

Le commerce international

Pr. S. EL HADRI

2023/2024

CHAPITRE I
PRESENTATION DE L'OPERATION
COMMERCIALE INTERNATIONALE



Plan

- **I. les différents acteurs de l'opération**

1. Les acteurs réalisant une fonction normative
2. Les acteurs réalisant une fonction économique

- II. L'objet de la transaction**

- III. Contexte de la transaction**

1. La dimension politique
2. La dimension juridique
3. La dimension culturelle

I. Les différents acteurs de l'opération

- La transaction internationale, qu'il s'agisse d'**exportation** ou **d'importation**, est profondément marquée par différents acteurs « *individus ou organisations* ».
- ⇒ Il faut distinguer entre les acteurs qui réalisent une **fonction normative** et ceux qui exercent **une fonction économique**. Cependant, dans certains cas, le même acteur peut exercer les deux fonctions en même temps.

1. Les acteurs réalisant une fonction normative

- 1.1. L'Etat

→ Tout Etat est constitué de trois éléments : **le territoire**, **le gouvernement** et la **population**. Il convient d'ajouter à ces trois éléments un élément juridique qui est la **souveraineté** (synonyme **d'indépendance** qui se traduit **par l'exclusivité** de son **autonomie**). En effet, le principe de la souveraineté entraîne un certain nombre de faits et de conséquences :

→ L'Etat n'est subordonné d'aucun pouvoir national ou international.

→ L'Etat est égal à tous les autres Etats (« principe d'égalité des Etats »). → Toute intervention extérieure dans ses propres affaires est interdite (principe de non intervention). L'Etat dispose d'un pouvoir exclusif pour mettre en place les règlements de droits régissant les rapports sociaux internationaux

1. Les acteurs réalisant une fonction normative

- **1.2. Les organisations internationales**

- On peut distinguer en premier lieu entre

→ **les organisations à vocation universelle** (les organisations régionales : Union européenne ou Union maghrébine)

→ **les organisations spécialisées** (UNESCO,...).

En second lieu, on peut distinguer entre

→ les organisations **gouvernementales** (OMC,...) et

→ les organisations **non gouvernementales**. Ces organisations jouent un rôle normatif dans le commerce international par les conventions qu'elles entraînent et par les actions qu'elles réalisent à l'échelle internationale.

2. Les acteurs réalisant une fonction économique

- 2.1. Les personnes morales
 - ⇒ L'Etat
 - ⇒ Les organisations internationales (FMI1 , BIRD2 ,...).
 - ⇒ Les organismes gouvernementaux (CEPEX3 , ,,,)

2. Les acteurs réalisant une fonction économique

- **2.2. Les personnes physiques**

- ⇒ **Le commercial** : répond le mieux aux attentes des clients en offrant des produits de qualité.
- ⇒ **Le juriste** : vérifie l'adéquation des contrats aux volontés des parties.
- ⇒ **Le logisticien** : assure l'approvisionnement, la manutention des stocks, le transport, suit les formalités douanières.
- ⇒ **Le transitaire** : intervient lors de l'expédition de la marchandise.
- ⇒ **Les assureurs** : sur lesquels l'entreprise transfère une partie des risques de la transaction.
- ⇒ **Les banquiers** : interviennent lors du paiement pour offrir le meilleur service en matière de financement et de couverture de risques.

II. L'objet de la transaction

→ L'objet principal de la transaction **est le produit**. Le produit peut être défini *comme étant une réponse aux attentes des marchés*. On appelle produit tout ce qui peut être offert sur un marché. On distingue :

- - **les produits industriels** : pièces détachées, fournitures industrielles, biens d'équipement,...
- - **les biens de grande consommation** : biens d'achat courant, biens d'achat réfléchi, produits de spécialité,...
- - **les services** : assurance, conseil, études, banque,...

III. Contexte de la transaction

- La transaction internationale est très influencée par le contexte dans lequel elle s'effectue c'est-à-dire par l'ensemble des éléments de :
 - « dimension politique »,
 - « dimension culturelle »,
 - « dimension juridique ».

1. La dimension politique

- Elle traduit les **forces sociales** à l'intérieur ou entre les pays. Le rapport peut **favoriser** ou **défavoriser** les échanges dans une zone géographique à contexte difficile affecté par des conflits politiques.
- Les opérations commerciales sont compliquées, la logistique est moins sûre et les défauts de paiement se multiplient. On parle traditionnellement de risque politique. Le risque politique se compose de deux éléments :
 - ⇒ **Risque de non-transfert** : lorsque la banque centrale d'un pays n'a plus de ressources en devises (monnaies étrangères) pour assurer le paiement international.
 - ⇒ **Risque souverain** : c'est le cas d'un Etat qui ne peut plus respecter ses engagements en devises.
- Le risque politique doit être identifié. L'entreprise décidera par la suite de l'attitude qu'elle va prendre.

2. La dimension juridique

- La fonction juridique a beaucoup changé ce dernier temps. Elle a suivi les mutations économiques. Le droit est devenu *un élément déterminant dans la conquête de marchés* qu'il s'agisse de la **préparation** ou de la **rédaction des contrats** ou bien des **règlements des conflits**. Les risques des opérations internationales peuvent entraîner un rendement limité si **des précautions contractuelles ne sont pas prises dès le départ**.

3. La dimension culturelle

- **La culture** est l'ensemble **des valeurs**, de **façons de vivre** et de penser de tous les membres d'une société. Elle se manifeste à travers les langues, les territoires, les coutumes, les règles conventionnelles.
- Les entreprises doivent **comprendre** que les consommateurs étrangers sont différents des consommateurs étrangers.
- Chaque entreprise qui veut se rendre sur le marché international doit **connaître les spécificités culturelles** du pays vers lequel elle compte exporter afin de comprendre et de s'adapter aux **sensibilités** et aux **attentes** de ce pays.

Cadre juridique des opérations commerciales internationales





→ La distance séparant les contractants, la disparité des systèmes juridiques, les différences linguistiques et culturelles et les discordances de législation et de réglementation sont autant d'éléments de méfiance et d'incertitude qui rendent nécessaire la préparation et la rédaction d'un bon contrat, pour définir les règles du jeu, tracer les grandes lignes de leur transaction, délimiter leurs responsabilités et fixer clairement leurs droits et obligations.

Phase1: Négociation et accord

- La **négociation d'un contrat** commercial international intervient toujours après plusieurs semaines, voire des mois ou des années de **négociations commerciale**. Cela dépend en fait, **des rapports de force en présence**, de **la conjoncture**, du **secteur d'activité** mais, aussi et surtout, de la **compétence** et du savoir-faire des négociateurs.
- En effet, le processus de négociation **ne se limite pas simplement** à discuter **le prix** d'un produit, les **délais de livraison** ou les **modalités** de paiement. Négocier, c'est également concevoir, communiquer et savoir pénétrer les univers culturels, juridiques et idéologiques de plus complexes et diversifiés.

Phase1: Négociation et accord

- La spécificité de la négociation du contrat réside dans sa **complexité**, de son **caractère international**:
 - ➔rattachement à des systèmes juridiques nationaux différents
 - ➔à un ensemble de valeurs culturelles et de croyances idéologiques ou religieuses disparates et enchevêtrées,
- Et de son **caractère technique et commercial**, ce qui implique le recours à des à:
 - ➔des mécanismes de financement, d'assurances et de garanties bancaires plus ou moins sophistiquées.

Phase1: Négociation et accord

- **Les enjeux de la négociation**

- ➔ **Prix**: attention à la structure de prix import-export
- ➔ **Qualité**: attention aux mauvaises surprises
- ➔ **quantité** : attention aux ruptures de stock
- ➔ **Délai**: quels enjeux ?
- ➔ mode et coût de transport
- ➔ **Paieement**: à l'avance, à l'échéance, contre remise de documents
- ➔ **Les incoterms**

Phase 2: Contractualisation et échange des documents

- Toute transaction comporte **des risques contractuels** qu'il importe de limiter, c'est la finalité du contrat écrit que de **prévoir toutes les situations possibles** et de **préserver au mieux** les intérêts des parties, il constituera alors une **base juridique efficace**,
- ➔ il est alors important de conclure un contrat précis et aussi complet que possible, afin que chaque partie **connaisse exactement ses droits et ses obligations**.
- Des conventions internationales ont permis d'unifier le droit de la vente internationale et des clauses spécifiques permettant de prendre en compte ces écueils,

1. La formation du contrat

- Le contrat commercial est **une convention écrite** qui **fixe** :
 - ➔ **les** conditions générales et particulières arrêtées d'un commun accord entre les partenaires,
 - ➔ définissant les droits et obligations de chacune des parties et constituant le document de référence pendant le dénouement de la transaction et en cas de litige.

1. La formation du contrat

- **L'autonomie de la volonté**
- La naissance d'un contrat repose sur l'autonomie de la volonté. C'est-à-dire sur **la liberté contractuelle** en vertu de la quelle la volonté librement exprimée permet de créer des obligations que les parties doivent respecter.
- **La rencontre des volontés**
- La formation du contrat se traduit **par la manifestation successive de deux volontés complémentaires** : l'une s'exprime d'abord pour formuler **une offre**, l'autre répond pour **traduire une acceptation**.

1. La formation du contrat

- **La cause de la volonté et l'objet du contrat**
- Pour qu'il soit valablement formé, le contrat ne doit pas être contraire aux bonnes mœurs, à l'ordre public ou à la loi.
- La cause de la volonté est la prestation attendue par chaque contractant. Elle constitue le résultat que chaque partie escompte de l'opération juridique. Elle ne doit être ni illicite, ni immorale sous peine d'exposer le contrat à la nullité absolue.
- **Les vices du consentement**

2. Avantages de l'écrit

- Pour préserver la pérennité du contrat et veiller à sa bonne exécution, il est nécessaire de connaître avec précision les obligations souscrites et de les consigner par écrit dans une forme juridique acceptée par les deux parties.
- Ainsi, l'établissement d'un contrat écrit s'avère d'une nécessité absolue. Il présente des avantages considérables et se recommande au moins pour trois raisons essentielles :

2. Avantages de l'écrit

- Certaines clauses contractuelles **ne sont valable** que s'elles sont consignées par écrit ;
- Si un contrat naît de la rencontre des consentements, encore faut-il pouvoir **apporter la preuve que la volonté** se ont rencontrées. L'existence d'un document écrit et signé par les deux parties permet **de régler à l'amiable des difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution.**
- L'écrit permet de **ne rien laisser au hasard** en précisant clairement les obligations réciproques afin **d'éviter les risques de malentendus, d'interprétation ou de négligences.**

2. Avantages de l'écrit

- Les négligences peuvent être regroupées en trois rubriques :
- **Les imprécisions** : Tous les termes du contrat doivent être explicités, aucune expression utilisée ne doit prêter à confusion ou conduire à des interprétations ambiguës ou imprécises.
- **Les imprudences** : cette catégorie de négligences conduit à des situations où les risques inhérents au commerce international ne sont pas appréciés à leur juste valeur.
- **Les omissions** : chaque contrat est un cas distinct qui exige des solutions adaptées et imaginatives. Or, l'esprit le plus méthodique et le plus imaginatif ne saurait envisager tous les événements possibles et prévisibles. De plus les circonstances peuvent imposer la signature d'un contrat dans les délais très courts qui ne permettent pas de longues consultations juridiques.

2. Les clauses du contrat

- **A-Clauses usuelles**
- Dans le corps du contrat, après l'identification des contractants (nom et prénom, raison sociale, domicile et rôle dans l'opération), la détermination des principales clauses est nécessaire.
- •Celles-ci peuvent être résumées ainsi : l'objet, le prix, la quantité, la qualité, les conditions d'expédition, les conditions de paiement, la révision du prix...

2. Les clauses du contrat

- **L'objet**
 - Il précise la nature de la transaction et détermine le bien ou le service concerné par l'échange.
 - Il faut spécifier la nature de la chose vendue (biens de consommation, biens d'équipement...) et décrire ses caractéristiques commerciales et/ou techniques
- **Le prix**
 - Le prix est, avec la prestation ou le bien dont il est la contrepartie, un élément essentiel du contrat.

2. Les clauses du contrat

- **-La quantité et la qualité**
- Les deux parties sont tenues de spécifier la quantité des biens commandés ainsi que leur qualité respective
- En matière de qualité, il faut définir la performance à atteindre, et faire référence à des normes de qualité en la matière.
- **La garantie des marchandises**
- Il relève de la morale commerciale élémentaire que le vendeur donne cette assurance à l'acheteur, autrement dit qu'il garantisse l'objet de la vente. Comme il est aussi logique de supposer que l'acheteur refusera la marchandise qui ne répond pas aux spécifications de la vente.

2. Les clauses du contrat

- **-L'expédition**
 - Il s'agit de définir les modalités d'expédition de la marchandise ou de sa mise à la disposition de l'acheteur.
 - Il convient de préciser le moment et le lieu de transfert des risques. Le conditionnement et l'assurance peuvent être prévus sous cette rubrique.
- **La clause de transfert de propriété**
 - Chaque pays traite différemment les transferts de propriété. Pour éviter toute erreur d'interprétation, il est impératif que le contrat indique le moment du transfert de propriété: dès accord, dès réception, dès paiement intégral...

2. Les clauses du contrat

- **Les conditions de paiement**

- Il y a lieu de souligner avec insistance l'importance de cette clause car elle détermine le dénouement financier de la transaction.
- Les parties devront convenir des modalités de règlement en fonction, d'une part du degré de confiance entre elles et des garanties souhaitées, d'autre part.
- Les délais de règlement devront être définis avec précision, par référence à des dates d'événements certains
- Les conséquences de tout retard par rapport aux délais prescrits doivent être prévus pour éviter tout mal en tendu éventuel.

2. Les clauses du contrat

- **La révision du prix**
- Le contrat doit préciser le caractère ferme ou révisable des prix. Dans ce dernier cas, les modalités de révision sont à spécifier selon des indices de référence, arrêtés d'un commun accord.

2. Les clauses du contrat

- Les clauses délicates
- En matière d'élaboration du contrat international, certaines clauses sont particulièrement importantes, délicates, sensibles et difficiles à rédiger. Parmi ces clauses, on peut citer:
 - -La clause relative à la force majeure;
 - -La clause d'imprévision;
 - -Les clauses de pénalités et dommages-intérêts;
 - -Les clauses relatives au règlement des litiges

3. Les principaux contrats commerciaux internationaux

- A- Le contrat d'agent
- Un agent est une personne qui prospecte et négocie sur un territoire donné, pour le compte d'une entreprise exportatrice en vertu d'un contrat de mandat.
- L'agent n'est pas un commerçant (son activité est civile) et n'achète pas les marchandises. Il ne s'engage pas pour le compte de l'entreprise. Néanmoins, il est important qu'il ait une bonne image.

3. Les principaux contrats commerciaux internationaux

- B- Le contrat de distribution

- La vocation de ce contrat est d'accompagner la mise en place de structures, sur les marchés étrangers, permettant une distribution efficace des produits.
- La mission du concessionnaire est d'acheter les produits au concédant pour les revendre sur le territoire concédé.
- Il agit pour son propre compte et en son nom. Il a la qualité de commerçant. Il se rémunère par la différence entre le prix d'achat et le prix de revente de la marchandise.

3. Les principaux contrats commerciaux internationaux

- C- Le contrat de franchise de distribution

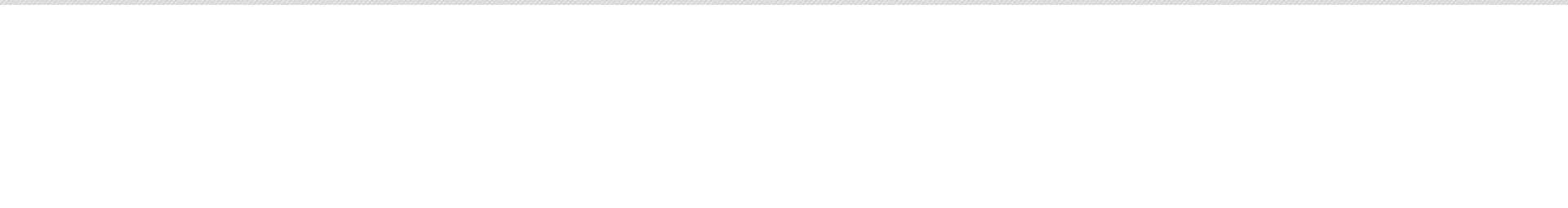
Obligations du franchiseur	Il doit: - transmettre un savoir-faire, concéder le droit d'utiliser la marque, l'enseigne, le nom commercial ; - assister le franchisé dans sa commercialisation, gestion administrative, gestion financière ; - accorder l'exclusivité territoriale.
Obligations du franchisé	Il doit: - veiller aux intérêts du franchiseur ; - respecter la politique commerciale définie par lui : <i>produits, méthodes, marques, assortiment, garanties</i> ; - payer la rémunération et assurer un <i>chiffre d'affaires minimum</i> ; - prendre en charge une partie des frais de commercialisation.

3. Les principaux contrats commerciaux internationaux

- **D- Le contrat de licence de savoir-faire**
- Le transfert de savoir-faire au «licencié» a pour but de lui faire acquérir un avantage compétitif.
- Le contrat permet au licencié de mettre en œuvre un savoir-faire pour son propre compte en bénéficiant d'une protection territoriale interdisant la concurrence active ou passive des autres licenciés.

Les documents d'importation et d'exportation



- 
- 
- « **Liasse documentaire** » : ensemble des documents nécessaires pour le traitement d'une opération d'import-export. Elle comprend :
 - **Documents commerciaux** : facture, liste de colisage
 - **Documents douaniers et fiscaux** : déclaration d'exportation, certificat d'origine, déclaration d'échange de bien (DEB)
 - **Documents liés au paiement** : ordre de virement, notification d'ouverture de crédit documentaire
 - **Documents d'assurance**, certificat ou police d'assurance.

Les documents commerciaux

- ◦ Pro-forma (devis)
- ◦ Liste de colisage
- ◦ Facture définitive

Les documents commerciaux

La facture PROFORMA (pour la forme)

- Document non-comptable.
- Annonce le montant qui sera facture au client, sous réserve que ce dernier accepte les conditions de vente ou le contrat de vente.
- Détermine les conditions d'achat.
- Permet l'obtention d'une autorisation de douane pour l'importation.
- Faire figurer la devise et l'incoterm.

COMPANY LETTER HEADED PAPER							
Sender's Name							
Sender's Address							
Sender's Telephone Number							
IMPORTER'S DETAILS							
Importer's Name							
Importer's Address							
Importer's Telephone / Fax Number							
PROFORMA INVOICE							
Invoice Number:				Invoice Date:			
Quantity	Description of Goods	Net Weight	Harmonised Tariff Code	Country of Manufacture	Currency	Unit Value	Subtotal
Total Weight: _____ Kgs				Total Value: _____			
Reason for Export: _____				Currency: _____			

→ Document exige par les douanes aussi bien a l'exportation qu'a l'importation.

[illegible]

Les documents commerciaux

- **La facture définitive.**

Souvent rédigée en anglais, hors TVA. Accompagne la marchandise. Signée et tamponnée. Ne pas oublier :

- > L'adresse de livraison
- > Mention spécifique pour l'exonération de TVA
- > Numéro d'identification de TVA intracommunautaire du vendeur, et numéro d'identification de TVA intracommunautaire du client si livraison intracommunautaire exonérée
- > Date ou délai de paiement, montant des intérêts de retard
- > Origine et la provenance des marchandises, Incoterm, coût du transport, CGVE, rappel du numéro de bon de livraison, coordonnées bancaires.

Les documents douaniers et fiscaux

- **Le certificat d'origine**

→ Certains pays importateurs exigent des preuves de l'origine des marchandises pour appliquer les bons tarifs douaniers et les quotas.

→ Le certificat d'origine est une déclaration signée par la chambre de commerce du pays d'origine et qui prouve au pays importateur l'origine des marchandises.

→ *Le certificat d'origine est souvent exigé dans le cadre d'un crédit documentaire.*

- **Les documents administratifs**

Chapitre II

Déroulement des opérations d'importation et d'exportation



Régime d'importations



Phase 1: Souscription du titre d'importation

- Rappelons, tout d'abord, que pour acquérir la qualité d'importateur, la personne physique ou morale doit non seulement être immatriculée au registre de commerce mais aussi être **inscrite au fichier central des importateurs auprès du ministre du commerce extérieur**. Ce n'est qu'après l'accomplissement de cette double formalité que l'importateur peut souscrire et domicilier ses titres d'importations auprès de sa banque

Phase 1: Souscription du titre d'importation

Le titre d'importation est un document qui permet d'une part :

→ **A l'administration des douanes**, de constater l'entrée effective de la marchandise dans le territoire douanier. Cette constatation est matérialisée par ce qu'on appelle communément « l'imputation douanière » : une annotation portée sur le titre d'importation, mentionnant la qualité, la date et le numéro de la déclaration douanière et d'autre part :

→ **A la banque domiciliataire**, d'effectuer le paiement en faveur du fournisseur sur la base de la valeur indiquée par l'imputation douanière et conformément aux modalités de règlement prévues dans le contrat commercial.

Phase 1: Souscription du titre d'importation

- Le titre d'importation consiste soit en engagement d'importation pour les produits libres à l'importation, soit en une licence d'importation pour les produits faisant l'objet d'une restrictions quantitatives à l'importation soit enfin en une déclaration préalable d'importation pour les produits qui causent ou qui menacent de causer un préjudice grave à la production nationale, ainsi que les produits originaires de certains pays avec lesquels le Maroc est lié par des conventions tarifaires

Phase 2: La domiciliation bancaire

→ En domiciliant un titre d'importation auprès de sa banque, l'importateur s'engage à effectuer auprès de celle-ci toutes les formalités bancaires nécessaires à la réalisation de sa transaction commerciale et ce, conformément à la réglementation du commerce extérieur et des échanges ;

→ Pour la banque domiciliataire du titre d'importation, il s'agit d'effectuer, pour le compte de son client, toutes les formalités prévues par la réglementation du commerce extérieur et des changes. Elle s'engage, en effet, à réunir pour le compte de l'office des échanges les documents commerciaux et financiers permettant de contrôler la régularité des opérations effectuées. En outre, l'imputation douanière portée sur le titre d'importation est une indication précieuse pour le banquier devant exécuter le transfert des devises en faveur du fournisseur étranger

Phase 2: La domiciliation bancaire

→ Enfin, pour l'administration, la domiciliation est un support de contrôle, de vérification et de statistique. Elle permet à la douane de s'assurer de l'entrée effective de la marchandise sur le territoire douanier. Elle permet aussi à l'office des échanges de vérifier, à posteriori, que les devises transférées n'excèdent pas la valeur réelle de la marchandise importée, telle qu'elle ressort de l'importation douanière. En outre, la domiciliation peut avoir une finalité statistique, compte tenu des informations portées sur le titre d'importation ;

→ Les formulaires des titres d'importation doivent être accompagnés d'une facture pro-forma en cinq exemplaires comportant au moins :

→ Le prix unitaire exprimé en valeur

→ La quantité exprimée en unités de mesures adéquates

→ La désignation commerciale de la marchandise.

Phase 3 : Règlement financier des importations

- Seule la banque domiciliataire du titre d'importation est habilitée à effectuer le paiement en faveur du fournisseur.
- Toutes les opérations relatives au règlement financier d'une importation doivent être exclusivement effectuées par la banque domiciliataire pour le compte de l'importateur titulaire du dossier de domiciliation.
- Par ailleurs, concernant les justificatifs du paiement, la banque domiciliataire du titre d'importation doit s'assurer préalablement de la contrepartie réelle de sa prestation financière. C'est-à-dire soit de la preuve de l'entrée effective de la marchandise dans le territoire douanier, à travers notamment l'imputation douanière, soit de la justification de l'expédition de la marchandise à destination du Maroc, à travers le document de transport.

Phase 4: Apurement du dossier d'importation

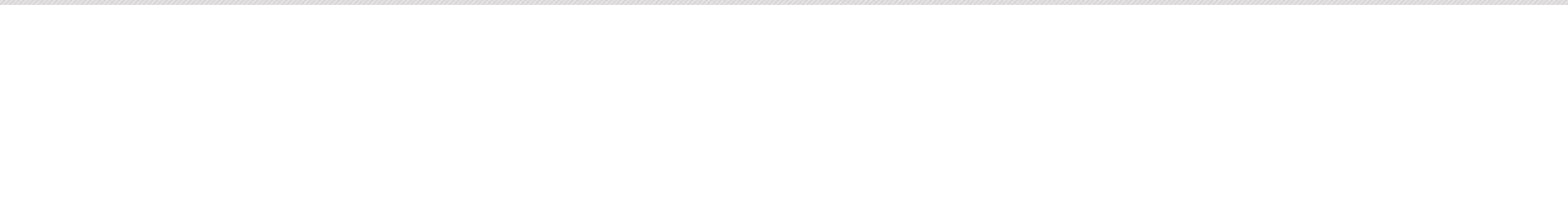
- Contrairement aux opérations d'exportation où c'est l'exportateur qui s'occupe lui-même de l'apurement de son dossier auprès de l'office des changes ; en matière d'importation, c'est à la banque domiciliataire qu'incombe la tâche d'apurement du dossier d'importation.
- A travers cette opération, la banque domiciliataire doit d'une part :
- Réunir tous les documents commerciaux, financiers et douaniers concernant un dossier d'importation, et d'autre part ;
- Dresser un bilan de ce dossier d'importation lequel doit faire apparaître une concordance entre le règlement financier et l'imputation douanière.

Phase 4: Apurement du dossier d'importation

- Par ailleurs, un dépassant en poids est également admis dans la limite de 10% du poids total figurant sur le titre d'importation. En aucun cas ce dépassement ne peut s'accompagner :
 - ➔ D'une majoration de la valeur totale de la marchandise ;
 - ➔ D'une majoration du nombre d'unités autorisées de marchandises à importer ;
 - ➔ D'une majoration de la valeur unitaire des marchandises.
- En dehors de ce dépassement, aucune tolérance n'est admise. Autrement dit, tout excédent (non justifié) du règlement par rapport à l'imputation douanière rend le dossier d'importation non apurable et par conséquent transmissible à l'office des échanges.
- Dans le cas où l'importation n'a pas été réalisée, ce qui peut se produire, l'importateur doit remettre à son banquier tous les exemplaires du titre non utilisé en sa possession.
- Enfin, ce bilan ne fait apparaître aucune différence, le dossier peut être immédiatement apuré par la banque domiciliataire.
- Le délai de conservation des dossiers apurés par les banques est fixé à cinq années à compter de la date d'apurement.

Régime des exportations



- 
- 
- Concernant le régime d'exportation, les formalités administratives et les procédures des exportations **ont été considérablement assouplies**. Il n'y a ni domiciliation ni visa préalable des titres d'exportation auprès du système bancaire.
 - L'exportateur, dûment **inscrit au registre du commerce**, n'a qu'à souscrire un titre d'exportation, établir sa déclaration douanière et engager le processus d'expédition de sa marchandise. Il lui appartient également d'apurer directement son dossier d'exportation auprès de l'Office des échanges.
 - Cependant certains principes de base doivent être observés

Phase 1: Souscription du titre d'exportation

- Toute expédition de marchandises à l'étranger doit **donner lieu à la souscription par l'exportateur** d'un titre d'exportation : engagement de change pour les produits libres à l'exportation, licence d'exportation pour les produits soumis à autorisation préalable de l'administration.
- Ce titre d'exportation doit être **accompagné** d'un contrat commercial, facture pro-forma ou définitive ou tout document justifiant d'une vente à l'étranger.

Phase 1: Souscription du titre d'exportation

- Par souscription d'un titre d'exportation, l'exportateur marocain s'engage à rapatrier dans les délais réglementaires le produit de vente de sa marchandise exportée. Il dispose d'un délai maximum de 120 jours, à compter de la date d'expédition, pour procéder au rapatriement des devises. Le principe étant d'encaisser la créance dans un délai d'un mois à compter de la date d'exigibilité de paiement.
- Toutefois, pour **des raisons de compétitivité** commerciale, les délais supérieurs à 120 jours, allant parfois jusqu'à cinq ans, peuvent être accordés par l'Office des Changes, à condition bien entendu d'en formuler préalablement la demande.

Commission à l'exportation

- L'exportateur marocain est autorisé à attribuer une rémunération à un commissionnaire établi à l'étranger, représentant ou courtier, sous réserve, d'une part, que cette commission soit prévue dans un contrat général ou particulier et, d'autre part, que la facture d'exportation soit effectivement réglée.
- A compter de juillet 1988, le taux de cette commission a été porté de 5% à 10%, et délégation a été accordée aux banques pour en effectuer le transfert sans autorisation préalable de l'Office des Changes.

Dotation pour frais de promotion des exportations

- L'exportateur marocain bénéficie d'une dotation annuelle globale en devises, dénommée « dotation de promotion des exportations » correspond à 20% du chiffre d'affaires effectivement rapatrié.
- Cette dotation lui permet de faire face aux frais de prospection commerciale, de fonctionnement de bureaux de représentation et de publicité à l'étranger.

Apurement de l'exportation

- C'est à l'exportateur qu'incombe la responsabilité d'apurer son dossier auprès de l'Office des changes. A la réalisation de son opération, il doit pouvoir justifier à cet organisme le rapatriement intégral du produit de vente de son expédition. Les documents justificatifs lui sont remis par son banquier et son matérialisés par des formules de cession reprenant les caractéristiques de l'opération, et plus particulièrement les références du titre d'exportation, le numéro et la date de la déclaration douanière.