cod_four	Code du fournisseur	1, n
	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, 1
Concerne 3	Cod_BC	Code du bon de commande	1, 1
	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, n
Ligne_Cde	Cod_BC	Code du bon de commande	1, n
	Cod_prod	Code du produit	1, n
Origine	Cod_prod	Code du produit	1, 1
	Cod_pays	Code du pays	1, n
Possède	Cod_mode_trans	Code de mode de transport	1, 1
	Cod_compagnie	Code de la compagnie	1, n
Traite	Cod_dos_achat	Code du dossier d'achat	1, n
	Cod_pers	Code de la personne qui traite le dossier	1, n
Reçoit	Cod_four	Code du fournisseur	1, n
	Cod_BC	Code du bon de commande	1, 1

Tableau IV.3 : Description des relations

IV.2. Modèle logique de données :

Une fois le modèle conceptuel de données est construit et validé, il nous reste qu'à traduire le modèle en un langage compréhensible par la machine.

Il s'agit, donc, de préciser les chemins à parcourir pour accéder aux informations et de créer des hiérarchies d'accès logiques (base de données); en d'autres termes, il s'agit de construire le modèle logique des données (MLD) tout en respectant les règles de passage du MCD au MLD.

Le modèle logique des données :

Appartenir (Cod décl douane, Cod dos achat);

Bon de commande (Cod_BC, Cod dos achat, Cod_four, Num_BC, Date_étab_BC,
Date_emb_BC, Form_dos_prod, Mode_paie_BC);

Chèque (Num_chèque, Cod dos achat, Date_chèque, Mnt_chèque, Bénéficiaire);

Compagnie de transport (Cod_compagnie, Nom_compagnie, Adr_compagnie,
Tél_compagnie, Fax_compagnie);

Concerne 1(Cod_prod, Cod dos achat);

Déclaration en douane (Cod décl douane, Num décl douane, Date décl douane,
Frais décl douane, Taux décl douane, Tarif douanier)

Dossier d'achat (Cod dos achat, Cod_four, Cod_mode_trans, Mode_dédoua, Date_embarq,
Nom_navire, Num_vole);

Fournisseur (Cod_four, Nom_four, Adr_four, Tél_four, Fax_four, Raison_soc_four,
E_mail_four, Compte_bancaire, Origine_four, URL_four);

Ligne_Cde (Cod_BC, Cod_prod, qté_prod);

Mode de transport (Mode de transport, Cod dos achat, Cod_compagnie, Num_mode_trans,
Date_mode_trans, Lieu_charge, Lieu_décharge, Poids_march, Nat_march,
Nbre_palette);

Pays (Cod_pays, Nom_pays);

Personne (Cod_pers, Nom_pers, Tél_pers, Adr_pers, Catégorie_pers);

Traite (Cod_pers, cod dos achat)

IV.2.1. Elaboration du MLD :

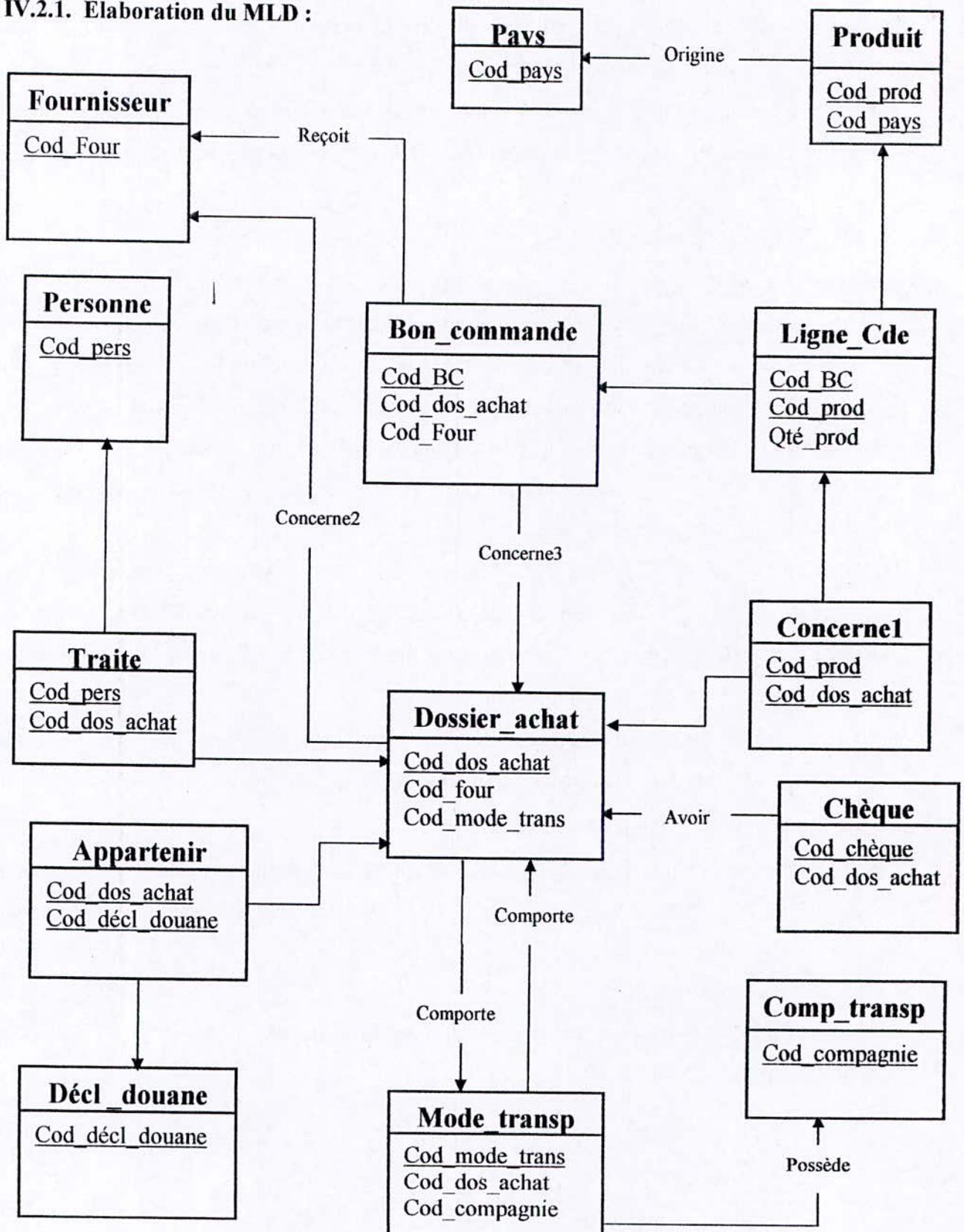


Figure IV.2 : Modèle logique de données

V. Mise en œuvre du logiciel :

L'application se présente sous forme d'un menu principal donnant accès à plusieurs menus secondaires. La figure montre l'organisation du menu principal.

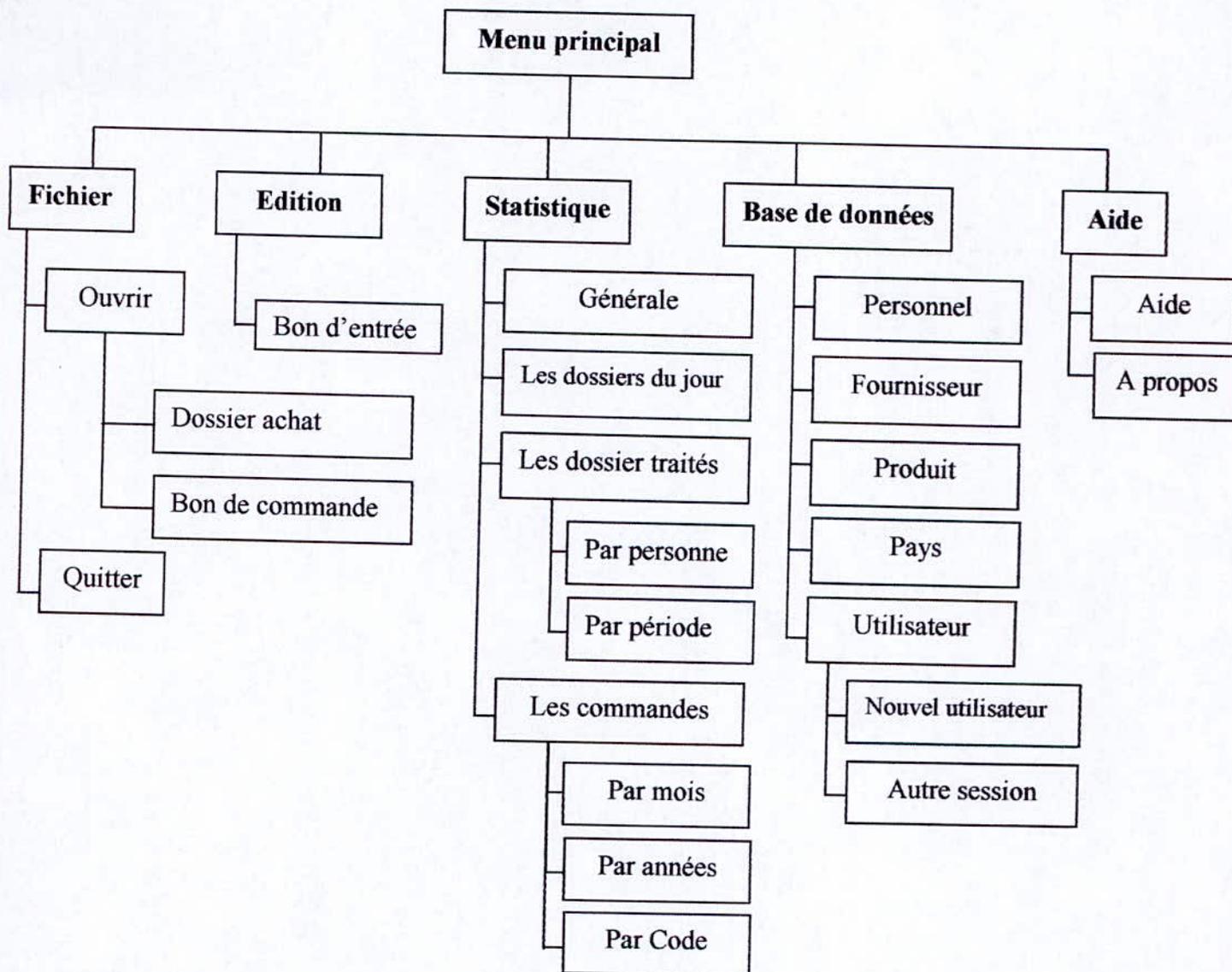


Figure IV.3 : Organigramme du menu principal

VI. Présentation du logiciel :

Le logiciel développé se présente sous forme installable. Le lancement de l'application donne accès à un menu principal. Ce menu est constitué de quatre modules permettant un accès direct à toutes les fiches de l'application.



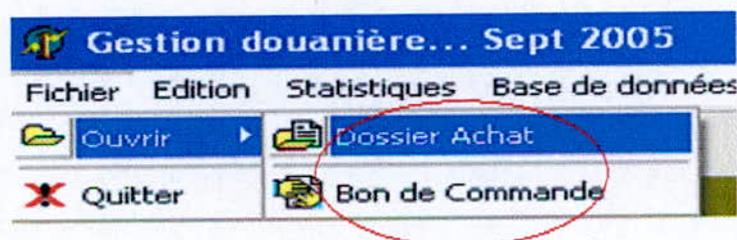
- Des messages de confirmation s'affichent systématiquement à toute modification (Ajout '-'/Suppression '+') du contenu de la base de données.
- Des messages d'erreur s'affichent en cas d'opérations non conformes. On entend par opérations non conformes :
 - Les erreurs de saisie ;
 - Les violations de la structure de la base de données.

VI.1. Fichier :



Ce module englobe deux fiches : *Ouvrir* et *Quitter*.

Pour la fiche 'Ouvrir', elle permet d'accéder au dossier d'achat ou bien au bon de commande ; en ce qui concerne la fiche 'Quitter' elle permet de sortir de l'application.



VI.1.1. Dossier achat :

Gestion des dossiers d'Achat

Code Dossier: 05/0001 Numéro de Vol: Lieu de chargement: Marseille
 Mode Dedouanement: D10 Code Compagnie: M/02 Lieu Déchargement: Alger
 Date embarquement: 27/09/2005 Déclaration Douane: D10/000001 Nature de Marché: Produit pharmaceutique
 Nom Navire: TEBESA Fournisseur: SA/001 Poids: 610 KG Nbr palette: 04

Cod_dos_ach	Mod_dod	Date_emb	Nom_navir	Num_vol	Cod_comp	Cod_dos_douane	Cod_four	Lieu_c
05/0001	D10	27/09/2005	TEBESA		M/01	D10/000001	SA/001	Marsel
05/0002	DSTR	28/09/2005		2007	A/01	DSTR/000001	MS/002	Harllar

Compagnie de Transport | Déclaration Douanière | Personne Traitant | Liste des Produits

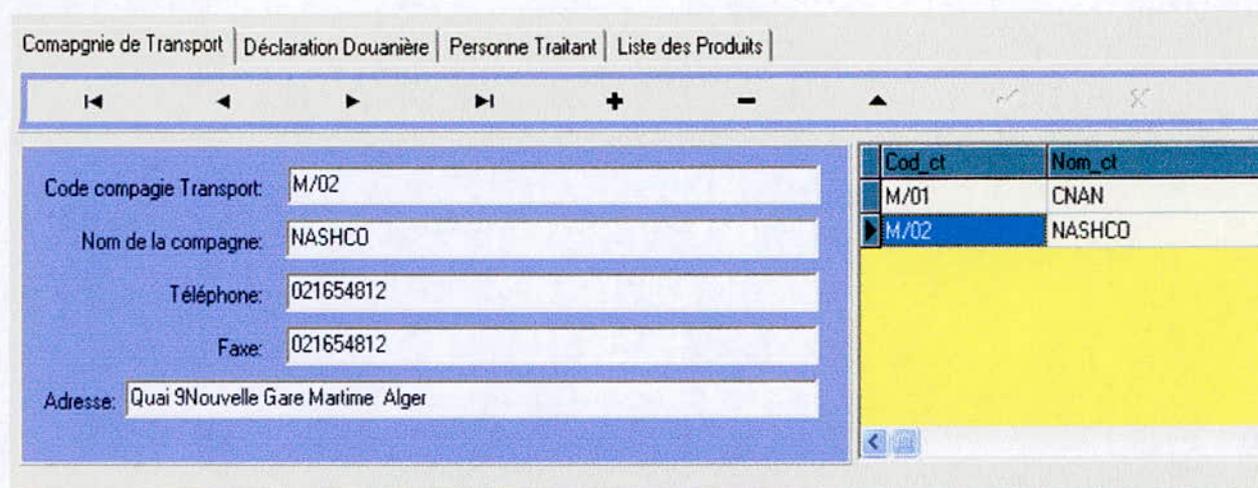
Code compagnie Transport: M/U2
 Nom de la compagnie: NASHCO
 Téléphone: 021654812
 Fax: 021654812
 Adresse: ALGER

Tel_ct	Fax_ct	Adr_ct
021232758	021232758	Alger
021654812	021654845	ALGER

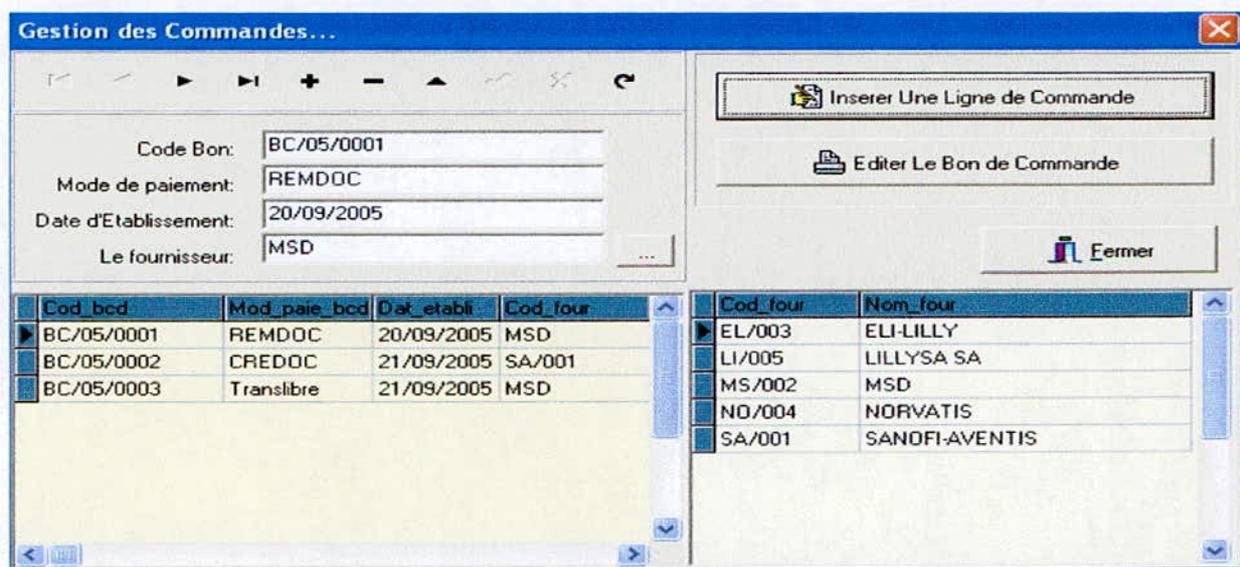
Cette fiche permet d'enregistrer quotidiennement les dossiers d'achat à traiter, pour ce faire l'utilisateur doit saisir :

- Code de dossier ;
- Mode de dédouanement ;
- Date d'embarquement ;
- Nom de navire (ou numéro de vol) ;
- Code de la compagnie ;
- Déclaration en douane ;
- Nom du fournisseur ;
- Lieu de chargement ;
- Lieu de déchargement ;
- Nature du produit ;
- Poids et nombre de palettes.

La sélection d'une compagnie de transport est très souple, pour ce faire l'utilisateur doit cliquer sur le bouton et double cliquer sur la compagnie. (La même procédure pour la sélection: fournisseur, produit, déclaration en douane, personne traitant).



VI.1.2. Bon de commande :

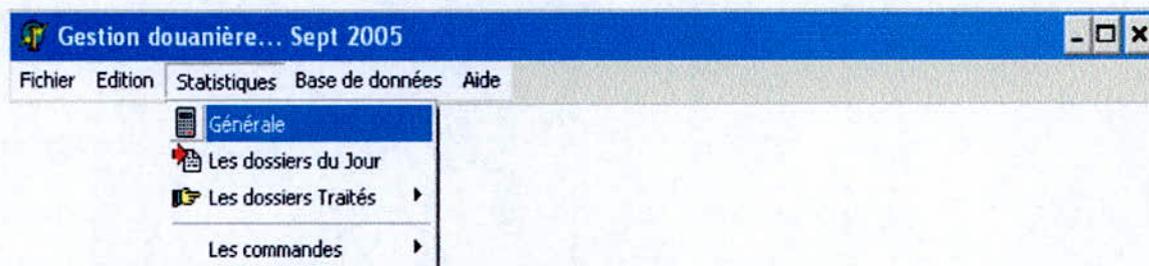


Cette fiche permet d'enregistrer quotidiennement les bons de commande, pour ce faire l'utilisateur doit saisir :

- Code du bon de commande ;
- Mode de paiement ;
- Date d'établissement du bon de commande ;
- Nom de fournisseur.

Pour insérer une ligne de commande ; l'utilisateur doit cliquer sur le bouton 'insérer une ligne de commande' et double cliquer sur le nom de produit et saisir la quantité voulue.

VI.2. Statistique :

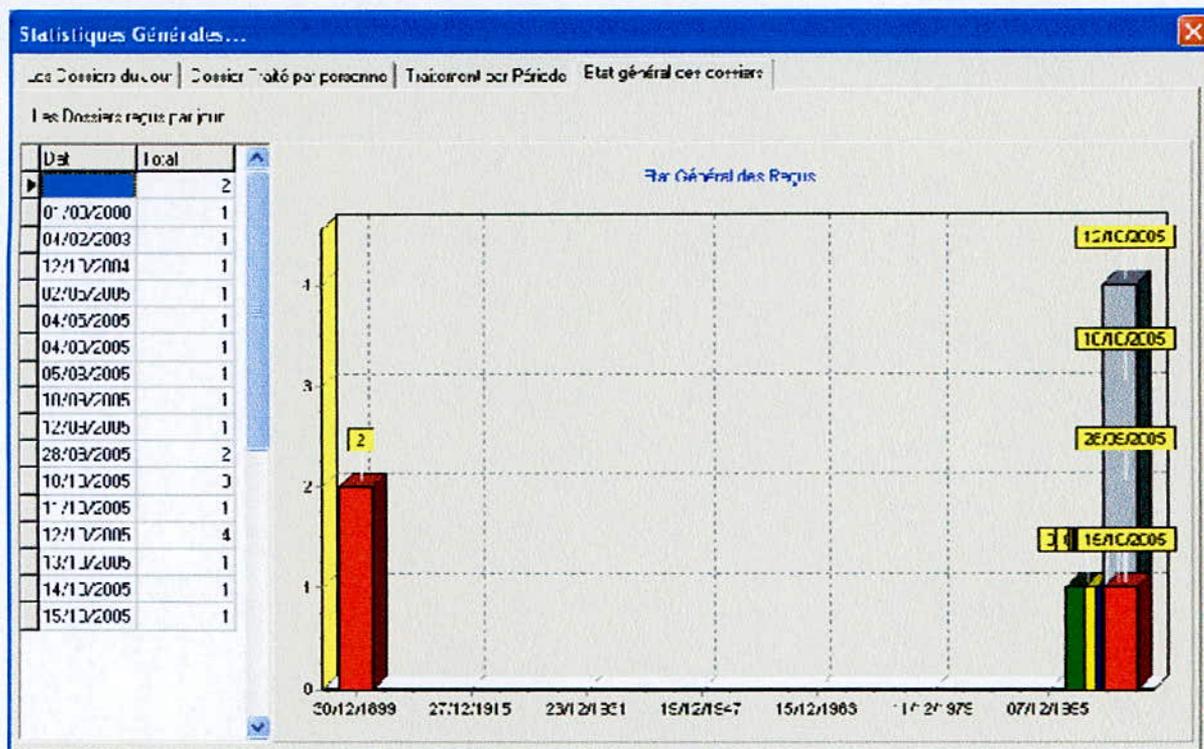


Ce module permet de regrouper tous les dossiers :

- Du jour ;
- Traités par personnes ;
- Traités par période ;
- Traités par mois ;
- Traités par année ;
- Traités par code.

Ce module permet de consulter l'historique du système de dédouanement suivant les critères choisis. Il est constitué de quatre fiches :

IV.2.1. Générale :



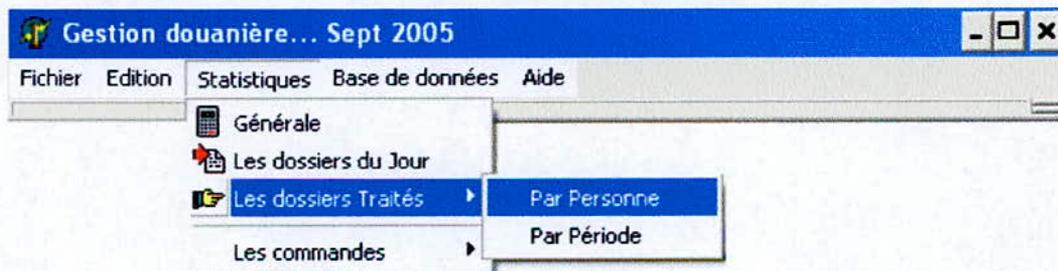
IV.2.2. Les dossiers du jour :

The screenshot shows the 'Statistiques Générales...' window with the 'Les Dossiers du Jour' tab selected. It displays a list of dossiers for the date 28/09/2005.

Code du Dossier	Date d'embarquement	Etat du Dossier
05/0002	28/09/2005	NT
05/0003	28/09/2005	NT

Cette fiche permet de visualiser tous les dossiers d'achat en cours de traitement.

IV.2.3. Les dossiers traités :



Cette fiche permet à l'utilisateur de faire une synthèse des dossiers traités par :

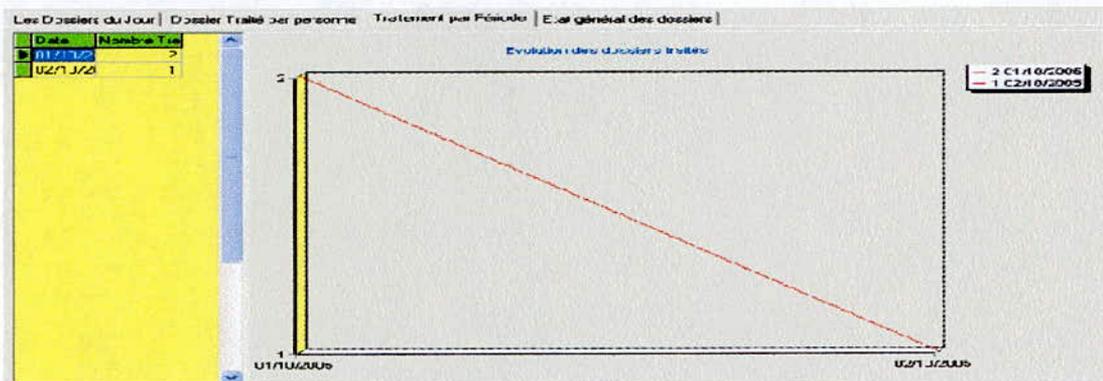
IV.2.3.1. Personne :

Statistiques Générales...

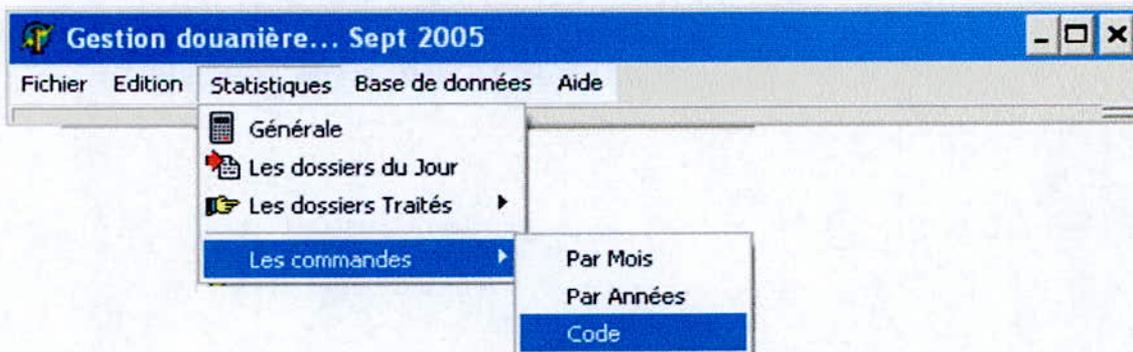
Les Dossiers du Jour | Dossier Traité par personne | Traitement par Période | Etat général des dossiers

Code du Dossier	nom & Prénom Traitant	Date embarquement	Date traitement
05/0005	Adel Sam		01/10/2005
05/0001	Boussa Mourad	27/09/2005	01/10/2005
05/0005	Boussa Mourad		02/10/2005

IV.2.3.2. Période :



IV.2.4. Les commandes (dossiers) :



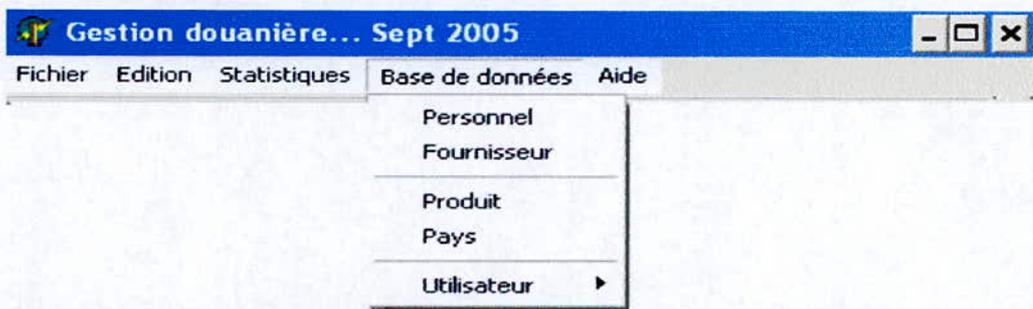
Cette fiche permet à l'utilisateur de faire une synthèse des dossiers traités par : mois, années et par code. Pour des raisons de similitude nous nous limiterons à la présentation d'une fiche 'Code' :

Code Dossier d'Achat: 05/0010

Code Dossier :	05/0010	Numéro de Vol:	
Code Fournisseur:	LI/005	Compagnie de Transport:	M/01
Mode dédouanement:	DSTR	Lieu de Chargement:	
Date d'embarquement:	10/12/2004	Lieu de déchargement:	
Nom Navire:	BLUARROW	Poids de Produit:	
		Nombre de Palettes:	

Cette fiche permet de classier les dossiers et donne les informations finales pour chaque dossier.

IV.3. Base de données :



Ce module sert comme une base de données. Il est composé de cinq fiches :

IV.3.1. Personnel :

Mise à Jour du Personnel...

Code Personnel: BOU/01
 Nom: Boussa Mourad
 Catégorie: Resp Transit
 Téléphone: 021505025
 Adresse: Alger

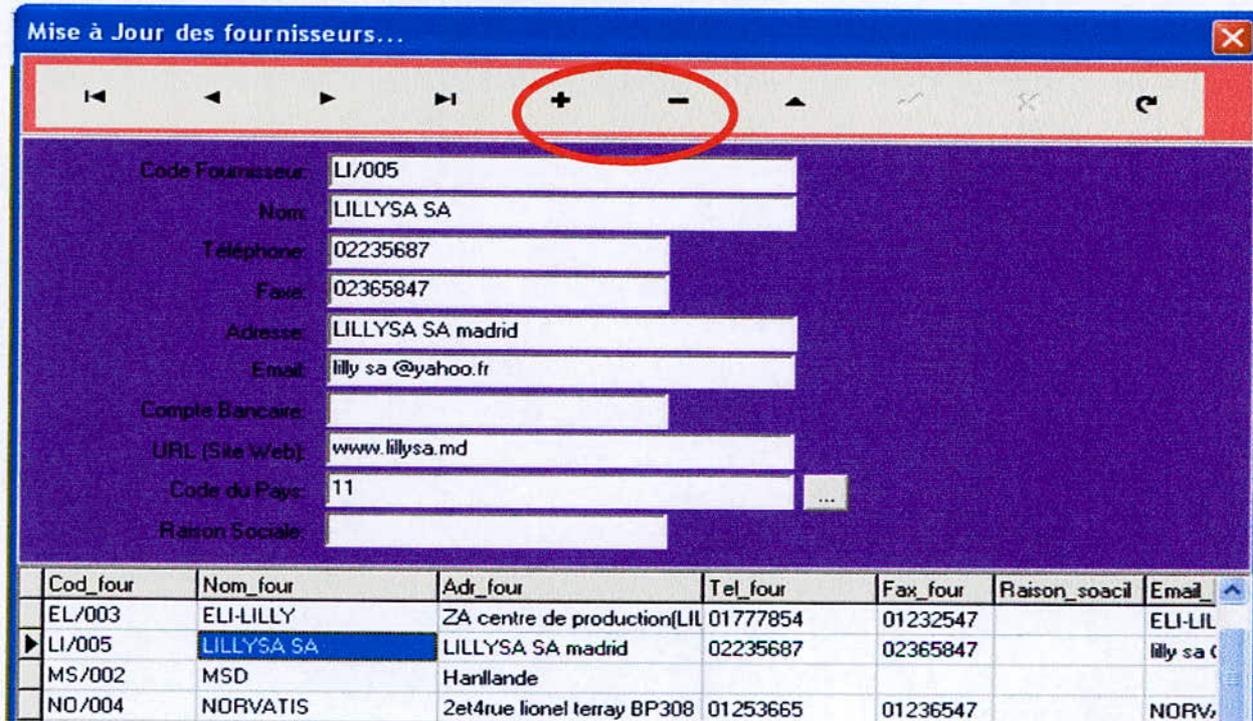
Cod_per	Nom_per	Categorie_per	Tel_per	Adr_per
ADE/02	Adel Sam	Déclarant	021784569	Blida
▶ BOU/01	Boussa Mourad	Resp Transit	021505025	Alger
FER/06	Ferhaoui Kamel	chargé_enlevem	025458796	Blida
FER/07	Ferhaoui Nabil	chargé_enlevem	025456982	Blida
GUE/05	Guermache Boulal	chargé_enlevem	070251245	Tizi_ouzou
MEC/03	Mecheri Mouhamed	Déclarant	050363265	DED

Cette fiche permet l'ajout ou la suppression d'un employé.

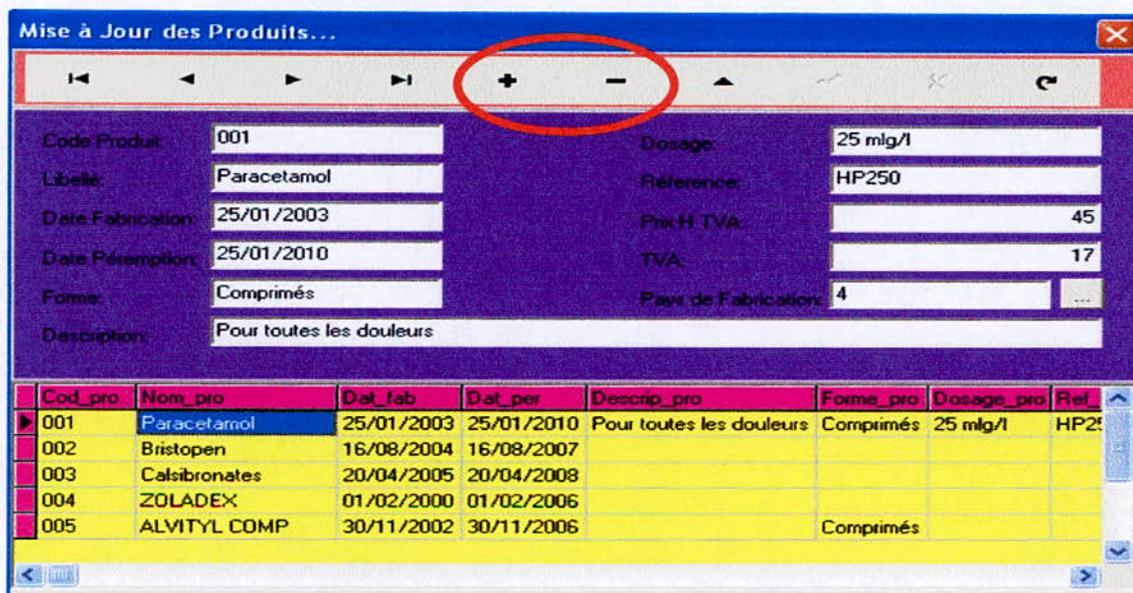
Cette fiche liste les différents employés du service transit, l'utilisateur peut consulter les informations relatives aux employés, il a aussi la possibilité d'effectuer des recherches dans cette base de données.

VI.3.2. Fournisseur :

Cette fiche permet la consultation de la base de données 'fournisseur' et d'ajouter ou de supprimer un fournisseur dans la base de données.

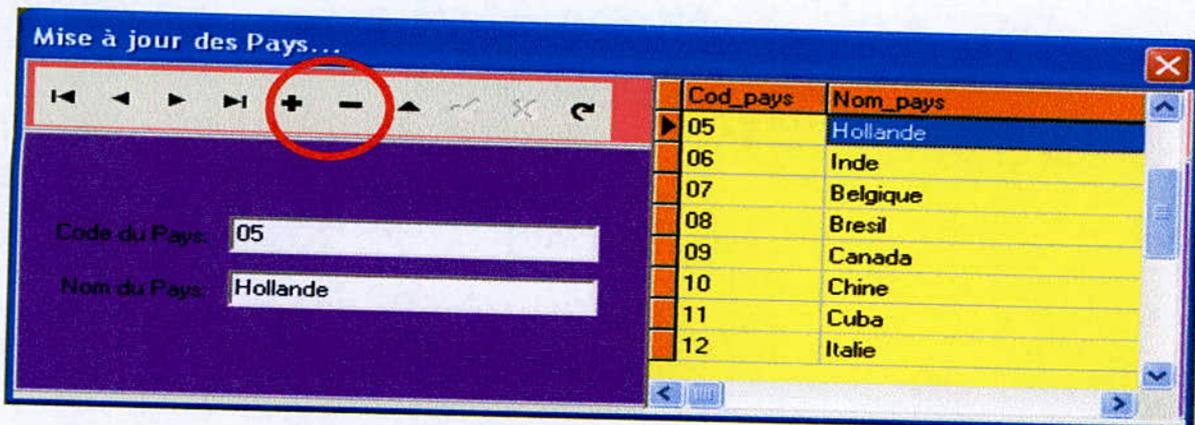


VI.3.3. Produit



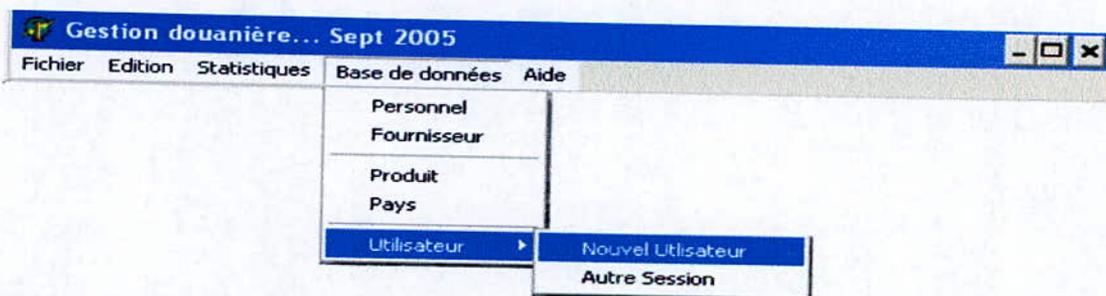
Cette fiche permet la consultation de la base de données 'produit' et d'ajouter ou de supprimer un produit dans la base de données.

VI.3.4. Pays :

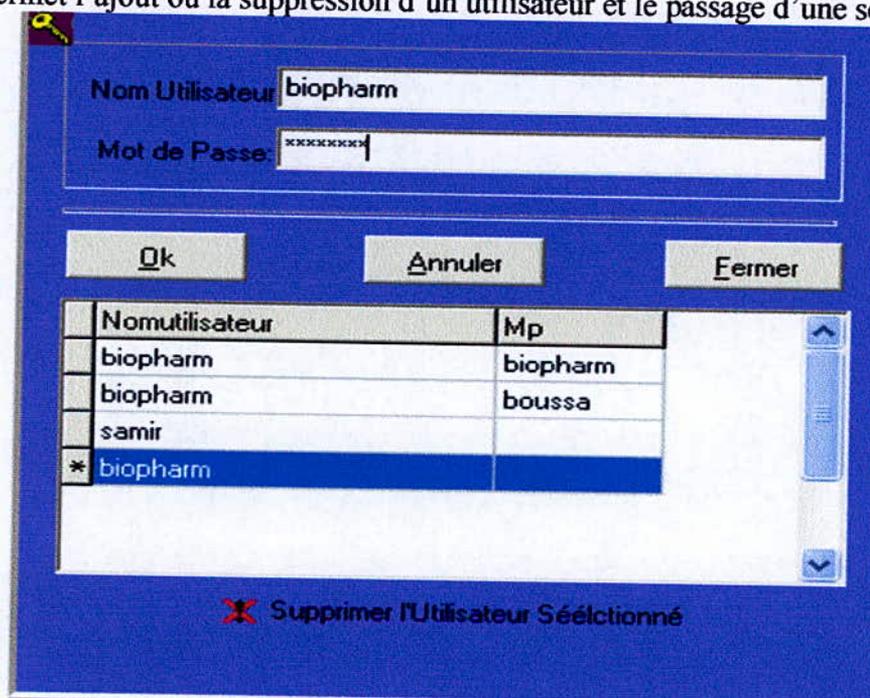


Cette fiche permet la consultation de la base de données 'pays' et d'ajouter ou de supprimer un pays dans la base de données.

VI.3.5. Utilisateur :



Cette fiche permet l'ajout ou la suppression d'un utilisateur et le passage d'une session à l'autre.



Conclusion générale:

La conception d'un système d'information n'est pas évidente car il faut réfléchir à l'ensemble de l'organisation que l'on doit mettre en place, la phase de conception nécessite des méthodes permettant de mettre en place un modèle sur lequel on va s'appuyer. La modélisation consiste à créer une représentation virtuelle d'une réalité de telle façon à faire ressortir les points auxquels on s'intéresse "de mettre en évidence les points forts et de relever les points faibles", ce type de méthode est appelé *Analyse*. Il existe plusieurs méthodes d'analyse; la méthode la plus utilisée en Europe étant la méthode MERISE.

La mise en place d'une base de données dans un service de dédouanement qui est le cœur d'une entreprise d'importation, est nécessaire et elle représente le moyen avec lequel l'entreprise pourra assurer la compétitivité globale de ses approvisionnements et ses ventes.

BIOPHARM veut améliorer ces ventes comme toute autre entreprise, sachant qu'elle évolue dans un secteur fortement concurrentiel, donc elle se doit, de ce fait améliorer les performances de ces différentes divisions, c'est dans ce cadre qu'il nous a été demandé de réaliser un diagnostic de la fonction dédouanement c-à-d de diagnostiquer les flux du service Transit avec les autres services; dans le but de détecter les incohérences et d'identifier les différents retards, les expliquer et de proposer à cet effet des solutions et des suggestions en vue d'éviter des coûts énormes dus aux retards et améliorer la performance de la procédure de dédouanement.

Les résultats du diagnostic ont permis d'identifier des problèmes de manque de coordination entre les services, et une mauvaise gestion des dossiers, ce manque est principalement du au manque d'intégration du système d'information existant.

Pour y remédier, nous avons fait une étude statistique, une démarche empirique et nous avons proposé des suggestions que nous jugeons nécessaires.

Par ailleurs, l'existence d'une base de données au niveau du service Transit est fortement recommandée, puisqu'elle permet de prendre en charge les principaux dysfonctionnements recensés à BIOPHARM, nous citons par exemple: la gestion de l'archivage, la planification des tâches dans le service Transit, et le temps de réponse des commandes...

S'ajoute à cela, deux recommandations que nous jugeons opportunes pour l'avenir de l'entreprise; à savoir:

- La mise en place d'un modèle de prévision à moyen terme qui permette de générer au moins des prévisions trimestrielles basées sur la demande des clients et l'offre des fournisseurs et seront ajustées en fonction des objectifs de l'entreprise et cela pour maîtriser convenablement les différents délais.
- Une suite à notre mémoire ayant pour thème " la mise ne place d'un système de pilotage pour toute l'entreprise, c-à-d la gestion par réseau".

Pour clôturer, nous pouvons dire que:

- Nous avons appris à mener une démarche de diagnostic dans le service Transit.
- Nous avons appris à créer une base de données et programmer avec le langage de programmation **DELPHI.5**.
- Nous avons approfondi nos connaissances sur les systèmes d'information et surtout ceux menés par la méthode MERISE.

Enfin, nous espérons que ce travail pourra pallier aux problèmes que nous avons relevés, et que d'autres étudiants puissent en tirer profit.

Bibliographie

A. Livres :

1. [BAD,00] : M.BADROU
« Delphi de la version 2 à la version 5 »
Editions BERTI, 2000.
2. [BAG, 90] : G.Baglin, O.BrueI, A.Garreau, M.Greif
«Management industriel et logistique»
Editions ECONOMICA, Collection Gestion, Paris, 1990.
3. [BOR, 98] : V.Boronad, M.Petitclerc, L.Rota-Lonjon, Bréal
«Commerce international technique et mangement des opérations»
France, 1998.
4. [BOU, 95] : R.Bourbonnais, Philippe Vallin
«Comment optimiser les approvisionnement pour : »
Editions ECONOMICA, 1995.
5. [COL, 98] : A.Collongues, J.Hugues, R.Malgoire
« Merise, méthode de conception »
Editions DUNOD, 1998.
6. [DID, 99] : P.Didier
«Moyens et techniques de paiement internationaux »
2^{ème} édition ESKA, 1999.
7. [GRA, 02] : S.Graine
«Merise, pour conception et réaliser un système d'information »
Editions l'ABEILLE, 2002.
8. [GRA, 02]: S.Graumaun
«Commerce international, guide pratique »
5^{ème} édition LILEC.2002.
9. [LAN, 98]: D.Lantina
« Delphi 5 »
Editions EYROLLES, Paris, 1998.
10. [MAT, 97] : J.Patruck Matheron
«Comprendre merise, outils conceptuels et organisations»
Editions EYROLLES, Paris, 1997.
11. [PIM, 01] : Y. Pimor
« Logistique – techniques et mise en œuvre »
Editions DUNOD, Paris, 2001.
12. [ROU, 04] : M.Roux
«Optimisation votre plate forme logistique»
12^{ème} édition d'ORGANISATION, 2004.
13. [SAM, 02] : Alexandre K.Samii
« Stratégies logistiques, fondements, méthodes d'applications »
2^{ème} édition DUNOD,
14. [SHE,99] : J.F.SEHAN
« Delphi 4 »
Editions DUNOD, Paris, 1999.

15. [SOH, 02] : J.Sohier
« La logistique »
3^{ème} édition VUIBERT, Belgique, 2002.
16. [TAR, 79] : H.Tardieu, A.Rochfeld, R.Colletti
«La méthode maris, principe et outils »
Editions d'ORGANISATION, 1979.
17. [TAR, 02] : H.Tardieu, A.Rochfeld, R.Colletti
«La méthode maris, principe et outils »
Editions d'ORGANISATION, 2002.

B. Projets de fin d'études :

18. [ABI, 02] : T.Abib, M.Bouzit
«Conception et réalisation d'un système d'information pour la gestion des approvisionnements en exploitation et bien d'équipements »
INI Oued Smar, Alger, 2002.
19. [ALL.03] : H.Allaouache, I.Haddad
«Conception et réalisation d'un système d'information pour la gestion des dossiers et suivi des projets d'investissement (ANDI) »
INI Oued Smar, Alger, 2003.
20. [BEY, 02] : A.Bey, S.Maloum,
« Evaluation des coûts de maintenance et des coûts d'exploitation d'une flotte de véhicules et développement d'un logiciel d'aide à la gestion d'un parc de véhicules (PEPSI) »
Génie Industriel, ENP El Harrach, Alger, 2002.
21. [DJA, 04] : B.Djalil , M.Hamdad
« Contribution à l'amélioration de la gestion du conteneurs au terminal à conteneurs du port d'Alger »
Génie Industriel, ENP El Harrach, Alger, 2004.
22. [GUE, 02] : N.GUEMAR et A.IKOUOUBEL
«Conception d'un système d'information et élaboration d'un logiciel Application : ABC PEPSI »
Génie Industriel, ENP El Harrach, Alger, 2002.

C. CD-ROM:

23. **Méthode de merise pour traitement de base de données pour gestion.**

D. Les sites :

24. <http://www.douane.gov.dz>.
25. <http://www.portalger.com.dz>.
26. <http://www.trasnord.dz>.
27. <http://www.lcr.thomson-csf.com>.
28. <http://www.loria.fr/skaf>.
29. <http://biopharmdz.com>.

Les Annexes

Annexes :

Annexe 01 : Déroulement du processus de dédouanement	1
Annexe 02 : Tables et figures des données	4
Annexe 03 : Etude des documents	15

Liste des figures :

Figure 1.1.4: Procédure de dédouanement	3
Figure 2.1.1: Durée entre l'arrivée du navire et l'échange	5
Figure 2.1.2: Durée entre l'arrivée du navire et réception du dossier complet	7
Figure 2.1.3: Durée entre réception du dossier complet et l'échange	9
Figure 2.1.4: Durée entre liquidation de la déclaration et l'entrée magasin	11
Figure 2.1.5: Durée entre échange et saisie DSTR	12
Figure 2.1.6: Durée entre demande de l'UCV et saisie D10	13
Figure 2.1.7: Durée entre échange et saisie de la D10	14

Liste des tableaux :

Tableau 2.1.1: Durée entre arrivée du navire et l'échange pour 199 dossiers.....	4
Tableau 2.1.2: Durée entre arrivée du navire et réception du dossier complet	6
Tableau 2.1.3: Durée entre réception du dossier complet et l'échange de 185 dossiers	8
Tableau 2.1.4: Durée entre liquidation de la déclaration et l'entrée magasin de 145 Dossiers.....	10
Tableau 2.1.5: Durée entre échange et saisie DSTR pour 126 dossiers	11
Tableau 2.1.6: Durée entre demande de l'UCV et saisie D10 de 81 dossiers	12
Tableau 2.1.7: Durée entre échange et saisie de la D10 pour 43 dossiers.....	13
Tableau 3.1: Certificat d'origine	15
Tableau 3.2: Bordereau d'envoi	17
Tableau 3.3: Avis d'embarquement	19
Tableau 3.4: Déclaration en douane	22
Tableau 3.5: Connaissance (Bill of Lading)	23
Tableau 3.6: La liste de colisage (Packing List)	25
Tableau 3.7: Avis d'arrivée.....	26
Tableau 3.8: Facture d'achat	28
Tableau 3.9: Note de Taxation et Bon de Sortie	29
Tableau 3.10: L'engagement d'importation	31
Tableau 3.11: Demande d'ouverture de crédit documentaire	33
Tableau 3.12: Demande d'imputation bancaire	34
Tableau 3.13: Avis d'aliment aérien	35
Tableau 3.14: Avis d'aliment maritime.....	36
Tableau 3.15: Demande d'ouverture de domiciliation	37
Tableau 3.16: Bon de commande	38
Tableau 3.17: Demande de dédouanement.....	39
Tableau 3.18: Bon d'entrée au dépôt	40
Tableau 3.19: Etat hebdomadaire des embarquements	41
Tableau 3.20: Déclaration de dédouanement	42
Tableau 3.21: Demande d'endosser le B/L et domicilier la facture	43
Tableau 3.22: Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures.....	44
Tableau 3.23: Projet de commande	45
Tableau 3.24: Etat récapitulatif des ventes	46

Tableau 3.25: Situation du stock	48
Tableau 3.26: La lettre de transport aérien (LTA).....	49

ANNEXE 01:

Processus de dédouanement

Déroulement du processus de dédouanement

1.1. Les Opérations d'enlèvement: (Cas du transport maritime).

1.1.1. Au niveau de consignataire : [DIJ, 04].

Dès l'accostage du navire a quai, l'agent consignataire adresse un avis d'arrivée au client ou à son représentant, l'informant de l'arrivée de sa marchandise.

Muni de l'avis d'arrivée, le client se présente à sa banque qui lui remet:

- Une copie de connaissance;
- Un jeu de facture;
- Un certificat d'origine;
- Une liste de colisage;
- Une attestation d'assurance;

Avec ces documents, il se présente à l'agence maritime (consignataire) pour payer les frais de transport et procéder à l'échange de connaissance.

L'agence lui remet la copie de connaissance et le bon à délivrer. En fin, le commissionnaire en douane peut entamer la procédure de dédouanement.

1.1.2. Au niveau de l'administration des douanes :

Le commissionnaire en douane, mandataire du client, enregistre la déclaration de la marchandise du client sur la banque de données de l'administration des douanes.

➔ *Repérage des conteneurs au parc :*

Le transitaire se présente ensuite au guichet "renseignements" de l'EPAL pour avoir la position de son conteneur dans le parc. Après le repérage physique de son conteneur, l'agent transitaire (ou commissionnaire en douane) revient au guichet du "chef de parc" pour établir le bon de visite lui permettant de transférer le conteneur au parc de visite.

Le transitaire se présente ensuite, à la sous direction des douanes d'Alger afin d'obtenir un document lui permettant de faire effectuer la visite physique de conteneur par un agent des douanes.

➔ *Transfert vers le parc de visite :*

Le conteneur est chargé sur camion par un chariot élévateur pour être acheminé vers le parc de visite, où il est déchargé et entreposé dans les piles aménagées, à cet égard en attendant le contrôle douanier.

→ Visite physique des conteneurs :

La visite physique consiste:

- ✓ Au déplombage du conteneur en présence du transitaire et de l'agent des douanes;
- ✓ Au dépotage du conteneur;
- ✓ A la vérification par l'agent des douanes de la conformité quantitative et qualitative de la marchandise d'après la déclaration du transitaire;
- ✓ A l'emportage du conteneur visité.

Si la visite douanière est conforme à la déclaration du transitaire et ne présente pas d'anomalies, un inspecteur des douanes délivre, après paiement des droits et taxes douaniers, un bon à enlever. Dans le cas contraire, la marchandise est saisie et mise en dépôt en attendant le règlement du contentieux.

1.1.3. Au niveau de l'EPAL :

Après dédouanement, le transitaire se présente au guichet "facturation" de l'EPAL muni de connaissance original et du bon à enlever afin d'établir l'élément de facturation des frais et prestations: magasinages, pointage, et consommation en énergie pour le conteneur frigorifique. Après le paiement de ces frais, il reçoit un bon de sortie autorisant l'évacuation du conteneur de l'enceinte portuaire.

→ Transfert vers le scanneur :

Après paiement des frais de séjours et réception du bon de sortie, le conteneur est chargé sur un camion par un chariot élévateur et transféré vers le scanneur.

→ Passage au scanneur :

Afin de consolider la visite physique, un second contrôle douanier est effectué dans le but de détecter tout produit prohibé qui n'aurait pas été détecté lors de la visite physique.

→ Livraison au client:

Après son passage au scanneur, le conteneur peut quitter l'enceinte portuaire d'Alger.

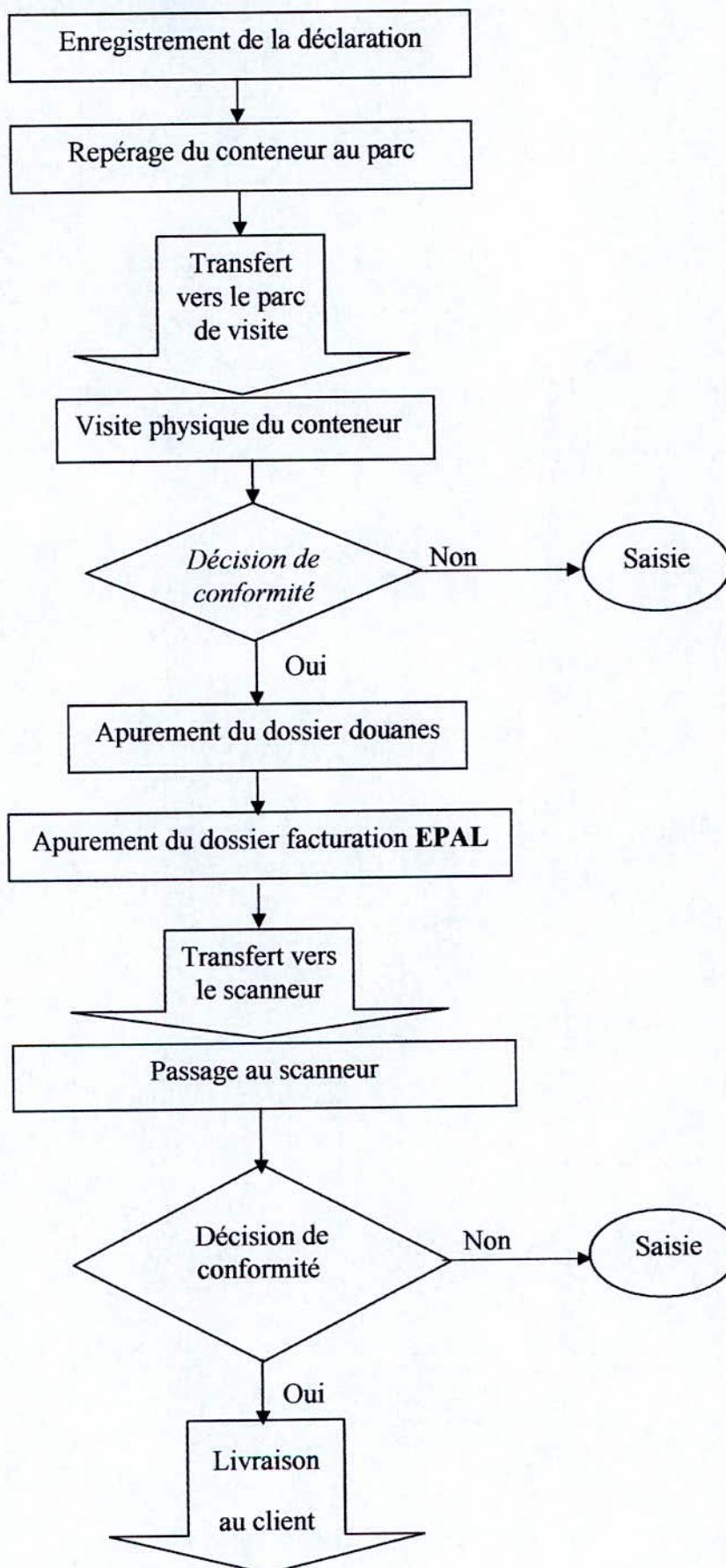
1.1.4. Procédure de dédouanement :

Figure 1.1.4 : Procédure de dédouanement

ANNEXE 02:

Tables et figures de données

Tables et figures des données

2.1. Les Retards pour les différentes phases de dédouanement :

2.1.1 Retard entre l'arrivée du navire et l'échange :

Dossiers	Nbre de jours												
1	6	30	7	59	7	89	8	118	4	147	2	176	2
2	4	31	9	60	16	90	10	119	4	148	2	177	2
3	5	32	12	61	13	91	10	120	5	149	1	178	2
4	5	33	3	62	5	92	14	121	3	150	1	179	1
5	6	34	7	63	10	93	14	122	4	151	1	180	1
6	7	35	7	64	6	94	14	123	5	152	2	181	1
7	5	36	7	65	6	95	14	124	1	153	2	182	1
8	8	37	7	67	5	96	13	125	3	154	2	183	2
9	6	38	7	68	6	97	13	126	5	155	11	184	2
10	4	39	7	69	8	98	13	127	3	156	11	185	8
11	7	40	5	70	4	99	7	128	3	157	4	186	5
12	7	41	8	71	8	100	7	129	3	158	6	187	2
13	7	42	6	72	8	101	7	130	2	159	3	188	4
14	5	43	6	73	8	102	6	131	2	160	4	189	2
15	5	44	8	74	6	103	11	132	2	161	14	190	2
16	19	45	18	75	6	104	11	133	2	162	3	191	2
17	9	46	7	76	15	105	7	134	2	163	3	192	2
18	9	47	7	77	6	106	6	135	2	164	4	193	2
19	9	48	7	78	6	107	7	136	2	165	2	194	2
20	7	49	9	79	12	108	7	137	4	166	3	195	4
21	3	50	9	80	8	109	5	138	1	167	3	196	4
22	5	51	7	81	8	110	6	139	2	168	2	197	4
23	3	52	3	82	8	111	6	140	2	169	2	198	2
24	7	53	10	83	4	112	6	141	1	170	2	199	2
25	6	54	5	84	5	113	4	142	2	171	2		
26	7	55	5	85	6	114	5	143	1	172	3		
27	7	56	13	86	6	115	5	144	2	173	3		
28	10	57	16	87	6	116	4	145	2	174	2		
29	6	58	9	88	6	117	6	146	2	175	2		

Tableau 2.1.1 : Durée entre arrivée du navire et l'échange pour 199 dossiers

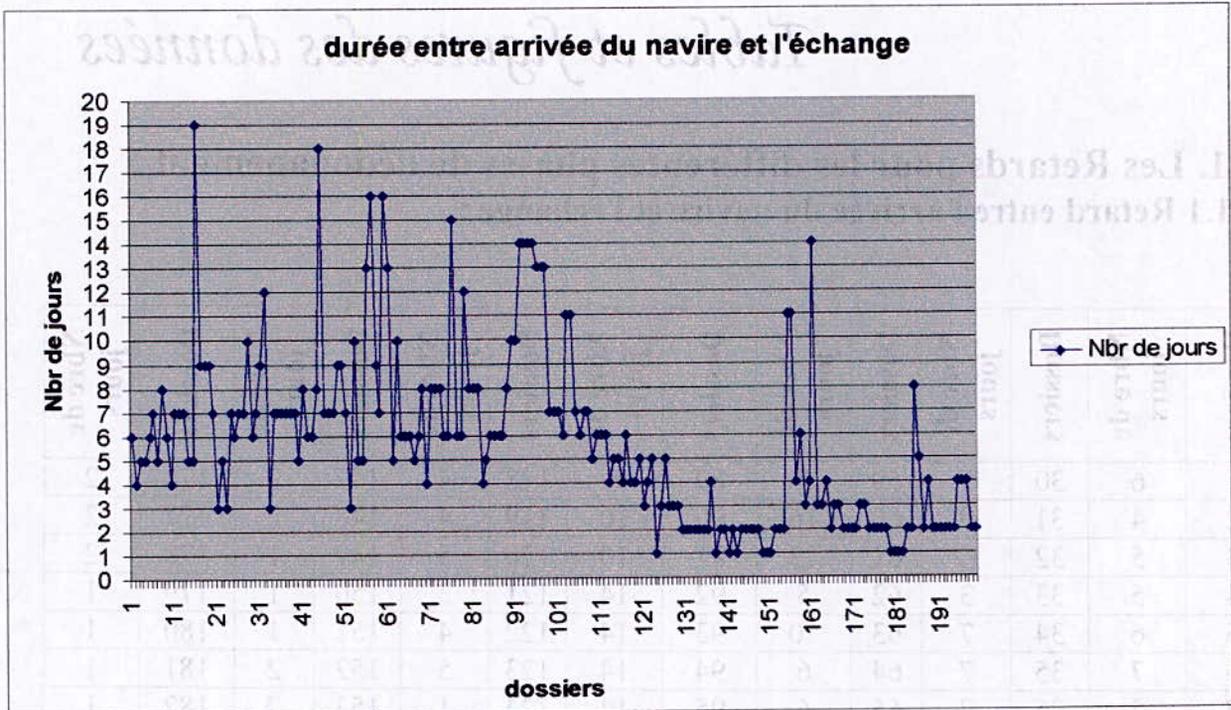


Figure 2.1.1 : Durée entre l'arrivée du navire et l'échange

dossiers	Nbr de jours
1	6
2	4
3	5
4	7
5	4
6	6
7	7
8	5
9	7
10	19
11	9
12	7
13	3
14	10
15	6
16	12
17	3
18	7
19	8
20	7
21	18
22	6
23	7
24	7
25	7
26	7
27	7
28	7
29	7
30	7
31	7
32	7
33	7
34	7
35	7
36	7
37	7
38	7
39	7
40	7
41	7
42	7
43	7
44	7
45	7
46	7
47	7
48	7
49	7
50	7
51	7
52	7
53	7
54	7
55	7
56	7
57	7
58	7
59	7
60	7
61	7
62	7
63	7
64	7
65	7
66	7
67	7
68	7
69	7
70	7
71	7
72	7
73	7
74	7
75	7
76	7
77	7
78	7
79	7
80	7
81	7
82	7
83	7
84	7
85	7
86	7
87	7
88	7
89	7
90	7
91	7
92	7
93	7
94	7
95	7
96	7
97	7
98	7
99	7
100	7
101	7
102	7
103	7
104	7
105	7
106	7
107	7
108	7
109	7
110	7
111	7
112	7
113	7
114	7
115	7
116	7
117	7
118	7
119	7
120	7
121	7
122	7
123	7
124	7
125	7
126	7
127	7
128	7
129	7
130	7
131	7
132	7
133	7
134	7
135	7
136	7
137	7
138	7
139	7
140	7
141	7
142	7
143	7
144	7
145	7
146	7
147	7
148	7
149	7
150	7
151	7
152	7
153	7
154	7
155	7
156	7
157	7
158	7
159	7
160	7
161	7
162	7
163	7
164	7
165	7
166	7
167	7
168	7
169	7
170	7
171	7
172	7
173	7
174	7
175	7
176	7
177	7
178	7
179	7
180	7
181	7
182	7
183	7
184	7
185	7
186	7
187	7
188	7
189	7
190	7
191	7

Tableau 2.1.1 : Durée entre arrivée du navire et l'échange pour 199 dossiers

2.1.2 Retard entre l'arrivée du navire et réception du dossier par le Sce transit :

Dossiers	Nbre de jours								
1	3	40	4	79	4	118	3	157	2
2	6	41	4	80	1	119	1	158	1
3	6	42	1	81	1	120	1	159	1
4	3	43	4	82	1	121	1	160	1
5	1	44	3	83	1	122	1	161	1
6	4	45	3	84	2	123	2	162	1
7	4	46	3	85	0	124	1	163	1
8	3	47	3	86	3	125	3	164	2
9	6	48	3	87	4	126	0	165	1
10	6	49	3	88	4	127	0	166	1
11	6	50	2	89	1	128	1	167	8
12	1	51	6	90	1	129	1	168	2
13	4	52	9	91	4	130	0	169	2
14	4	53	3	92	4	131	1	170	2
15	6	54	1	93	5	132	2	171	1
16	4	55	7	94	0	133	2	172	2
17	0	56	2	95	2	134	2	173	1
18	0	57	4	96	7	135	2	174	1
19	1	58	3	97	7	136	0	175	1
20	1	59	3	98	2	137	2	176	2
21	1	60	1	99	5	138	2	177	2
22	1	61	4	100	5	139	2	178	2
23	3	62	5	101	5	140	2	179	3
24	1	63	5	102	3	141	2	180	3
25	3	64	5	103	5	142	5	181	3
26	1	65	3	104	5	143	5	182	2
27	3	66	3	105	1	144	3	183	1
28	2	67	5	106	0	145	0	184	1
29	2	68	5	107	0	146	2	185	2
30	4	69	2	108	0	147	3		
31	2	70	2	109	1	148	0		
32	4	71	9	110	3	149	2		
33	4	72	4	111	3	150	0		
34	4	73	4	112	2	151	2		
35	3	74	5	113	0	152	2		
36	7	75	3	114	3	153	0		
37	4	76	3	115	4	154	1		
38	2	77	3	116	0	155	1		
39	2	78	4	117	0	156	2		

Tableau 2.1.2 : Durée entre arrivée du navire et réception du dossier complet

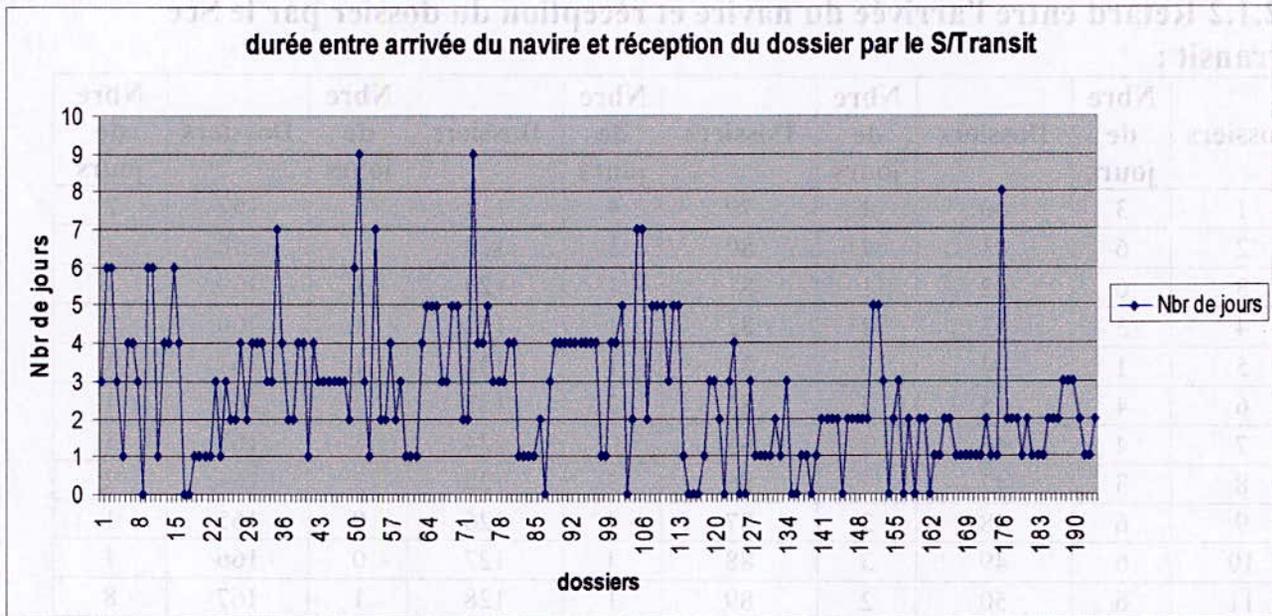


Figure 2.1.2: Durée entre l'arrivée du navire et réception du dossier complet

2.1.3. Retard entre la réception du dossier complet par le Sce transit et l'échange:

dossiers	Nbr de jours
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0
10	0
11	0
12	0
13	0
14	0
15	0
16	0
17	0
18	0
19	0
20	0
21	0
22	0
23	0
24	0
25	0
26	0
27	0
28	0
29	0
30	0
31	0
32	0
33	0
34	0
35	0
36	0
37	0
38	0
39	0
40	0
41	0
42	0
43	0
44	0
45	0
46	0
47	0
48	0
49	0
50	0
51	0
52	0
53	0
54	0
55	0
56	0
57	0
58	0
59	0
60	0
61	0
62	0
63	0
64	0
65	0
66	0
67	0
68	0
69	0
70	0
71	0
72	0
73	0
74	0
75	0
76	0
77	0
78	0
79	0
80	0
81	0
82	0
83	0
84	0
85	0
86	0
87	0
88	0
89	0
90	0
91	0
92	0
93	0
94	0
95	0
96	0
97	0
98	0
99	0
100	0
101	0
102	0
103	0
104	0
105	0
106	0
107	0
108	0
109	0
110	0
111	0
112	0
113	0
114	0
115	0
116	0
117	0
118	0
119	0
120	0
121	0
122	0
123	0
124	0
125	0
126	0
127	0
128	0
129	0
130	0
131	0
132	0
133	0
134	0
135	0
136	0
137	0
138	0
139	0
140	0
141	0
142	0
143	0
144	0
145	0
146	0
147	0
148	0
149	0
150	0
151	0
152	0
153	0
154	0
155	0
156	0
157	0
158	0
159	0
160	0
161	0
162	0
163	0
164	0
165	0
166	0
167	0
168	0
169	0
170	0
171	0
172	0
173	0
174	0
175	0
176	0
177	0
178	0
179	0
180	0
181	0
182	0
183	0
184	0
185	0
186	0
187	0
188	0
189	0
190	0

Tableau 2.1.3: Durée entre arrivée du navire et réception du dossier complet

Dossiers	Nbre de jours										
1	3	33	3	65	5	97	4	129	1	161	1
2	0	34	3	66	3	98	0	130	1	162	1
3	4	35	6	67	3	99	0	131	1	163	1
4	4	36	2	68	4	100	3	132	1	164	2
5	2	37	2	69	4	101	1	133	0	165	3
6	1	38	4	70	6	102	1	134	0	166	4
7	0	39	15	71	2	103	1	135	0	167	1
8	1	40	4	72	2	104	1	136	0	168	0
9	1	41	4	73	7	105	0	137	1	169	0
10	6	42	4	74	5	106	0	138	1	170	1
11	1	43	6	75	5	107	3	139	1	171	6
12	1	44	6	76	5	108	6	140	0	172	3
13	13	45	5	77	0	109	4	141	0	173	1
14	5	46	0	78	5	110	4	142	0	174	2
15	9	47	1	79	5	111	4	143	6	175	2
16	9	48	2	80	5	112	0	144	6	176	1
17	6	49	2	81	5	113	1	145	6	177	1
18	2	50	13	82	5	114	3	146	1	178	0
19	4	51	15	83	6	115	1	147	6	179	0
20	2	52	2	84	10	116	0	148	1	180	0
21	5	53	5	85	7	117	1	149	1	181	1
22	4	54	14	86	10	118	3	150	14	182	1
23	5	55	9	87	10	119	3	151	1	183	1
24	8	56	3	88	10	120	2	152	1	184	0
25	2	57	7	89	10	121	1	153	4	185	1
26	7	58	5	90	9	122	1	154	0		
27	0	59	5	91	9	123	1	155	1		
28	3	60	5	92	9	124	1	156	3		
29	3	61	1	93	3	125	0	157	0		
30	4	62	1	94	2	126	1	158	2		
31	4	63	3	95	6	127	1	159	4		
32	0	64	1	96	7	128	1	160	1		

Tableau 2.1.3 : Durée entre réception du dossier complet et l'échange de 185 dossiers

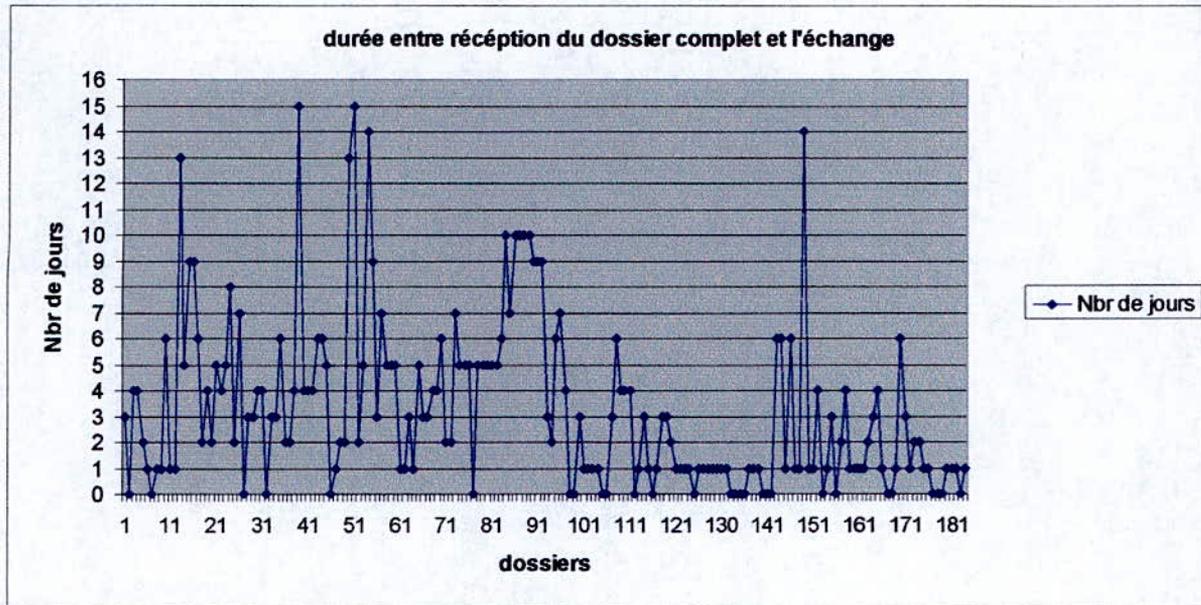


Figure 2.1.3 : Durée entre réception du dossier complet et l'échange

2.1.4. Retard entre la liquidation de la déclaration et l'entrée magasin :

Dossiers	Nbre de jours										
1	1	30	10	59	4	88	29	117	1	146	2
2	1	31	9	60	4	89	20	118	1	147	1
3	7	32	6	61	4	90	16	119	2	148	9
4	3	33	13	62	18	91	20	120	1	149	1
5	5	34	17	63	7	92	20	121	1	150	2
6	5	35	7	64	7	93	20	122	12	151	2
7	1	36	8	65	1	94	43	123	2	152	2
8	0	37	10	66	4	95	5	124	2	153	4
9	1	38	4	67	1	96	9	125	6	154	1
10	1	39	7	68	1	97	5	126	6	155	4
11	3	40	3	69	2	98	5	127	12	156	2
12	2	41	2	70	3	99	5	128	6	157	3
13	2	42	2	71	7	100	13	129	6	158	5
14	10	43	2	72	6	101	4	130	1	159	6
15	10	44	2	73	3	102	0	131	9	160	2
16	3	45	2	74	2	103	2	132	4		
17	9	46	2	75	17	104	3	133	3		
18	5	47	3	76	14	105	2	134	1		
19	0	48	1	77	7	106	4	135	1		
20	2	49	7	78	5	107	4	136	2		
21	5	50	1	79	18	108	7	137	1		
22	2	51	2	80	18	109	5	138	1		
23	93	52	6	81	6	110	1	139	5		
24	3	53	5	82	15	111	1	140	5		
25	9	54	1	83	16	112	3	141	5		
26	2	55	4	84	25	113	2	142	6		
27	6	56	1	85	15	114	1	143	5		
28	28	57	3	86	7	115	8	144	7		
29	3	58	8	87	32	116	4	145	5		

Tableau 2.1.4: durée entre liquidation de la déclaration et l'entrée magasin de 160 dossiers

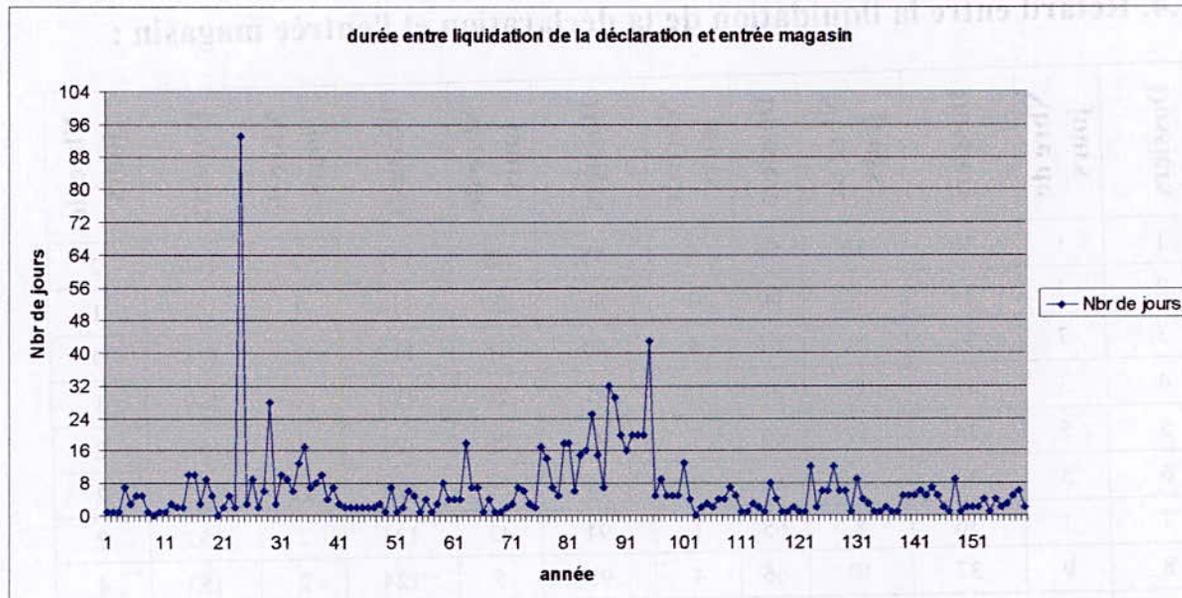


Figure 2.1.4 : Durée entre liquidation de la déclaration et l'entrée magasin

2.1.5. Retard entre l'échange et la saisie de la DSTR :

Dossiers	Nbre de jours												
1	0	19	10	37	0	55	3	73	0	91	0	109	3
2	0	20	7	38	0	56	1	74	0	92	0	110	1
3	0	21	1	39	0	57	0	75	1	93	0	111	1
4	0	22	1	40	0	58	0	76	0	94	3	112	2
5	0	23	0	41	1	59	0	77	1	95	0	113	1
6	0	24	0	42	12	60	0	78	0	96	0	114	0
7	1	25	1	43	3	61	0	79	0	97	1	115	1
8	0	26	0	44	19	62	4	80	1	98	0	116	2
9	0	27	3	45	17	63	7	81	2	99	0	117	3
10	0	28	0	46	6	64	0	82	0	100	0	118	2
11	0	29	0	47	2	65	0	83	0	101	0	119	3
12	0	30	0	48	2	66	0	84	1	102	0	120	1
13	0	31	0	49	1	67	1	85	0	103	0	121	2
14	9	32	0	50	6	68	7	86	0	104	0	122	1
15	0	33	0	51	2	69	7	87	0	105	0	123	0
16	2	34	0	52	0	70	0	88	0	106	5	124	0
17	0	35	1	53	0	71	1	89	1	107	0	125	0
18	9	36	1	54	3	72	0	90	0	108	1	126	0

Tableau 2.1.5 : Durée entre échange et saisie DSTR pour 126 dossiers

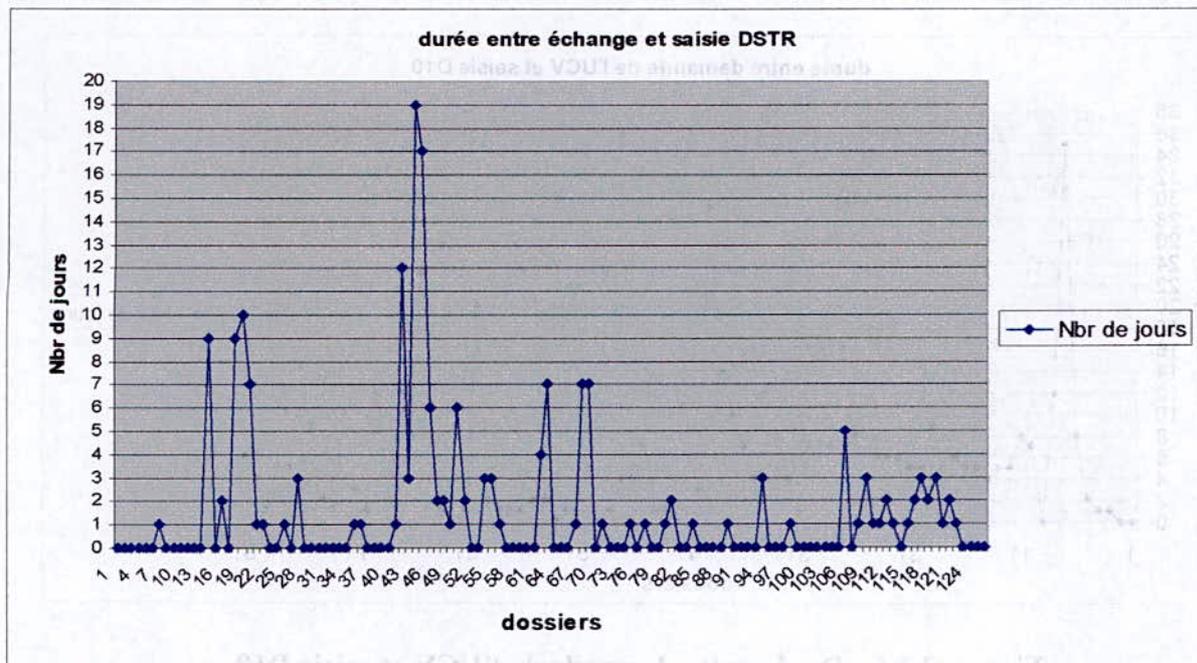


Figure 2.1.5 : Durée entre échange et saisie DSTR

2.1.6. Retard entre la demande de l'UCV et la saisie de la D10 :

Dossiers	Nbre de jours						
1	0	25	8	49	0	73	1
2	0	26	8	50	5	74	2
3	1	27	16	51	1	75	9
4	1	28	7	52	1	76	3
5	2	29	7	53	0	77	5
6	8	30	7	54	2	78	5
7	35	31	1	55	2	79	1
8	12	32	4	56	1	80	4
9	0	33	8	57	1	81	6
10	7	34	4	58	1		
11	8	35	4	59	2		
12	5	36	7	60	20		
13	5	37	10	61	1		
14	4	38	14	62	6		
15	5	39	29	63	1		
16	5	40	3	64	7		
17	6	41	6	65	23		
18	5	42	0	66	8		
19	9	43	1	67	12		
20	5	44	1	68	2		
21	5	45	7	69	12		
22	6	46	4	70	1		
23	6	47	4	71	3		
24	6	48	1	72	10		

Tableau 2.1.6: Durée entre demande de l'UCV et saisie D10 de 81 dossiers

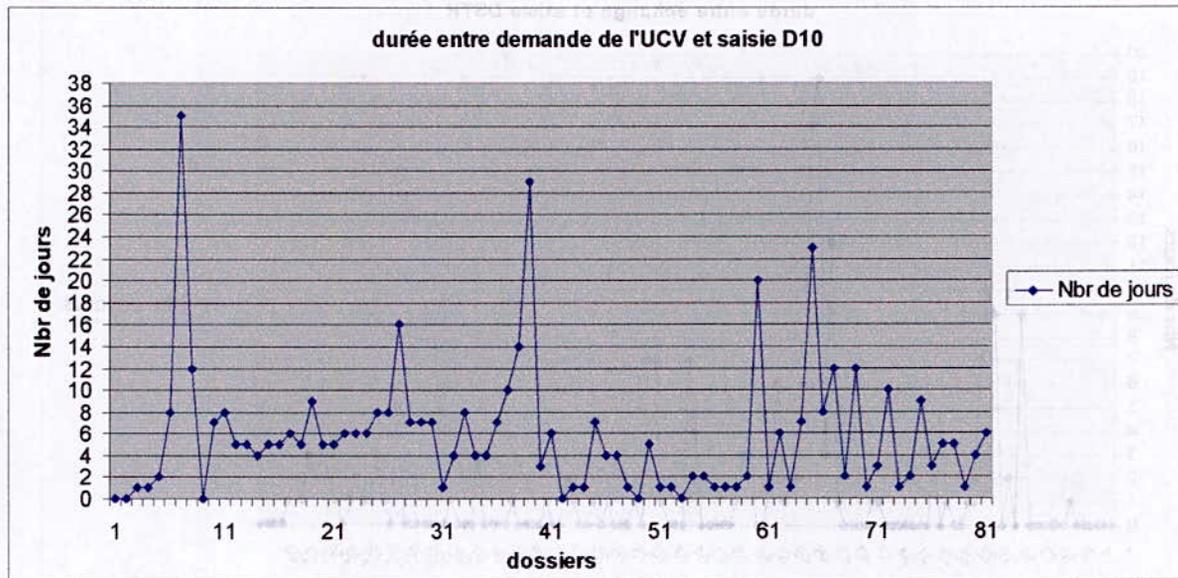


Figure 2.1.6 : Durée entre demande de l'UCV et saisie D10

2.1.7. Retard entre l'échange et la saisie de la D10 :

Dossiers	Nbre de jours								
1	1	11	0	21	0	31	1	41	3
2	1	12	0	22	1	32	3	42	4
3	22	13	0	23	1	33	2	43	0
4	9	14	2	24	2	34	1		
5	7	15	0	25	0	35	5		
6	5	16	0	26	0	36	7		
7	5	17	0	27	14	37	6		
8	5	18	1	28	0	38	2		
9	5	19	2	29	0	39	0		
10	0	20	1	30	0	40	1		

Tableau 2.1.7 : Durée entre échange et saisie de la D10 pour 43 dossiers

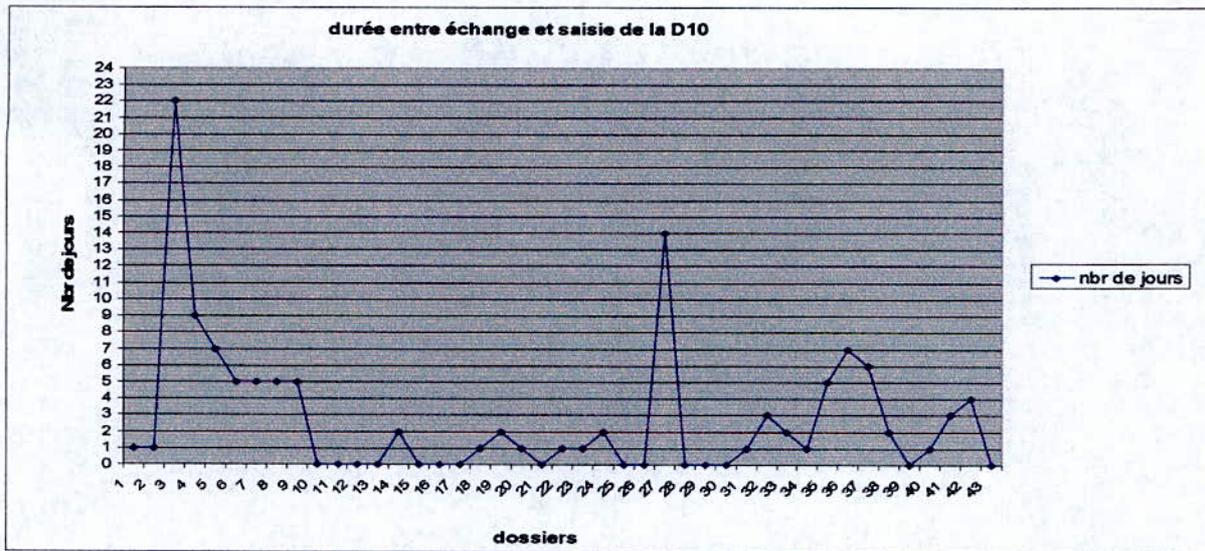


Figure 2.1.7 : Durée entre échange et saisie de la D10

ANNEXE 03 :

Etude des documents

Etude des documents

3.1. Certificat d'origine :

Création		Utilisation		Archive	
Chambre de commerce		Sce DVA, Transit		Sce DVA, Transit	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
N°	N	04	X		Original ou copie Nom, adresse, pays Nom, adresse, pays Pays d'origine de marchandise
Type	A	12	X		
Expéditeur	AN	20	X		
Destinataire	AN	20	X		
Pays d'origine	A	20	X		
Informations relatives au transport	AN	20			

Tableau 3.1 : Certificat d'origine

3.2. Bordereau d'envoi :

Fiche Analyse Document		Code document : BDE			
Désignation : Bordereau d'envoi. Nature du document : Interne. Nombre d'exemplaires : 03. Rempli par : Division des approvisionnements (DVA). Support : Papier. Destination : Service transit, UCV. Utilité : Contient les documents envoyés au service transit avec le nombre d'exemplaires, il justifie l'envoi des documents au service transit en cas de perte au de manque des documents.					
Création		Utilisation		Archive	
DVA		Sce transit, UCV		Sce transit	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Référence	AN	08	X		
lieu	A	05	X		
Date	D	15	X		
Titre de document	A	15	X		Représenté dans un tableau
Noms des banques :	AN	20	X		Représenté dans un tableau
<ul style="list-style-type: none"> • BEA • CPA-101 • BNP • CPA-146 					
• N° achat	AN	06	X		Représenté dans un tableau
• N° de commande	AN	06	X		
• Fournisseur	AN	10	X		
Techniques de paiement	A		X		Représenté dans un tableau + une croix
<ul style="list-style-type: none"> • CREDOC • REMDOC • Transfert libre • Consignation 					
N° facteur (s)	N	10	X		
Date	D	10	X		
Montant	AN	10			
Navire	AN	15			Représenté dans un tableau

N° de vol	AN	15		X	
N° de LTA	AN	15	X		
Lieu d'embarquement	A	15	X		
Lieu de débarquement	A	15	X		
Date d'embarquement	D	08	X		
Date de débarquement	D	08	X		
Nbre de colis	AN	08	X		
Poids brut	AN	08	X		
Incoterm	A	15	X		Représenté dans un tableau
• CFR			X		
• CPT			X		
• FOB					
• FCA					
Une liste Documents à transmettre	AN	200			La liste est représentée dans un tableau
Destinataires	A	20	X		Toujours dans le même tableau
Total documents pour chaque destinataire	N	02		X	Toujours dans le même tableau
Signature de DVA et sce Transit			X		

Tableau 3.2 : Bordereau d'envoi

3.3. Avis d'embarquement :

Création		Utilisation		Archive	
DVA		Sce transit, UCV, DVT, DVA		Sce transit, DVA, UCV, DVT	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Référence	AN	08	X		
lieu	A	05	X		
Date	D	15	X		
Titre de document	A	15	X		Représenté dans un tableau
Noms des banques :	AN	20	X		Représenté dans un tableau
<ul style="list-style-type: none"> • BEA • CPA-101 • BNP • CPA-146 					
• N° achat	AN	06	X		Représenté dans un tableau
• N° de commande	AN	06	X		
• Fournisseur	AN	10	X		
Techniques de paiement	A		X		Représenté dans un tableau + une croix
<ul style="list-style-type: none"> • CREDOC • REMDOC • Transfert libre • Consignation 	N	10	X		
N° facteur (s)	D	10	X		
Date	AN	10	X		
Montant	AN	15	X		
Navire	AN	15	X		Représenté dans un tableau
N° de vol	A	15	X	X	
N° de LTA	A	15	X		
Lieu d'embarquement	D	08	X		
Lieu de débarquement	D	08	X		
Date d'embarquement	AN	08	X		
Date de débarquement	AN	08	X		
Nbre de colis	A	15	X		Représenté dans un tableau
Poids brut					
Incoterm					
<ul style="list-style-type: none"> • CFR • CPT 					

<ul style="list-style-type: none"> • FOB • FCA 	AN	200	X		La liste est représentée dans un tableau
Une liste Documents à transmettre	A	20	X		Toujours dans le même tableau
Destinataires	N	02	X		Toujours dans le même tableau
Total documents pour chaque destinataire					Ordre de priorité
Enlèvement (P+, P)					Représenté dans un tableau
Entre (magasin, entrepôt S/D)				X	
Signature de DVA, Transit, UCV et trésorerie				X	

Tableau 3.3 : Avis d'embarquement

Opérations	Initiale		Type	Informations
	O	N		
CASE	X		N	Code de destination
CASE	X		A	Libellé
CASE	X		N	Equilibré
CASE	X		N	Total article
CASE			N	Exemple de déclaration
			A	Embarquement
	X		X	N°
	X		N	Date
	X			Heure
	X			Code bureau
	X		A	Code de bureau
CASE	X		D	Importation/exportation réel
CASE	X		AN	SI
CASE			AN	Code fiscal
CASE				Code postal
			AN	Solde autres éléments
CASE			N	(P.T.F.N)
CASE	X		N	Taux de change
	X		N	Documet
CASE	X		A	N° Agreement
CASE	X		N	L'Etat
CASE			A	Valeur en DA
	X		N	Domination bancaire
CASE	X		AN	N°liste
	X			Code
	X			N° document
CASE	X		A	ligne d'import/décl
CASE	X		AN	Nombre Total (coût déclaré)
	X			Taux de fret
CASE	X		A	L'exporter
CASE	X		AN	N°lot
				N°de

3.4. Déclaration en douane :

Fiche Analyse Document		Code document : D10 ou 1000			
Désignation : déclaration d'importation définitive.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 02.					
Rempli par : Le déclarant.					
Support : Papier.					
Destination : Douanes.					
Utilité : L'application des mesures douanières et le calcul des droits de douane (l'espèce L'origine et la valeur en douane de la marchandise).					
Création		Utilisation		Archive	
Sce Transit,		Douanes, Sce Transit,		Sce Transit , Douanes, Banque	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Code de déclaration	N	04	X		Case
Libellé	A	15	X		Case
Feuillet	N	04	X		Case
Total/article	N	04	X		Case
Exemplaire déclarant	N				Case
Enregistrement:	A				
N°	N	20	X		
Date	N	10	X		
Heure		5	X		
Code-bureau		20	X		
Cachet du bureau	A				Cachet de déclarant
Importateur/exportateur réel	D	50	X		Case
S.J	AN	01	X		Case
Code fiscal	AN	15			Case
Code postal		05			Case
Solde autres éléments	AN	15			
(P.T.F.N)	N	01			Case
Taux de change	N	03	X		Case
Déclarant	N	01	X		
N° Agreement	A	50	X		Case
LIG.rep	N		X		Case
Valeur en DA	A				Case
Domiciliation bancaire	N	05	X		
Manifeste:	AN	10	X		Case
Code			X		
N° document		03	X	X	
Ligne sommier date	A	12	X		Case
Nombre Total (colis déclaré)	AN		X		Case
Transport de/ vers		03	X		
L'étranger:	A		X		Case
Nation	AN	10	X		
Mode		01			Case

Identification	N					
Poids Total Brut			X			Case
N° Article	A		X			Case
Transport intérieur:	N	08				Taux du jour de la saisie
Nation		40	X			Nom du déclarant
Mode		10	X			Case
Identification		03				Case
Localisation M/des	AN	12	X			En chiffre
Code Pays prov/1 ^{er} dest	AN	30				
Désignation des marchandises	AN		X			
(nombre, nature, marques, N°	N	10	X			
centenaires et N° de colis)	N	03				
Régime fiscal	AN	10				
Origine		03				
Code Statistique	AN		X			
Poids net	N		X	X		Case
Valeur en DA	D		X	X		
Tar.Perf	N		X	X		
Quant.Compte		12	X			
Codes pièces à joindre		10	X			Case
Pièces jointes		04				
Lieux d'utilisation ou			X			Case
d'entreposage des marchandises	A		X			
Admises sous le couvert d'un	N		X			Case
régime suspense	N		X			
Régime douanier précédent:						Case
Code						Case
N°décl						
Date						
Code		100	X	X		
Délai			X			
Taux.susp		03	X	X		
Plus-value:Monnaie		08		X		
Montant	AN	08				
Indications véhicules		12				En chiffre
particuliers:	N	03				
Marque	N	07				
Genre	N			X		
Année	N	40		X		
Montant caution	A			X		
Montant remise	N		X	X		
Code taxe				X		
Quantité	AN		X			
Assiette		08	X	X		
Montant		04	X			
Code Taxe		12	X	X		
Quantité	D	10	X			
Assiette		12	X			
Montant	A					
Liquidation récapitulative:	N	12	X			
Mode de paiement:	N					
Comptant	N					

Consigne		02		X	
E N G A.payer	X				
N°crédit	X	10			
Total					
Transit/scellement	A	05			
Apposés:	X	10		X	
Nombre	N				
Marque	N			X	Case
Date (limité)	N			X	
Autorisé par	D	05		X	
N°	X	10		X	
Du	N			X	
Bur.Front	D			X	
Bur.dest		02		X	
Quittance consignation	X	10		X	
N°	N			X	
Du	D	02			
Quittance consignation	X	10		X	Case
Droit et Taxes	X		X	X	
N°	N	50	X	X	Case
Du	D	01	X	X	
Quittance pénalités	X	10	X	X	
N°	N	10			
Du	D				
Engagement:	X				
Observation	A				
Engagement souscrit	A			X	
Fait A	A			X	
Le	D		X	X	

Tableau 3.4: Déclaration en douane

3.5. Connaissance (Bill of Lading) :

Fiche Analyse Document			Code document : BL		
Désignation : Connaissance (Bill of Lading).					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 04 originaux et 02 copies.					
Rempli par : L'armateur.					
Support : Papier.					
Utilité : Constitue le contrat de transport maritime, il est le titre représentatif de la marchandise et donne lieu à celui qui le détient, le droit de retrait de la marchandise.					
Création		Utilisation		Archive	
L'armateur		Sce transit,		Sce transit,	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Chargeur	AN	10	X		Non et adresse de fournisseur
Destinataire	AN	50	X		Nom et adresse de l'importateur
No m de navire	AN	50	X		
Lieu de réception	A	15	X		
Port de chargement	A	15			
N° de voyage	A	15	X		
Port de déchargement	AN	15	X		
Lieu de livraison	A	15	X		
Date de départ à titre indicatif	D	15	X		
Fret payable	N	10	X		
Date payable	D	10	X		
Date d'émission	D	10	X		
N° et marque conteneur	AN	10	X		
Cordonné de marchandises	AN	11	X		
Démentions	N	50	X		
Poids brut (KG)	N	04			
Nombre total des conteneurs	A	07			Poids brut des marchandises
Nbre de BL original	D	10		X	
Date d'établissement	A	06		X	
Etablis par	AN	10	X	X	
Conditions particulières		30	X	X	Porte la signature
		500			Des conditions et des remarques

Tableau 3.5 : Connaissance

3.6. La liste de colisage (Packing List) :

Fiche Analyse Document		Code document : PL			
Désignation : Liste de colisage.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 02.					
Rempli par : Le fournisseur ou son transitaire.					
Support : Papier.					
Utilité : Connaître d'une manière précise le contenu de chaque colis.					
Création		Utilisation		Archive	
DVA		Sce transit, DVT		Sce transit	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Nom de laboratoire	A	30	X		
Adresse	AN	50	X		
Téléphone	N	10	X		
Télex	N	6	X		
Fax	N	10	X		
Destination:					
Nom	AN	15	X		
Adresse	AN	25	X		
Acheteur:					
Nom	AN	15	X		
Adresse	AN	25	X		
Référence commande	AN	6	X		
Date	D	10	X		
N° destination	N	6	X		
N° régleur	N	6	X		
N° dossier	N	6	X		
Transporteur	A	8	X		
Mode de transport	A	3	X		
Incoterm	A	15	X		
Transitaire	AN	60	X		
Total colisage:	AN	60	X		
Poids net	AN	60	X		
Poids brut	AN	60	X		
Marquage	AN	110	X		
Palettes:					
N°	AN	3	X		
Nombre	N	10	X		
Désignation:	AN	60	X		
Origine	A	20	X		
N° lot	N	7	X		
FAB	D	11	X		
PER	D	11			
Quantité	N	6	X		
Poids nets	AN	6	X		

Poids bruts	AN	6	X		3.7. Avis d'arrivée
Type de produit	A	23	X		Titre Analyse Document
Termes de vente	AN	30	X		Désignation : Avis d'arrivée
N° facture pro forma	N	7	X		Nature du document : Extérieur

Tableau 3.6 : La liste de colisage

Description	Unité		Type	Informations
	Oui	Non		
Représentation par un tableau	X	100	AN	Non et adresse de destination
	X	10	D	Date d'établissement
	X			Compteur du transporteur
	X	20	I	Port d'expédition
	X	20	IN	N° de voyage
	X	10	D	Date d'expédition
	X	10	AN	N° d'expédition
	X	20	A	Port de chargement
	X	10	A	N° d'essai
	X	20	A	Nom de navire
	X	10	N	N° Gros
	X	20	AN	Quantité
	X	20	AN	Ref.
	X	20	AN	Libellé
	X	20	AN	Marque et numéro
Représentation par un tableau	X	20	AN	Désignation
	X	10	N	N° de colis
	X	10	N	Poids (kg)
	X	10	N	Tare
	X	10	AN	Colis brut
	X	20	A	Libellé brut
	X	20	N	Montant TTC
	X	10	N	TVA
	X	20	N	Montant TVA
	X	20	N	Montant TIC
	X	130	A	La somme en lettres
	X	20	AN	Total du montant (DA)
	X	20	AN	Total TVA (DA)
	X	20	AN	Total à payer TTC (DA)
	X	20	AN	Total

Tableau 3.7 : Avis d'arrivée

3.7. Avis d'arrivée:

Fiche Analyse Document		Code document : A.AR			
Désignation : Avis d'arrivée.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01 originale; 02 souches; 02 copies.					
Rempli par : compagnie maritime.					
Support : Papier.					
Utilité : Justification de client pour l'arrivée des ses conteneurs (la marchandise).					
Destination		Utilisation		Archive	
Compagnie maritime Importateur DVA		DVA, Sce transit		DVA, Sce transit, Trésorerie, Compagnie maritime ; Douanes.	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Non et adresse de réceptionnaire	AN	100	X		Représenté dans un tableau
Date d'établissement	D	10	X		
Coordonner du transitaire				X	
Port d'accostage	A	50	X		
N° de voyage	AN	20	X		
Date d'accostage	D	10	X		
Heur d'accostage	AN	10	X		
Port de chargement	A	50	X		
N° d'escale	N	20	X		
Nom de navire	A	20	X		
N° Gros	N	10	X		
Qui/Zone	AN	20	X		
B/L	AN	20	X		
Ligne	AN	50	X		
Marque et numéro	AN	50	X		
Désignation	AN	50	X		
Nbre de colis	N	10	X		
Poids (Kg)	N	10	X		
Tare	N	10	X		
Code Rup	AN	10	X		
Libelle Rup	A	50	X		
Montant H.T	N	50	X		
TVA	N	10	X		
Montant TVA	N	20	X		
Montant TTC	N	20	X		
La somme en lettre	A	150	X		
Total du montant (DA)	AN	20	X		
Total TVA (DA)	AN	20	X		
Total a payé TTC (DA)	AN	20	X		
Note	AN	50	X		

Tableau 3.7 : Avis d'arrivée

3.8. Facture d'achat :

Création		Utilisation		Archive		
Fournisseur		DVA, UCV, Sce transit, DVT, Douane, Banque		UCV, Sce transit, DVT, Douane, DVA, Banque		
Analyse du document						
Informations	Type	Longueur			Observation	
			Oui	Non		
N° de la facture	AN	20	X		Représenté dans un tableau	
Date de facturation	D	10	X			
Heur de facturation	AN	10	X			
Nom et adresse de réceptionniste	AN	100	X			
Coordonnées du transitaire	AN	100	X			
Port d'accostage	A	50	X			
Nom du navire	A	50	X			
Port de chargement	A	50	X			
N° dossier	N	10	X			
Date d'accostage	D	10	X			
Heur d'accostage	AN	10	X			
B/L	AN	10	X			
N° voyage	AN	10	X			
Escale	N	20	X			
Date de l'échange	D	10	X			
Heur de l'échange	AN	10	X			
Ligne	N	10	X			
Marque et numéro	AN	20	X			
Désignation	AN	20	X			
Nbre de colis	N	10	X			
Poids (Kg)	N	10	X			
Volume	N	10	X			
Cod Rup	AN	10	X			
Libelle Rup	A	50	X			
Montant HT	N	20	X			
TVA%	N	20	X			
Montant TVA	N	10	X			
Montant TTC	N	10	X			
Cachet de la caisse				X		Cachet
Montant (en chiffre)	AN	20	X			
Total	AN	10	X			
TVA	AN	10	X			
Total a payé	AN	10	X			

Tranche	AN	10	X		3.8. Facture d'achat :
Mode de règlement	AN	100	X		
Emetteur	A	50	X		Fiche / Analyse Document
Montant	N	20	X		Désignation : Facture d'achat
Date d'édition	D	10	X		
Heur d'édition	AN	10	X		

Tableau 3.8 : Facture d'achat

Création		Édition		Archives	
Informations	Type	Longueur	Out	Non	Création
Total à payer	AN	10	X		
TVA	AN	10	X		
Total	AN	10	X		
Montant TTC	N	10	X		
Montant TVA	N	10	X		
TVA%	N	20	X		
Montant HT	N	20	X		
Nbre de colis	N	18	X		
Désignation	AN	20	X		
Motricité et numéro	AN	20	X		
Ligne	N	10	X		
Heur de l'échéance	AN	18	X		
Date de l'échéance	D	10	X		
Le cas échéant	N	20	X		
N° de commande	AN	10	X		
Nbre de colis	N	10	X		
Nbre de pages	AN	10	X		
Nbre de pages	N	10	X		
Code Rap	AN	10	X		
Volume	N	10	X		
Poids (Kg)	N	10	X		
Nbre de colis	N	18	X		
Désignation	AN	20	X		
Montant HT	N	20	X		
Montant TVA	N	10	X		
Montant TTC	N	10	X		
Cashet de la caisse	N	10	X		
Montant (en chiffres)	AN	20	X		
Total	AN	10	X		
Total	AN	10	X		
Total	AN	10	X		

3.9. Note de Taxation et Bon de Sortie :

Fiche Analyse Document			Code document : NTBS		
Désignation : Note de taxation et bon de sortie.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : SEGHIER.					
Support : Papier.					
Utilité :					
Création	Utilisation	Archive			
SEGHIER	Scce transit,	Scce transit			
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Date de taxation	AN	08		X	
N° de LTA	AN	15	X		
N° de vol	AN	06	X		
Date de départ	D	08	X		
N° de Gros	N	04	X		
N° Article	N	04	X		
Nbre de colis	N	04	X		
Ponds brut	N	06	X		
Nom de destinataire	AN	40	X		Nom et adresse de destinataire
Nom d'expéditeur	AN	40	X		Nom et adresse de expéditeur
Nature et Qte	AN	30	X		
Compte	A	25	X		Valeur déclarée douane
Montant imposable					
Frais Art.Reglement RAC					
Frais Annexe FA	N	05	X		
Taxe Aéroport	N	05	X		
D.C	N	05	X		
Clark	N	05	X		
Taxe port dû Intern.FCC					
Livraison SDG					
Douanes HD					
Douanes HS					
Totale Imposable (1)	N	06	X		
Montant exonère					
Port dû Intern.RFC					
Droits de Douane DTD					
Taxe de Douane Crédit AH					
Sous total (2)	N	06	X		
VA (17%) (3)	N	05	X		
Totale Général (TTC)	N	06	X		(1+2+3)

Tableau 3.9 : Note de taxation et bon de sortie

3.10. L'engagement d'importation :

Fiche Analyse Document		Code document : EI			
Désignation : Engagement d'importation.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : La banque.					
Support : Papier.					
Utilité : Demande de la banque de domiciliation l'opération (facture) pour l'ouverture de Credoc.					
Création		Utilisation		Archive	
La banque		DVA		DVA	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Cadre réserve à l'importateur :					
Nom ou raison sociale	A	40	X		
Activité	A	40	X		
N° identification fiscale	N	15	X		
Adresse	AN	50	X		
A	A		X		
Agence	AN	15	X		
Facture Proforma/Définitive					Rayer la mention inutile
N°	N	08	X		
Du	D	08	X		
Fournisseur	AN	40	X		
Nature de produit	AN	40	X		
Quantité	N	05	X		
N° tarif douanier	N	11	X		
Montant devises	N	10	X		
Pays d'origine	A	10	X		
Destiné à la :					
Transformation/Revente en l'état	A	18	X		Rayer la mention inutile
Prix unitaire	N	05	X		
Mode de règlement	A	15	X		
CV dinars	N	10			
Date cache, signature de l'importateur	D	08			
Cadre réserve à l'agence					
Provision représentant					

Par					
Débit compte dinars/débit compte	N				
devises pers morale	A	30			
Autorisation de crédit N°	N	10			
Du	D	08			
Date	D	08			
Cache, signature du chef d'agence					

Tableau 3.10 : L'engagement d'importation

Opérations	Type l'engagement		Informations
	Oui	Non	
N° agence	X	10	N° agence
Date	X	10	Date
Monsieur nous vous prie de ouvrir par - Téligramme - lettre Crédit - lettre avien	X	20	Monsieur nous vous prie de ouvrir par - Téligramme - lettre Crédit - lettre avien
Rayer l'information inutile			• Révocable • Irrevocable • Irrevocable et contraire
Rayer l'information inutile			Rayer la somme de
En chiffre et en lettre	X	20	Aguez
Bank de fournisseur	X	32	Swift
Nom de fournisseur	X	40	Pro l'avis de
Rayer l'information inutile	X	12	Qui doit être avisé par - Téligramme - lettre
Rayer l'information inutile	X	10	transmissible par lettre
			• Vue
	X	40	• Jour de vue
Payable à	X	08	Payable à
Credit valable jusqu'à	X	08	Credit valable jusqu'à
Contre remise de documents	X	100	Contre remise de documents
Facture commerciale	X	02	Facture commerciale
Jour compté			Jour compté
• En bord			• En bord
• Remise pour encaissement			• Remise pour encaissement
Échéance à l'ordre	X	20	Échéance à l'ordre
Notifier	X	30	Notifier
Fact payé payable ment destination	X	02	Fact payé payable ment destination

3.11. Demande d'ouverture de crédit documentaire :

Fiche Analyse Document			Code document : DOCD		
Désignation : Demande d'ouverture de crédit documentaire.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : La banque.					
Support : Papier.					
Destination :					
Utilité : la banque prend sa responsabilité de tous les risques et conséquences pouvant résulter.					
Création		Utilisation		Archive	
La banque		Service finance		DVA	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
N° agence					
A	A	10	X		
Date	D	10	X		
Monsieur nous vous prions d'ouvrière par : -Télégramme -Lettre Crédoc -Lettre avion	A	20	X		Rayer l'information inutile
• Révocable					
• Irrévocable					
• Irrévocable et confirme					Rayer l'information inutile
Pour la somme de	AN	50	X		En chiffre et en lettre
Auprès	AN	35	X		Banque de fournisseur
Swift	AN	40	X		
En faveur de	A	15	X		Nom de fournisseur
Qui devra être avisé par :	AN	10	X		Rayer l'information inutile
-Télégramme					
-Lettre					
utilisable par traite à	A	10	X		Rayer l'information inutile
• Vue					
• Jour de vue					
Sur	A	40	X		
Payable à	D	08	X		
Crédit valable jusqu'au	AN	08	X		
Contre remise de documents	N	100	X		Nbre d'exemplaire
Facture commerciale		02	X		Rayer l'information inutile
Jeu complet					
• En boad					
• Reçu pour embarquement					L'agence
Etabli à l'ordre		30	X		Nom et adresse de client
Notifier		30	X		Rayer l'information inutile
Fret payé / payable ment destination	D AN	05	X		

Police/certificat d'assurance couvrant les risques suivants	AN				
Le tout se rapportant à l'expédition en		25	X		Rayer l'information inutile
<ul style="list-style-type: none"> • Une • Plusieurs 					
fois de					
Nature de produit					
Quantité suivant la facture proforma		06	X		
N°	N	06	X		
DU	D	08	X		
D'un montant	N	15	X		
Tarif douanier		05	X		
Transbordement					Rayer l'information inutile
<ul style="list-style-type: none"> • Interdit • Autorisé 					
Acheteurs					
Assurance couverte par vendeurs					
Date embarquement	D	08	X		Rayer l'information inutile
Port ou aéroport	A	20	X		
Destination	A	20	X		Rayer l'information inutile

Tableau 3.11 : Demande d'ouverture de crédit documentaire

3.12. Demande d'imputation bancaire :

Fiche Analyse Document			Code document : DIB		
Désignation : Demande d'imputation bancaire.					
Nature du document : Interne.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : Division des approvisionnements (DVA).					
Support : Papier.					
Destination : Banque.					
Utilité :					
Création		Utilisation		Archive	
DVA		DVA, Banque		DVA	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Demande d'importation bancaire					
Raison sociale	AN	10	X		
Adresse	AN	25	X		
N° Téléx	N				
TEL	N	09	X		
N°Compte bancaire	AN	15	X		
N° Facture proforma	AN	06	X		
Date	D	08	X		
Fournisseur	A	15	X		
Pays	A	15	X		
Origine marchandise	A	15	X		
Provenance	A	15		X	
Reconversion	A	15		X	
Pays	A	15		X	
Cours date	D	08	X		
Monnaie	N	10	X		
Ventilation par position tarifaire					Représenter dans un tableau
Tarif douanier	N	08	X		
Libelle des produits	AN	50	X		
Montant devises	AN	15	X		
Montant dinars	AN	15	X		
Date de livraison	D	08	X		
Date d'échéance	D	08	X		
Modalité de paiement	AN	50	X		
Signature, cachet	AN				
Date	D	08	X		

Tableau 3.12 : Demande d'imputation bancaire

3.13. Avis d'aliment aérien :

Fiche Analyse Document				Code document : AAA	
Désignation : Avis d'aliment.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : La société de l'assurance.					
Support : Papier.					
Utilité : Utilisé comme support pour assurer la marchandise auprès de la société de l'assurance Et désigner les frais d'assurance (police assurance).					
Création		Utilisation		Archive	
La société de l'assurance		Sce finance, Sce transit		Sce transit, DVA	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
N° avis d'aliment	N	06	X		
N° de police	N	12	X		
Date avis d'aliment	D	08	X		
Nom et adresse de l'assuré	AN	40	X		
N° achat	N	06	X		
Agence	AN	10	X	X	
Mode de chargement	A	20			Avion Gargo ou Avion de ligne
Marque et numéro de colis					
Nbre de colis	AN	08	X	X	
Nature de la marchandise et emballage	AN	25			
Voyage de	A	10	X		Départ
A	A	10	X		Arrivée
Date d'embarquement	D	10	X		
Valeurs assurées	N	02	X		
Risque à courir	A	04	X		
Taux en %	AN	08	X		
Prime nette	N	02	X		
Taxes	N	08	X		
Prime globale	N				
Gachet et signature de l'assuré					
Reçu	D	08	X		Deux signatures (transitaire et l'assurance)
Conditions particulières	AN	500			Des conditions et des remarques

Tableau 3.13 : Avis d'aliment aérien

3.14. Avis d'aliment maritime:

Fiche Analyse Document		Code document : AAM			
Désignation : Avis d'aliment.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : La société de l'assurance.					
Support : Papier.					
Utilité : Utilisé comme support pour assurer la marchandise auprès de la société de l'assurance Et désigner les frais d'assurance (police assurance).					
Création		Utilisation		Archive	
La société de l'assurance		Sce finance, Sce transit		Sce transit, DVA	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
N° avis d'aliment	N	06	X		
N° de police	N	12	X		
Date avis d'aliment	D	08	X		
Nom et adresse de l'assuré	AN	40	X		
N° achat	N	06	X		
Agence	AN	10	X	X	
Mode de chargement	A	20			Cale ou pointée
Marque et numéro de colis					
Nbre de colis	AN	08	X	X	
Nature de la marchandise et emballage	AN	25			
Voyage de	A	10	X		Départ
A	A	10	X		Arrivée
Date d'embarquement	D	10	X		
Valeurs assurées	N	02	X		
Risque à courir	A	04	X		
Taux en %	AN	08	X		
Prime nette	N	02	X		
Taxes	N	08	X		
Prime globale	N				
Gachet et signature de l'assuré					
Reçu	D	08	X		Deux signatures (transitaire et l'assurance)
Conditions particulières	AN	500			Des conditions et des remarques

Tableau 3.14 : Avis d'aliment maritime

3.15. Demande d'ouverture de domiciliation :

Fiche Analyse Document		Code document : DOD				
Désignation : Demande d'ouverture de domiciliation.						
Nature du document : Interne.						
Nombre d'exemplaires : 01.						
Rempli par : Banque.						
Support : Papier.						
Utilité : Utilisé comme support pour formuler la demande d'autorisation d'importation auprès de la banque.						
Création		Utilisation		Archive		
DVA		DVA, banque		DVA		
Analyse du document						
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation	
			Oui	Non		
Date	D	08	X		Représenter dans un tableau	
Nom de la banque	AN	30	X			
Adresse de la banque	AN	30	X			
Section domiciliation						
Concerné : CDE						
N° Compte dinars						
Ventilation par position tarifaire						
Tarif douanier	N	08	X			
Nom du produit	A	25	X			
Montant en devises	AN	15	X			
Montant en dinars	AN	15	X			
N° facture(s) proforma	AN	10	X			
Fournisseur	A	20	X			Nom, adresse de fournisseur
Aéroport/ Port	A	08	X			
Importateur	A	08	X			Nom de l'importateur
Origine de la marchandise	A	02	X			
Provenance	A	02	X			
Signature et cache du client						

Tableau 3.15 : Demande d'ouverture de domiciliation

3.16. Bon de commande :

Fiche Analyse Document			Code document : BC		
Désignation : Bon de commande.					
Nature du document : Interne.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : Division des approvisionnements (DVA).					
Support : Papier.					
Utilité : Exprime le besoin exact de la demande en vers le fournisseur.					
Création		Utilisation		Archive	
DVA		DVA, fournisseur		DVA	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Biopharm					
Adresse	AN	25	X		Adresse de Biopharm
Référence	AN	02	X		
N°	AN	08	X		N° de commande
Fournisseur	AN	20	X		Nom et adresse de fournisseur
D.C.I	A	40	X		Représenter dans un tableau
Type de produit	A	08	X		
Forme de produit	A	10	X		
Dosage	AN	30	X		
Présentation	AN	10	X		
Prix EURO/FOB	N	04	X		Prix unitaire
Quantité	N	08	X		
Montant EURO/FOB	N	08	X		
Total EURO/FOB	N	08	X		
Date d'embarquement	D	08	X		
Terme de paiement	A	60	X		
Banque domiciliaire	A	25	X		Nom et adresse de la banque

Tableau 3.16 : Bon de commande

3.17. Demande de dédouanement :

Création		Utilisation		Archive	
UCV		Sce transit		Sce transit	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Biopharm Algérie					
Date	D	08	X		Destinataire
De	A	03	X		
A	A	15	X		
CC	A	03	X		
Référence	AN	15	X		Représenter dans un tableau
N° achat	AN	06	X		
Laboratoire	A	15	X		
N° achat	AN	06	X		
Produit	AN	15	X		Nom de produit
Qtés reçues	N	05	X		Quantité reçue
Qtés à dédouaner	N	05	X		Quantités à dédouaner
Solde	N	10	X		
Date estimée de déb	D	08	X		
Priorité					P1 : urgence produit en rupture P2 : produit en voie de rupture P3 : produit en stock
Etabli par	A	10	X		
Contrôlée	A	10	X		
Validée par	A	10	X		
Visa transit					

Tableau 3.17 : Demande de dédouanement

3.18. Bon d'entrée au dépôt :

Création		Utilisation		Archive	
DVA		Sce transit, Comptabilité, Dépôt S/D		Sce transit	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Logo de Biopharm					
N° commande	AN	06	X		
N° achat	AN	06	X		
N° facture	N	10	X		
N° B.E	N	06	X		
Date	D	08	X		Date de la facture
Date	D	08	X		
SPA au capital de 80000000 DA RC N° 98 B 00042216 Alger					
Fournisseur	AN	15	X		Nom de fournisseur Représenter dans un tableau
Code produit	N	06	X		
Désignation des produits	AN	15	X		
N° du lot	N	02	X		
Nombre de colis	N	03	X		
Nbre d'unité de vent	N	04	X		
Facture Reçues					
Observation					
Visa du responsable des enlèvements					
Visa magasinier dépôt S/Douane					
Visa du responsable du dépôt					
Visa du Sce transite					

Tableau 3.18 : Bon d'entrée au dépôt

3.19. Etat hebdomadaire des embarquements :

Création		Utilisation		Archive	
DVA		Sec transit ; trésorerie		Sec transit ; trésorerie	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Division appros					
Référence	AN	12	X		
Date	D	08	X		
Mode d'expédition	A	08	X		Représenter dans un tableau
Fournisseur	A	10	X		Nom de fournisseur
N° de commande	AN	06	X		
N° d'achat	AN	06	X		
Nbre de colis	AN	08	X		
Date d'embarquement	D	08	X		
Date d'arrivée effective	D	08		X	
N° B.E au dépôt	AN	06	X		
Date d'envoi Docs pour enlèvement	D	08		X	
Observation D.V.A	AN	03	X		DD ⁻ ou DD ⁺
Observations Sce transit (1)					(1) : A Compléter après réception
Destinataire					
AK ZM					
RH Sce transit					
UCV resp. Dépôt					
S/Douane					
Signature de DVA					

Tableau 3.19 : Etat hebdomadaire des embarquements

3.20. Déclaration de dédouanement :

Fiche Analyse Document			Code document : DD		
Désignation : Déclaration de dédouanement. Nature du document : Interne. Nombre d'exemplaires : 01.73 Rempli par : DVT. Support : Papier. Utilité :					
Création		Utilisation		Archive	
MSP		DVT, Sce transit		DVT, Sce Transit	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Nom de l' entreprise	A	08	X		
Adresse	AN	25	X		
Tel/Fax	AN	15	X		
N° de Registre de commerce	AN	09	X		
Laboratoire de production	A	15	X		
Pays	A	10	X		
N° facture	N	10	X		
Date d'expédition	D	08	X		
N° de lot	AN	07	X		
Prix total	N	08	X		Représenter dans un tableau
Prix unitaire	N	04	X		
Quantité	N	04	X		
Forme et dosage	AN	10	X		
Marque de produit	A	08	X		
Montant total					
Cache et signature de MSP					
Cache et signature de pharmacien responsable					

Tableau 3.20 : Déclaration de dédouanement

3.21. Demande d'endosser le B/L et domicilier la facture :

Fiche Analyse Document		code document : DE B/L			
Désignation : Demande d'endosser le B/L et domicilier la facture.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01					
Rempli par : DVA.					
Support : Papier.					
Utilité : demande d'endosser le connaissement et domicilier la (les) facture (s) dans le cadre du crédit documentaire.					
Création		Utilisation		Archive	
Banque		DVA, Banque		DVA, Banque	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Référence	AN	15	X		
Date	D	08	X		
Concerne : Achat/	AN	06	X		
CDE/	AN	06	X		
Objet : N° lettre de crédit	AN	15	X		
Fournisseur	A	15	X		Nom de fournisseur et son pays
Montant du crédit	N	10	X		
Montant de la réalisation	N	10	X		
N° Facture	N	08	X		
Date	N	08	X		Date de la facture
Nbre de TC	N	02	X		Nombre de conteneurs
Poids brut	N	05	X		Avec l'unité
Valeur	N	08	X		
Date d'embarquement	D	08	X		
Port d'embarquement	A	10	X		
Date d'arrivée	D	08	X		
Port débarquement	A	10	X		
PJ	AN	50	X		Pièces J avec cette demande

Tableau 3.21 : Demande d'endosser le B/L et domicilier la facture

3.22. Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures :

Fiche Analyse Document		Code document : BCB			
Désignation : Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures.					
Nature du document : Externe.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : DVA.					
Support : Papier.					
Utilité : Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures dans le cadre du Crédit documentaire.					
Création		Utilisation		Archive	
Banque		DVA, Banque		DVA, Banque	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Référence	AN	15	X		
Date	D	08	X		
Concerné : Achat/	AN	06	X		
CDE/	AN	06	X		
Objet : N° lettre de crédit	AN	15	X		
Fournisseur	A	15	X		Nom de fournisseur / son pays
Montant du crédit	N	10	X		
Montant de la réalisation	N	10	X		
N° Facture	N	08	X		
Date	N	08	X		Date de la facture
Montant	N	10	X		
PJ	AN	50	X		Pièces J avec cette demande

Tableau 3.22 : Demande de bon de cession bancaire et domiciliation des factures

3.23. Projet de commande :

Fiche Analyse Document				Code document : PC	
Désignation : Projet de commande.					
Nature du document : Interne.					
Nombre d'exemplaires : 01					
Rempli par : DVO.					
Support : Papier.					
Utilité :					
Création		Utilisation		Archive	
DVO		DVO, DVA		DVA, AVO	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Date	D	10	X		
Période	D	10	X		
Labo	A	50	X		
Produit	A	50	X		
Forme et dosage	AN	100	X		
Prés.	A	50	X		
Qtés	N	04	X		
Date d'expédition souhaitée	D	10	X		

Tableau 3.23 : Projet de commande

3.24. Etat récapitulatif des ventes :

Fiche Analyse Document			Code document : ERV		
Désignation : Etat récapitulatif des ventes.					
Nature du document : Interne.					
Nombre d'exemplaires : 01					
Rempli par : DVO.					
Support : Papier.					
Utilité :					
Création		Utilisation		Archive	
UCV		UCV, DVO		UCV, DVO	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Date	D	10	X		
Labo	A	50	X		
Spécialité	A	50	X		
Forme et dosage	AN	100	X		
Présentation	A	50	X		
Total N2	N	10	X		
N-1					
Janv-04					
Févr-04					
Mars-04					
Avr-04					
Mai-04					
Juin-04					
Juil-04					
Août-04					
Sept-04					
Oct-04					
Nov-04					
Déc-04					
Total 2004					
N					
Janv-05					
Févr-05					
Mars-05					

Tableau 3.24 : Etat récapitulatif des ventes

3.25. Situation du stock :

Fiche Analyse Document					Code document : SS
Désignation : situation du stock.					
Nature du document : Interne.					
Nombre d'exemplaires : 01.					
Rempli par : DVO.					
Support : Papier					
Utilité :					
Création		Utilisation		Archive	
DVO		DVO, DVT		DVO ; DVT	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
Date	D	10	X		
Arrêtée au	D	10	X		
Spécialité	A	50	X		
Forme et dosage	AN	100	X		
Présentation	A	50	X		
P.U					
S/C					
S/D					
Total 1					
RMM					
C					
D.L.C					
Projets de commandes engagés					
P01/05 = N°					
Exp					
P02/05 = N°					
Exp					
P03/05 = N°					
Exp					
P04/05 = N°					
Exp					
P03/05					
Prévisionnel solde 2005					
Mai-05					
Juin-05					
juil.-05					
août-05					
sept-05					
oct-05					
nov-05					
déc-05					
Total 2005					
Montant en euro					
Mode de paiement					
C.réalisé en N-2					
C.réalisé N-1					
C.réalisé au :x/N					
Cdes en cours ()					

Prév.solde N					
C.A Prév.N					

Tableau 3.25: Situation du stock

3.26. La lettre de transport aérien (LTA):

Fiche Analyse Document		Code document : LTA			
Désignation : La lettre de transport aérien. Nature du document : Externe. Nombre d'exemplaires : 04. Rempli par : Le transport aérien. Support : Papier. Utilité : Elle constitue la preuve que les marchandises ont été reçues et embarquées pour être livrées (contrat de transport aérien).					
Création		Utilisation		Archive	
Transport aérien		Service DVA, Sce Transit		DVA, Sce transit, Douane, Air Algérie	
Analyse du document					
Informations	Type	Longueur	Utilité		Observation
			Oui	Non	
N°	AN	15	X		
Nom et adresse de l'expéditeur	AN	100	X		
Numéro de compte de l'expéditeur	AN	06	X		
Nom et adresse du destinataire	AN	45	X		
Numéro de compte de destinataire	AN	08	X		
	A	20	X		
Nom et ville de l'agent du transport émetteur	AN	12	X		
Agent's IATA Code	A	15	X		Adresse du premier transport et itération demande
Aéroport de départ	A	08	X		
Aéroport de destination					
Vol/date demande	A	03	X		
Monnaie					
Frais (CHGS Code)	A	02	X		
WT/VAL					
-PPO					
-COLL	A	02	X		
Autre (Other)					
-PPO					
-COLL	A	03	X		
Valeur déclarée pour le transport	A	03	X		
Valeur déclarée pour la douane	N	10		X	Remarque
Montant de l'assurance	AN			X	
Assurance	AN		X		
Renseignements pour le					

traitement de l'expédition	AN	100	X		
Renseignements comptables					
N° de fréquence					
Information acheminement	N	02	X		
Nbre de colis	N	05	X		
Poids (KG)	N	03	X		
N° d'article de la marchandise	N	05	X		
Poids de taxation	N	05	X		
Tarif/ Montant	AN	100	X		Y compris dimension ou volume
Nature et quantité des marchandises					
Fort payé	N	12			
Taxation au poids					
Taxation à la valeur					
Taxe	N	10			
Total des autres frais dus à l'argent	N	10			
Total port payé	N				
Taux conversion monnaie	AN	50			
Autres frais					
Signature de l'expéditeur ou de son agent					
Total					
Date et lieu					

Tableau 3.26 : La lettre de transport aérien