



01/08/2025

# BOOKING & COTATION

BOLO BI  
ARSTM

## **SOMMAIRE**

### **CHP 1 : GENERALITE SUR LE SHIPPING DEPARTMENT .....**

- 1- Présentation du service de consignation.....
- 2- Les départements du service consignation.....
- 3- Rôle de l'adjoint commercial.....
- 4- Rôle de l'adjoint technique

### **CHP 2 : DESCRIPTION DES DOCUMENTS DE L'EXPLOITATION DE L'AGENCE....**

- 1- Introduction.....
- 2- Les documents accessoires de la gestion administrative.....
  - 2-1. Le Schedule.....
  - 2-2. La demande de cotation.....
  - 2-3. La demande de positionnement (Container release/acceptance order) .....
  - 2-4. La maquette.....
  - 2-5. Le draft.....
  - 2-6. Le booking.....
  - 2-7. L'avis d'arrivée.....
  - 2-8. La facture pro forma.....
  - 2-8. La facture.....
  - 2-9. Le Container Deposit Receipt.....
  - 2-10. Le reçu de versement de caution.....
  - 2-11. Le Delivery Order.....
- 3- Les documents opérationnels.....
  - 3-1. La demande de pilote.....
  - 3-2. La demande d'ouverture de bureau.....
  - 3-3. La demande de débarquement
  - 3-4. La demande d'embarquement
  - 3-5. La demande d'écot
  - 3-6. La demande de shifting conteneur
  - 3-7. La demande de shifting navire
  - 3-8. Le laissez-passer de marin
  - 3-9. La demande d'escale
  - 3-10. La clearance
  - 3-11. Le rapport de visite client
- 4- Conclusion

### **CHP 3 : DESCRIPTION DES DOCUMENTS TIERS DE L'EXPLOITATION**

- 1- Introduction
- 2- Les documents du port
- 3- Les documents de la Douane
- 4- Les documents S.G.S (Société Générale de Surveillance)
- 5- Les documents phytosanitaires
- 6- Les documents de l'acconier

## **CHP4 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE GESTION EXPORT**

- 1- LE SERVICE COMMERCIAL
  - 1-1. La prospection
  - 1-2. La gestion de la clientèle
  - 1-3. La gestion de la clientèle
  - 1-4. La gestion de l'information
- 2- LE SERVICE SHIPPING
  - 2-1. La gestion export
  - 2-2. Le booking
  - 2-3. La documentation export

## **CHP 5 : IDENTIFICATION DES PHASES CLES DE LA PROCEDURE D'EXPORTATION**

- 1- Introduction
- 2- **1ère phase** : "la documentation avant ETA"
  - 2-1. Etape 1 : le transitaire et le chargeur préparent la procédure
  - 2-2. Etape 2 : le rôle majeur du transitaire de la réservation de la compagnie maritime jusqu'à l'empotage des conteneurs
  - 2-3. Etape 3 : vu empoter
  - 2-4. Etape 4 : le tirage de la déclaration
  - 2-5. Etape 5 : le passage douane
- 3- Phase 2 – Documentation après ETA (Temps d'Arrivée Estimée)
  - 3-1. Etape 1 : L'intégration de la compagnie maritime dans la procédure
  - 3-2. Etape 2 : Entrée des conteneurs sur le terminal
  - 3-3. Etape 3 : Factures et taxes à régler
- 4- Phase 3 – Après le départ du navire
  - 4-1. Etape 1 : embarquement des conteneurs sur le navire
  - 4-2. Etape 2 : apurement de la déclaration
  - 4-3. Etape 3 : vu embarquer

## **CHP 6 : GENERALITE SUR LA TARIFICATION MARITIME**

- 1- Introduction
- 2- Les différents types de navires
- 3- Les accords de coopération entre les compagnies maritimes
- 4- Les documents du transport maritime

## **CHP 7 : TARIFICATION DU FRET DE BASE**

- 1- Introduction
- 2- Notion du coût du pré et du post acheminement
- 3- Le fret de base
  - 3-1. Fret de base pour des marchandises en conventionnel

- 3-2. Fret de base pour des marchandises en conteneur
- 3-3. Fret de base pour le trafic roulier
- 4- Travaux dirigés
- 5- Conclusion

#### **CHP8 : TARIFICATION DU FRET NET**

- 1- Les correctifs
  - 1-1. Les correctifs liés à la nature de la marchandise
  - 1-2. Les correctifs liés à des contraintes extérieures
  - 1-3.** Les correctifs liés à la nature du chargeur
- 2- Correctifs conjoncturels
- 3- Correctifs permanents
- 4- Calcul du fret net en situation conjoncturelle et permanentes

#### **CHP 9 : COTATION DES LINERS TERMS**

- 1- Notion des liners terms
- 2- **Liners terms au départ**
- 3- **Liners terms à l'arrivée**
- 4- Calcul des liners terms

#### **CHP10 : COTATION DES FRETS COMPLETS**

- 1- Généralité sur les frets complets
- 2- La structure des prix des frets complets
- 3- Calcul des frets complets

## **CHAPITRE 1 : GENERALITE SUR LE SHIPPING DEPARTMENT**

### **1- Présentation du service de consignation**

Historiquement, l'armateur propriétaire d'un ou plusieurs navire(s) était en même temps un commerçant de marchandises. Cette double activité lui permettait dès lors d'accompagner sa marchandise jusqu'au lieu où elle devrait être vendue. Ainsi l'armateur commerçant qui touchait un port proposait sa marchandise à d'éventuels acheteurs et lorsque celle –ci était totalement vendue, il s'en retournait à son point de départ afin de recommencer l'opération, s'il n'arrivait pas à la vendre dans un port donné, il s'obligeait à poursuivre son voyage jusqu'à la vendre en totalité. Un tel procédé encore possible il y a quelques siècles seraient difficilement envisageable de nos jours et ceux pour les raisons suivantes :

- Difficultés matérielles
- Difficultés techniques
- Difficultés administratives et commerciales

La consignation maritime est un service permettant de profiter du suivi des marchandises transportées, de la récupération des titres de propriété des marchandises, de l'analyse des documents pour l'import/export, de la déclaration aux services des douanes, de la répartition des frais d'escale, de l'enlèvement des déchets, de l'approvisionnement en vivres et en produits divers, de l'approvisionnement en carburant et lubrifiants, de manutention, etc.

### **2- Les départements du service consignation**

Le service consignation est aussi appelé "SHIPPING DEPARTMENT". La dénomination anglaise de ce terme s'explique par le fait que, d'une part l'ANGLETERRE ait régné pendant de nombreux siècles sur les mers d'autre que l'anglais constitue la langue du commerce international, par excellence.

Ce service a un aspect très différent des autres services de société. Cela est dû au cosmopolitisme des commandants, officiers et marins de toutes nationalités à une couverture sur le mode que n'a pas forcément le commis du magasin ou le dactylo du transit (opérateur ou opératrice de saisie).

(Ex ; l'employé de l'armateur) et on appelle agent consignataire celui qui s'occupe de plusieurs armateurs. (Exemple : l'employé d'une maison de consignation). L'organigramme nous procure la physionomie de son organisation. Précisons chaque fonction avant d'étudier le circuit des dossiers.

#### **2-1 Le chef du service**

Il se dirige, gère, représente et reste responsable du service vis-à-vis de la direction. De même, il engage la responsabilité de l'entreprise auprès des tiers. Pour le secondier dans ses tâches multiples, il dispose de deux secrétaires qui exécutent en fait le travail pour l'ensemble du service.

## **2-2 L'adjoint commercial**

Il s'occupe de toutes les questions commerciales relatives aux esclaves des navires. Ses tâches sont les suivantes :

- Contact avec la clientèle, les exportateurs et les transitaires
- Contact avec les armateurs,
- Démarchage commercial : celui-ci se fait principalement par téléphone dans des de très rare situations, par des contacts directs et quelque fois à domicile,
- Discussion des tarifs de fret avec les exportateurs d'une part, avec les armateurs d'autre part
- Prise en notes des réservations de fret sur des fiches prévues à cet effet (fiche par navire FICHE BOOKING)
- Tenue à jour d'un classeur géographique par zone et non par port
- Information de l'exportateur et de l'armateur,
- Préparation des listes de chargement,
- Taxation des frets par connaissance,
- contrôle des bulletins et des manifestes à l'arrivée et au départ,
- Etablissement du chef de service pendant ses absences.

## **2-3 L'adjoint technique**

Il supervise la consignation physique des navires, ses tâches sont les suivantes :

- Attribuer les navires aux agents,
- préparer l'escale du navire avant de remettre le dossier à l'agent,
- contrôler le travail de l'agent,
- Monter à bord des navires dont l'escale est supérieur à 12H
- Etablir le rapport quotidien des navires en opération, ce rapport est destiné à la direction,
- Préparer la conférence du port (quotidienne) qui a pour but de placer les navires à quai,
- Tenir à jour le cahier des caractéristiques des navires,

- remplacer l'agent commercial pendant ses absences ou lorsque ce dernier assure l'intérim du chef de service.

## **2-4 Les agents consignataires**

Ils sont les éléments de base du service. Leur travail que nous verrons en détail avec le circuit s'effectue sous la direction de l'agent technique. Il consiste à la consignation physique du navire.

Leurs tâches sont :

- Préparation de l'entrée du navire c'est-à-dire informer les autorités portuaires (capitainerie, police, santé) et douanières.
- vérification des documents de chargement, bons à embarquer de la douane, bulletin d'embarquement. Ce bulletin, pour leur être valable doit être signé par l'adjoint commercial, à défaut par l'adjoint technique,
- vérification avec le magasin export, de l'approche de la marchandise à embarquer.
- Relance éventuelle des exportateurs ou de leurs mandataires c'est-à-dire le transitaire,
- préparation avec l'acconage et à l'aide des documents reçus avant l'arrivée du navire de son déchargement,
- Assistance au navire (très important et très vaste. Exemple : médecins, santé, ravitaillement...)
- Vérification et signature des documents d'entrée : manifeste cargo, comptable, d'équipage,
- Vérification des connaissements,
- Signatures des connaissements par un commandant. Cette opération est importante en particulier dans le cas où le commandant veut porter des réserves alors que le chargeur souhaite avoir un connaissance net,
- Vérification et signature des documents de sortie : manifeste cargo, comptable, équipage, questionnaires à l'équipage,
- Eventuellement, rapport d'escale.

## **2-5 La section manifeste**

Le travail de cette section est exécuté sous la responsabilité effective des agents.

C'est en effet les agents qui signent les manifestes et de sortie des navires. Quant aux manifestes comptables, ils sont vérifiés par le commis de la section compte d'escale. En réalité, la section manifeste n'a qu'un rôle de dactylographie.

## **2-6 la section envoi des documents**

Cette section emploie un commis qui expédie aux intéressés (armateurs et agents des divers ports de destination) les documents (les connaissements originaux, le manifeste cargo et comptable, les rapports d'escale, le time sheet) qui leurs sont destinés.

- Remettant les bons à enlever à l'import.
- Remettant les connaissements originaux à l'export.

### **L'archiviste**

Responsable de tout le classement.

- Remet les dossiers ou documents demandés par les personnes appartenant au service navigation,
- Veille au retour de ces dossiers ou documents
- Signale les colis libérés et apparaissant sur les états différentiels lorsqu'il classe les bordereaux de livraison.

### **COFFRE :**

Poste d'amarrage sur le plan d'eau sur lequel le navire peut stationner en attendant qu'on lui dégage un poste à quai, certaines manutentions peuvent y être accomplies (chargement /déchargement de billes).



## **CHAPITRE 2 : DESCRIPTION DES DOCUMENTS DE L'EXPLOITATION DE L'AGENCE**

### **1- Introduction**

Ce chapitre présente des procédures de gestion de l'exploitation dans une agence maritime. Il s'agira de présenter de manière brève et concise, la méthode d'élaboration de la gestion de l'exploitation, comment les différents organes opérationnels de l'agence se situent les uns par rapport aux autres, la circulation des informations dans l'agence et les relations y relatives.

C'est un organigramme à partir duquel sont définis :

- Les rôles des différentes parties ;
- La circulation des informations entre les parties ;
- Les niveaux de responsabilités dans l'exécution des tâches ;
- Les moyens logistiques nécessaires à l'exécution de la tâche ;

L'exploitation de maritime tourne autour de deux activités principales que sont :

- ❖ L'Importation ;
- ❖ L'Exportation.

Pour mener à bien ces deux activités principales, l'exploitation de l'agence est soumise à la réalisation d'un certain nombre de tâches préalables à l'arrivée/départ de navires qui conditionnent son bon déroulement et en sont sa genèse. Il s'agit ici du Shipping ; du Contentieux ; du Booking ; de la Facturation ; du Commercial ; de l'opération M/V ; de la documentation import ; de la documentation export ; du Traitement de manifestes.

Il sera présenté à la suite de ce document l'organisation et le fonctionnement de l'exploitation maritime, ainsi que la gestion de toutes les données y relatives.

### **2- Les documents accessoires de la gestion administrative**

Les documents essentiels généralement utilisés en matière de transport maritime sont de deux types : le connaissement et le manifeste. Ils sont les plus importants dans la mesure où c'est leur établissement qui est l'essentiel de la tâche de l'exploitation pour permettre aux différents clients de pouvoir acheminer leurs marchandises dans les ports de destination de leur choix. Ses documents servent de support de preuve, de gestion et de contrôle de l'exécution d'un transport de marchandise sur un navire donné. La création de ces deux types de supports étant la finalité de la tâche administrative, il convient de présenter les différents documents établis au sein de l'agence maritime au cours de ce processus.

Par ailleurs la création de documents officiels de transport passe par l'utilisation de certains autres qui ne serviront qu'à une gestion personnelle propre au fonctionnement de l'entreprise. Ce sont des documents qui servent au contrôle de la conformité des procédures et normes du transport maritime pour une meilleure gestion. Ces documents sont : le Schedule, la demande de cotation, la cotation, la demande de positionnement, la maquette, le draft, le booking, l'avis d'arrivée, la facture pro forma, la facture, le Container Deposit Receipt, le reçu de versement de caution et le Delivery Order.

## **2-1 Le schédule**

C'est un document d'information clients établis par le commercial de l'agence à partir des données fournies par l'armateur contenant les différentes dates d'arrivé et de départ par voyage de navires et par port d'escale.

## **2-2 La demande de cotation**

C'est un document établi par le client et transmis à l'armateur qui donne la description, le type de transport choisi et la destination de la marchandise pour l'établissement d'une cotation.

## **2-3 La cotation**

C'est un document établi par l'armateur à la demande du commercial, pour le compte de son client, qui détermine les conditions de facturation de la marchandise de ce dernier pour un voyage de navire et une destination donnée.

## **2-4 La demande de positionnement (Container release/acceptance order)**

C'est un document établi par le booking et adressé à l'acconage pour la mise à disposition d'un conteneur pour un client à l'export.

## **2-5 La maquette**

C'est un document standard fourni par l'entreprise à son client, pour la description de la marchandise qui permettra à celle-ci d'établir le draft.

## **2-6 Le draft**

C'est un brouillon de connaissance qui sera établi par la documentation export qui le soumettra au service shipping et s'il est validé, donnera lieu à l'établissement des différents modèles de connaissances.

## **2-7 Le booking**

C'est un document établi par la section booking formalisant la réservation d'un espace de chargement sur un navire à la demande d'un client. Il permet de contrôler le volume de chargement à embarquer sur un navire dans un port.

## **2-8 L'avis d'arrivée**

C'est un document par lequel la documentation import informe le destinataire d'une marchandise, porteur du connaissance ou notify, que sa marchandise va arriver ou est arrivée et qu'il pourra en prendre livraison à partir d'une certaine date à un endroit précis.

## **2-9 La facture pro forma**

C'est un document émis par la facturation pour indiquer le montant du fret, de la marchandise ou le coût estimatif d'une prestation liée à l'exploitation.

## **2-10 La facture**

C'est un document comptable standard reprenant les montants des différentes prestations (fret, surestaries, location, modification, remise documentaire...etc.) dont le client doit s'acquitter auprès de la facturation pour se voir établir un delivery order.

## **2-11 Le Container Deposit Receipt**

C'est un document délivré au destinataire de la marchandise par la documentation import pour lui indiquer le montant de la caution à verser pour la sortie d'un conteneur plein de l'enceinte portuaire.

## **2-12 Le reçu de versement de caution**

C'est un document établi par la facturation attestant le dépôt d'une caution par un client avant la sortie de son conteneur.

## **2-13 Le Delivery Order**

C'est un document délivré au client par la documentation import, preuve du règlement de toutes les prestations dues à l'agence maritime par celui-ci, qui autorise son acconier à livrer le client si toutefois il a réglé toutes les factures de manutention.

## **3- Les documents opérationnels**

La documentation opérationnelle constitue l'ensemble des documents et autorisations établis par les opérateurs d'une agence maritime, accessoires aux différentes formalités et procédures à remplir afin de permettre la réalisation de certaines opérations sur le terrain. Il s'agit ici de : la demande de pilote, la demande d'ouverture de bureau, la demande de débarquement, la demande d'embarquement, la demande d'écot, la demande de shifting conteneur, la demande de shifting navire, le laissez-passer de marin, la demande d'escale, la clearance et le rapport de visite client.

## **3-1 La demande de pilote**

C'est un document établi par le service des opérations M/V et adressé au commandant du Port Autonome de Douala pour la désignation d'un pilote qui guidera le navire à travers le chenal d'accès.

### **3-2 La demande d'ouverture de bureau**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé à la douane pour ouverture des opérations pour un navire donné.

### **3-3 La demande de débarquement**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé au service de traitement de manifeste import de la douane pour solliciter le débarquement des marchandises d'un navire donné.

### **3-4 La demande d'embarquement**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé au service de traitement de manifestes exports de la douane pour solliciter l'embarquement des marchandises sur un navire donné.

### **3-5 La demande d'écot**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé à la douane pour solliciter le pointage des marchandises sur un navire.

### **3-6 La demande de shifting conteneur**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé à la brigade maritime (douane) pour opérations de manutention de conteneurs pour un navire.

### **3-7 La demande de shifting navire**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé à l'autorité portuaire pour un mouvement de navire d'un poste à quai à un autre pour effectuer des opérations de manutention.

### **3-8 Le laissez-passer de marin**

C'est un document établi par les opérations M/V et visé au commissariat spécial du port pour permettre la libre circulation des marins (équipage du navire) sur le territoire national durant l'escale.

### **3-9 La demande d'escale**

C'est un document établi par les opérations M/V et adressé à l'autorité portuaire sollicitant le contrôle d'un navire à la fin des opérations de manutention.

### **3-10 La clearance**

C'est un document établi par les opérations M/V et visé par la douane qui autorise l'appareillage du navire.

### **3-11 Le rapport de visite client**

C'est un document établi par le commercial qui résume son entretien avec un client et fait état des besoins et mesures envisagées pour le satisfaire.

## **4- Conclusion**

L'armateur est lié au consignataire par un contrat d'agence ;

Le consignataire recrute le fret auprès des chargeurs ou le reçoit directement du transitaire contre rémunération. Il assure la livraison des marchandises pour le compte du transporteur maritime auprès de ces derniers ;

Cependant pour toutes les prestations sollicitées, le consignataire réceptionne et règle les factures :

- Du port (dépenses commerciales)
- Du manutentionnaire (dépenses commerciales)
- Du fournisseur (dépenses techniques)

## **CHAPITRE 3 : DESCRIPTION DES DOCUMENTS TIERS DE L'EXPLOITATION**

### **1- Introduction**

En dehors de l'agence maritime, plusieurs personnes à la fois physiques et morales interviennent dans le cadre d'un transport de marchandise. Il existe plusieurs supports, en dehors de ceux établis par l'agence, que doit acquérir le client pour permettre à sa marchandise d'être embarquée sur un navire dans le cas d'une exportation ou de lui être livrée dans le cas d'une importation. Ces documents sont établis par des personnes extérieures à l'agence que sont : le PAA, la douane, la SGS, le service phytosanitaire, l'acconier et le client.

### **2- Les documents du port**

Le Port Autonome d'Abidjan est l'organe qui gère et entretient le domaine portuaire d'Abidjan. À l'import comme à l'export, les documents par lui demandés sont les suivants :

- La quittance P.A.A ;
- Le reçu GUCE (Guichet Unique des opérations du Commerce Extérieur)

### **3- Les documents de la Douane**

Ce sont des attestations de vérification et autorisations liées à l'importation et l'exportation des marchandises. Parmi ceux-ci nous citerons :

- La déclaration douane ;
- La demande d'escorte ;
- La demande de dépotage ;
- L'autorisation de débarquement/embarquement.

### **4- Les documents S.G.S (Société Générale de Surveillance)**

Ce sont des documents de taxation et de contrôle des marchandises à l'import comme à l'export. Il s'agit notamment de :

- L'avis de blocage ;
- L'avis de déblocage ;
- L'A.V.I (Attestation de Vérification Import) ou B.D.T (Bordereau De Taxation).

### **5- Les documents phytosanitaires**

Le service phytosanitaire est une structure gouvernementale, au même titre que la douane, dont le rôle est de veiller au strict respect des normes sanitaires pour les entrées/sorties des marchandises du territoire Ivoirien. Il délivre le certificat phytosanitaire.

#### **6- Les documents de l'acconier**

Les documents sont établis par l'acconier pour les opérations qu'il a à effectuer pour le compte de l'agence maritime. Il s'agit entre autres de :

- La facture ;
- L'inter change ;
- Le loading report ;
- Le discharging report ;
- Le B.A.E (Bon À Embarquer)

## **CHAPITRE 4 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE GESTION EXPORT**

### **1- LE SERVICE COMMERCIAL**

Le service commercial d'une agence maritime est avant tout l'organe privilégié de la vente. Son activité se répartie en trois sortes de travaux que sont :

- La prospection ;
- La gestion de la clientèle ;
- La gestion des informations clients

#### **1-1 La prospection**

La prospection est un ensemble d'actions qui consistent, pour un commercial, à rechercher de nouveaux clients qui chargeront leurs marchandises sur les navires de l'agence. Au cours de cette tâche, le commercial aura à faire :

##### **a. L'offre de vente**

Le commercial proposera, à l'aide du Schedule, un éventail de destinations à son prospect qui choisira et fera une demande de cotation adressée au service commercial.

##### **b. La demande de cotation**

Elle est adressée au commercial par le client qui se chargera de l'acheminer à l'armateur ce qui lui permettra d'obtenir les conditions tarifaires pour la marchandise pour un port de destination donné.

##### **c. La cotation**

Une fois établie par l'armateur, la cotation est envoyée au service commercial qui en informera le client pour confirmation.

#### **1-2 La gestion de la clientèle export**

Cette fonction prend en compte, en dehors des travaux de relances des clients actuels, la gestion de toutes les tâches qui ont lieu de l'acceptation de la cotation au départ/ du navire. Après acceptation des termes de la cotation par le client, le commercial transmettra le dossier client au service concerné à l'import comme à l'export. Dans le cas d'une prestation à l'export, le commercial ayant reçu toutes les informations du client transmettra le dossier à la section booking pour la continuité de l'opération. Il est à noter que pour les clients réguliers, la tâche



du commercial se résume à effectuer des relances auprès de ceux-ci pour des informations sur les réservations à effectuer (marchandise, quantité, poids, volume, maquette...).

### **1-3 La gestion de l'information**

De toutes les tâches que le commercial a à mener, il y a la gestion de l'information. Cette tâche prend en compte toutes les informations de nature commerciale, leur recherche, leur traitement et leur transmission dans le respect des contraintes de qualité. De la qualité de l'information dépend la qualité du travail et dans la même ligne, la qualité des résultats obtenus. Les outils ici utilisés sont le téléphone, le fax, Outlook Express et le rapport de visite client.

#### **a. Le téléphone**

Le commercial dans son travail de gestion de l'information utilise deux types de téléphones : le fixe et le mobile.

- ♣ Le téléphone fixe est utilisé pour les appels des prospects, clients et autres contacts commerciaux pour prise de rendez-vous et les relances ;
- ♣ Le téléphone mobile est utilisé pour les appels sur téléphone mobiles et aussi du fait de la mobilité que lui impose sa fonction.

#### **b. Le fax**

Le commercial utilise le fax pour l'échange de données et informations avec les clients et prospects de l'agence.

#### **c. Outlook express**

L'échange rapide d'informations avec les l'armateur, les autres représentations et les partenaires est rendu possible grâce à l'outil de communication Outlook express par le quel sont réalisés des transferts importants.

#### **d. Le rapport de visite clients**

Le commercial après un entretien avec un prospect ou un client, face à face ou par téléphone, conserve des notes sur un support pour une gestion optimale de l'information.

## **2- LE SERVICE SHIPPING**

Il est dirigé par un chef de service qui coordonne les tâches administratives et opérationnelles, corrige et valide les connaissements. Les prestations du service shipping sont différentes les unes des autres. Bien que l'import soit le processus aval de l'export, les divergences de gestion sont toutes aussi différentes. Bien qu'intervenant dans les deux types de gestion, nous présenterons la facturation de manière isolée.

## **2-1 La gestion export**

La gestion export met en relation quatre des cinq sections que compte la partie exploitation de l'agence à savoir : le booking, la documentation export, le tracking et la facturation.

### **a- Le booking**

Le booking, service de la Direction shipping, est gérée par une seule personne assistée d'un stagiaire. C'est la suite logique du commercial dans la gestion export. Elle a la charge des travaux ci-après : La conception et la diffusion de Schedule, la réservation; l'établissement du booking provisoire, le contrôle des documents de la marchandise, la transmission des données aux autres services de l'entreprise, l'établissement du booking final.

#### **♣ La conception de Schedule**

Sur la base des informations reçues des opérations M/V, l'agent du booking va élaborer le Schedule.

#### **♣ La transmission du Schedule**

Le Schedule établi est transmis aux : différents clients/chargeurs actuels, pour information, au moyen de fax et mail.

#### **♣ La réservation**

Une fois le client acquis, il doit indiquer le volume de chargement qu'il compte embarquer, en même temps que lui est remis un spécimen de maquette. Dans le cas d'un transport conteneurisé il demandera le positionnement de son conteneur.

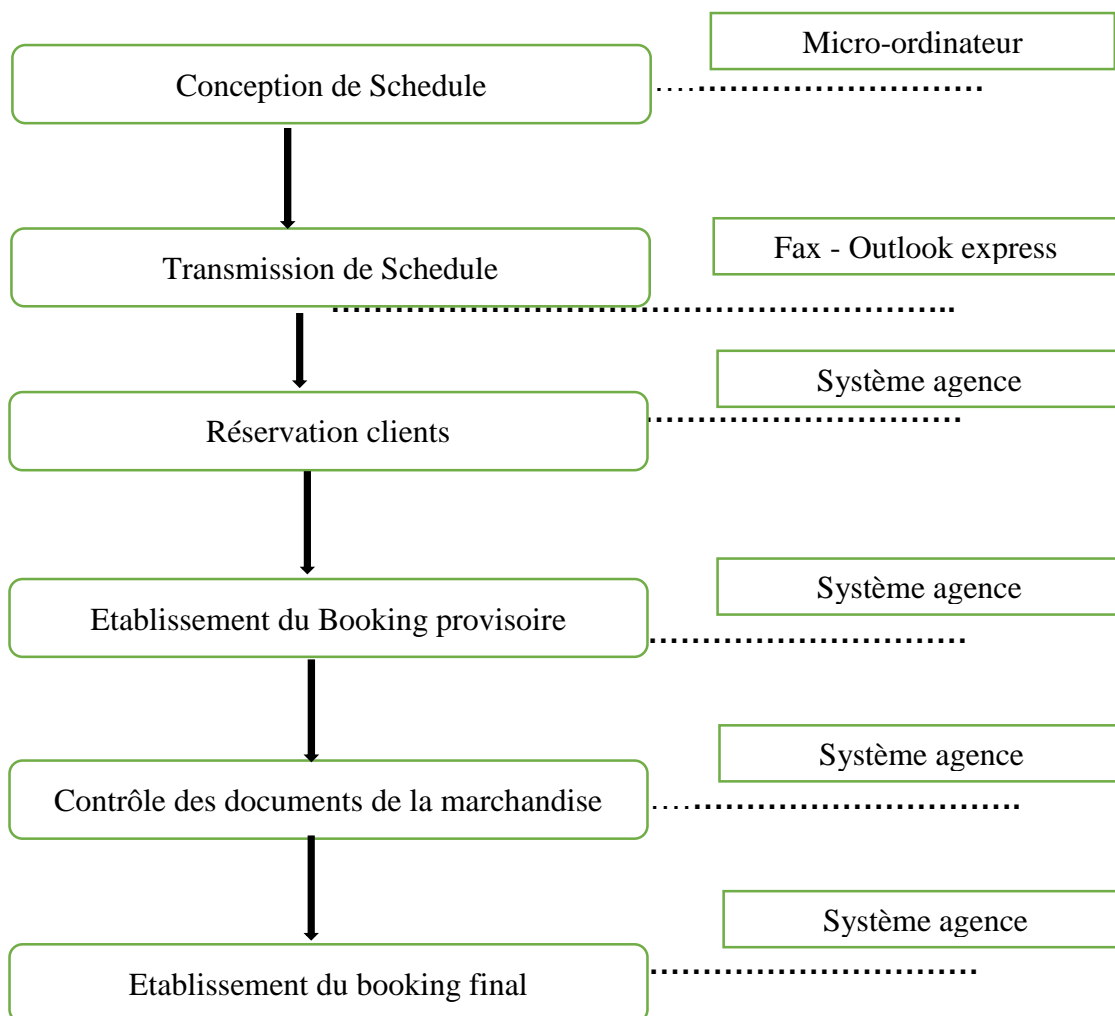
#### **♣ L'établissement du booking provisoire**

A la suite des réservations effectuées par les clients, un booking provisoire est établi sur le système, dans l'attente de confirmation. Le contrôle des documents de la marchandise Pour un booking complet, le contrôle de la conformité des procédures doit être effectué sur les documents douane (déclaration, certificat d'emportage, la spécification), et les documents de l'acconier (BAE, le loading report).

#### **♣ L'établissement du booking final**

Après avoir procédé aux contrôles sus-cités, après l'appareillage du navire, le booking final est établi.

### **SCHEMA SIMPLIFIE DES PROCEDURES ACTUELLES DU BOOKING**



#### **Légende**

Enchaînement 

Moyen de transmission .....

## **2-2 La documentation export**

La documentation export est la suite logique, dans la circulation interne de l'information, des travaux de booking. Les travaux à ce niveau, sont : la réception et le contrôle des maquettes clients, la réception du booking provisoire, l'établissement des drafts, la transmission des drafts, l'établissement des connaissements définitifs, l'établissement des manifestes, la remise de connaissements, la transmission de manifestes.

### **♣ La réception et le contrôle des maquettes clients**

Les maquettes apportées par les clients ayant effectués des réservations sont reçues et soumises à un contrôle de conformité.

### **♣ La réception du booking provisoire**

L'exploitation étant une chaîne, le booking provisoire établi est transmis à la documentation de manière automatique à travers le système local de l'agence.

### **♣ L'établissement des drafts**

Les maquettes contrôlées permettent d'établir les drafts qui porteront le numéro de booking.

### **♣ La transmission des drafts**

Les drafts, une fois établis, sont soumis à la vérification du responsable shipping pour aval.

### **♣ L'établissement des connaissements**

Le draft avalisé par le responsable shipping est remis à la documentation qui établira les connaissements définitifs, dont le nombre sera fonction de la demande du client. Il est par la suite donné à la signature chez le responsable shipping.

### **♣ L'établissement des manifestes**

Les connaissements édités vont permettre d'établir les différents jeux de manifestes.

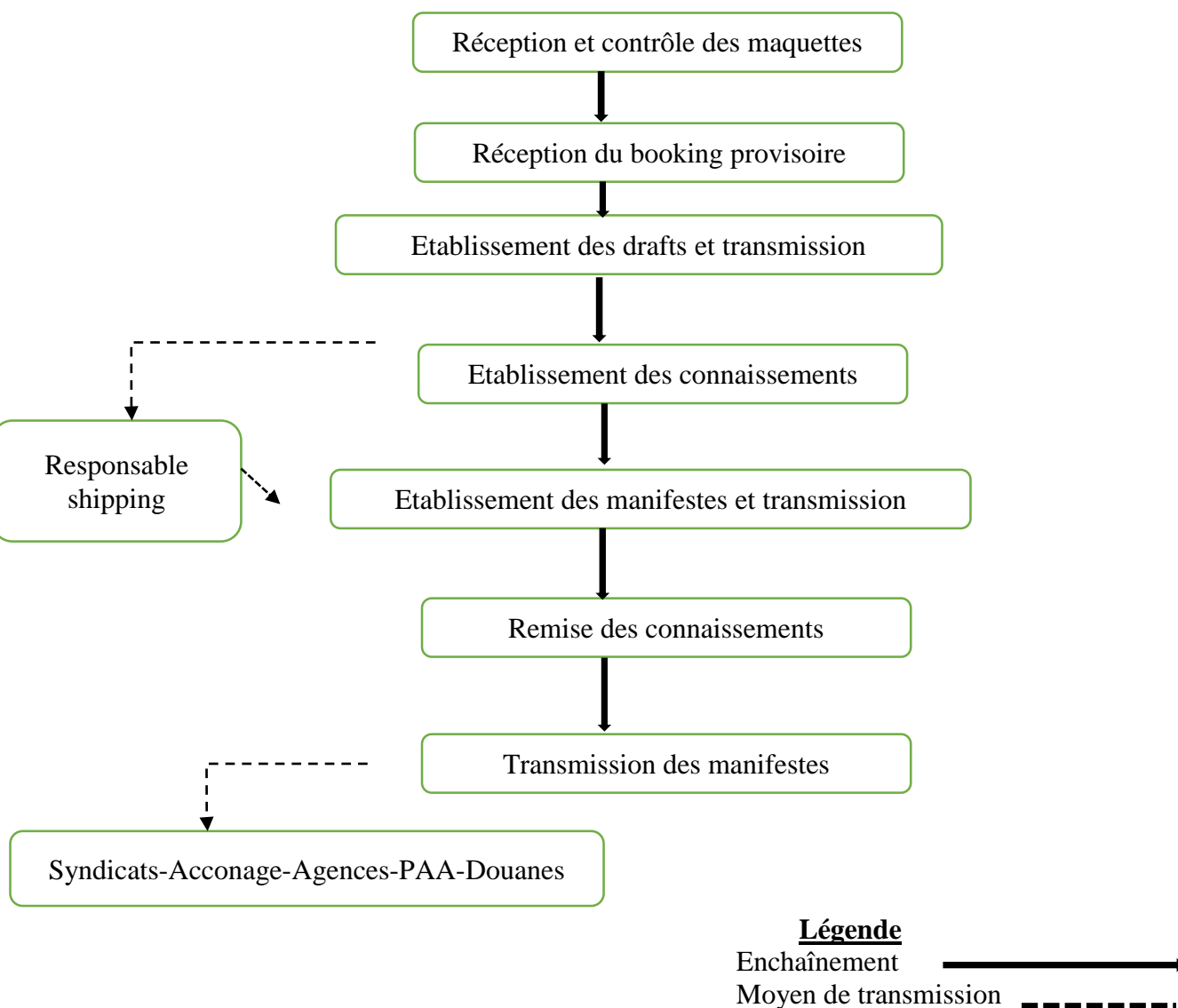
### **♣ La remise des connaissements**

L'établissement des manifestes terminé, les connaissements sont remis aux différents clients directement ou envoyé par pli DHL dans leurs ports de destinations.

#### ♣ La transmission des manifestes

Les manifestes établis sont transmis aux syndicats, à l'acconier, aux agences maritimes de destination, au PAA et à la douane.

#### **SCHEMA SIMPLIFIE DES PROCEDURES ACTUELLES DE LA DOCUMENTATION EXPORT**



## **CHAPITRE 5 : IDENTIFICATION DES PHASES CLES DE LA PROCEDURE D'EXPORTATION**

### **1- INTRODUCTION**

En Côte d'Ivoire, la procédure d'exportation maritime se décompose en 3 phases clés.

- 1ère phase : “la documentation avant ETA (Temps d'Arrivée Estimée)” se compose de plusieurs étapes qui s'étendent de la transmission des documents du chargeur au transitaire jusqu'au passage en douane. C'est une phase durant laquelle interviennent à tour de rôle le chargeur, le transitaire et le douanier ;
- 2ème phase : “la documentation après ETA” se décline en plusieurs étapes également, qui impliquent principalement le transitaire et la compagnie maritime ;
- 3ème et dernière phase : “après le départ du navire” qui s'effectue entre le transitaire et la douane.

### **2- 1ERE PHASE : LA DOCUMENTATION AVANT ETA**

Chargeurs, transitaires et douaniers effectuent plusieurs itérations dans cette première phase qui se décline en 5 grandes étapes

#### **2-1 Etape 1 : le transitaire et le chargeur préparent la procédure**

Le chargeur transmet au transitaire l'ordre de transit, une Facture Pro-forma (notamment s'il s'agit de fruits) ou définitive, d'une “pickings list” ou liste d'enlèvement, d'un certificat d'origine de son expédition et d'une Fiche code Exportateur

#### **2-2 Etape 2 : le rôle majeur du transitaire de la réservation de la compagnie maritime jusqu'à l'empotage des conteneurs**

Le transitaire doit réaliser les tâches suivantes :

- Faire la réservation (booking) auprès de la compagnie maritime ;
- Récupérer les BLC + plombs ;
- Suivre le positionnement des conteneurs dans les locaux du client ;
- Demander la fiche d'empotage (muni de la facture + souche BLC + Liste des conteneurs) à la douane
- Organiser une visite de la douane pour assister à l'empotage des conteneurs.

#### **2-3 Etape 3 : vu empoter**

Après la visite, la douane délivre une « fiche de visite » avec la mention « Vu empoter... »

## **2-4 Etape 4 : le tirage de la déclaration**

A l'aide de la Fiche de visite, de la facture originale, de la liste de colisage, le transitaire "tire" la déclaration.

## **2-5 Etape 5 : le passage douane**

Il s'agit de déposer la déclaration 48h après tirage de la déclaration. Si celle-ci s'avère conforme, la douane délivre le « Bon à Enlever ».

## **3- PHASE 2 – DOCUMENTATION APRES ETA (TEMPS D'ARRIVEE ESTIMEE)**

### **3-1 Etape 1 : L'intégration de la compagnie maritime dans la procédure**

Le transitaire dépose une copie de la déclaration chez la compagnie maritime et organise avec le transporteur l'entrée des conteneurs sur le terminal.

### **3-2 Etape 2 : Entrée des conteneurs sur le terminal**

### **3-3 Etape 3 : Factures et taxes à régler**

Le transitaire règle toutes les factures fret, acconage, taxe de port, positionnement (si nécessaire). La marchandise est donc prête à être embarquée sur le navire.

## **4- PHASE 3 – APRES LE DEPART DU NAVIRE**

Dès lors que les marchandises sont embarquées sur le navire de la compagnie maritime, la douane et le transitaire échangent à nouveau.

### **4-1 Etape 1 : embarquement des conteneurs sur le navire**

### **4-2 Etape 2 : apurement de la déclaration**

Après l'embarquement des marchandises sur le navire, le transitaire retourne à la douane pour procéder à l'apurement de la déclaration. Il s'y rend muni d'une copie de la déclaration + OBL.

### **4-3 Etape 3 : vu embarquer**

Le douanier ajoute sur la déclaration la mention « Vu Embarquer »

## **CHAPITRE 6 : GENERALITE SUR LA TARIFICATION MARITIME**

### **1- INTRODUCTION**

Un port est fait d'installations concrètes et de services immatériels dont le but est d'assurer l'articulation entre les transports maritimes et terrestres. La fourniture de ces services, l'offre de ces ouvrages et leur entretien sont sources d'un flux de coûts pour l'entité portuaire. L'utilisation des ouvrages et des services portuaires procure aux usagers du port un flux d'avantages. C'est d'ailleurs pour obtenir ces avantages qu'ils viennent au port. L'autorité portuaire ou toute autre entité portuaire peut, par une politique de tarification appropriée, récupérer tout ou partie de ces avantages et, ainsi, créer son propre flux de revenus. La tarification portuaire comporte donc trois éléments distincts qui ont une importance particulière, à savoir le flux des coûts, le flux des avantages et le flux des revenus. Les coûts sont supportés par l'autorité portuaire ou toute autre partie offrant les installations et les services, tandis que les avantages reviennent aux usagers du port, c'est-à-dire aux propriétaires des marchandises et aux armateurs. Les recettes perçues par prélèvement sur le flux des avantages correspondants vont à l'entité portuaire concernée et lui permettent de faire face à ses dépenses.

### **2- LES DIFFERENTS TYPES DE NAVIRES**

Un navire de commerce est un engin flottant construit et équipé pour la navigation maritime (art L 5000-2 du code des transports). Il est prévu pour naviguer au-delà de la limite où cessent de s'appliquer les règlements techniques de sécurité de navigation intérieure (bateaux) et où commencent à s'appliquer les règlements de navigation maritime.

On distingue trois grandes catégories de navires :

- les navires à passagers destinés au transport de personnes
- les navires de charge destinés au transport de marchandises
- les navires de service et navires spécialisés.

#### **2-1. Les porte-conteneurs (containers ships)**

Ces navires transportent divers marchandises en conteneurs (ou containers) standardisés de 20 ou 40 pieds.

Le CMA-CGM Marco polo au Havre 16 020 EVP 186370 tpl

LOA 396m l=54m Te=16m vitesse= 24nds



Ces navires transportent divers marchandises en conteneurs (ou containers) standardisés de 20 ou 40 pieds. Leur capacité est exprimée en EVP = Équivalent Vingt Pieds TUE = Twenty foot Equivalent Unit.

## **2-2. les méthaniers et les gaziers (Gas carriers)**

Ces navires transportent du gaz sous forme liquide à basse ou très basse température, - 5 à - 163° et sous pression 7 à 20 bars. Ce sont des navires de très haute technologie. Les plus gros méthaniers (Qmax) peuvent transporter jusqu'à 266 000 M3.

Les méthaniers transportent du gaz naturel (LNG ou GNL) Les gaziers du gaz de pétrole (LPG ou GPL)

## **2-3 Les chimiquiers (Chemical carriers)**

Ces navires sont dotés de nombreuses citernes séparées avec des circuits et des collecteurs individualisés pour transporter/ manutentionner différents produits simultanément (contraintes de T°). Leur port en lourd est en général de 5000 à 40000 T.

## **2-4 Les pétroliers (tankers)**

Les pétroliers transportent du pétrole brut ou des produits raffinés Leur taille varie en fonction des distances de transport et des ports à desservir.

Les Jumbo capables de transporter 5 000 tonnes ; les Panamax jusqu'à 79 000 tonnes ; les Aframax entre 80 000 et 120 000 tonnes ; les Suezmax de 150 000 tonnes ; les VLCC pour Very Large Crude Carriers, à partir de 200 000 tonnes ; les Malaccamax de 300 000 tpl les ULCC pour Ultra Large Crude Carriers, au-dessus de 300 000 tonnes (ils font partie des plus grandes structures mobiles construites par l'homme).

## **2-5 les vraquiers (bulk carrier)**

Ces navires transportent des marchandises en vrac et leur appellation change en fonction de leur cargaison, Charbonnier, céréalier, minéraliers, cimentiers....

Attention : en toute rigueur un navire vraquier est un navire d'une conception particulière et soumis à une réglementation stricte, notamment en matière de chargement ou déchargement. Leur port en lourd peut aller jusqu'à 364 000 T pour un navire de 342m

## **2-6 les rouliers ou roro**

Ces navires transportent des véhicules, des camions et remorques Les navires CONRO peuvent transporter des véhicules et des containers Ils sont particulièrement adaptés à la manutention horizontale

## **2-7 les transporteurs de passagers (Transbordeur ou ferry-Cruise Liners)**

Dans cette catégorie on trouve les paquebots pour la croisière et les ferrys ou transbordeurs pour les traversées.

Certains armements embarquent des passagers sur les autres navires de charge

## **2-8 les navires de service**

Il existe une grande variété de navires qui assistent les autres navires, entretiennent les fonds et les infrastructures portuaires:

- Les dragues
- Les navires hydrographiques
- Les remorqueurs
- Les pilotines
- Les vedettes de lamanage
- Les baliseurs

## **2-9 les navires spéciaux**

Ces navires sont construits pour des besoins spécifiques.

## **2-10 Des gabarits de navires**

Les navires sont dimensionnés en fonction de la nature des marchandises transportées mais aussi en fonction du gabarit à respecter pour franchir certains détroits ou canaux et pour desservir certains ports.

Panamax : gabarit max pour le canal de Panama (Lg294m/lg32m/TE12m TA 57m =>65000tpl)

Suezmax : gabarit max pour le canal de Suez (Lg illimitée/lg70m/TE17m/TA68m =>150000tpl)

Dunkirkmax : gabarit max pour Dunkerque (Lg289/lg45m => minéraliers de 175000tpl)

Malaccamax : gabarit max pour le détroit de Malacca (TE20m => 300000tpl ou 18000EVP)

Baltimax, Japanmax, Medimax.... Capsize : navire qui ne peut pas passer par Suez et qui doit faire le tour par l'Afrique du sud.

## **2-11 Autres gabarits de navires**

Pour les vraquiers on parlera de : Handysize : de 15000tpl à 35000tpl

Handymax : de 35000tpl à 50000tpl

VLBC Very Large Bulk Carrier: 150000 à 320000tpl

ULBC Ultra Laege Bulk Carrier: > 320000tpl

Pour les pétroliers on parlera de : Aframax : 80000 à 120000tpl

VLCC Very large carrier: 150000 à 320000tpl

ULCC Ultra large carrier: > 320000tpl

### **3- LES ACCORDS DE COOPERATION ENTRE LES COMPAGNIES MARITIMES**

On retrouve trois principaux types de conférences : avec des accords de pool, avec des accords de fret, et avec des accords de trafic.

#### **3-1 Accord de fret**

Les accords de fret concernent les tarifs du transport. Plus précisément, ils fixent les taux minimums des tarifs de fret devant être respectés par tous les membres de la Conférence. A cet égard, on retrouvait l'utilisation de la technique des prix planchers et des prix plafonds. Ce type d'accord était très courant dans les conférences maritimes. La conséquence était une relative uniformisation des taux de fret dans les différentes compagnies maritimes agissant sur une même ligne ou région. Une des spécificités des Etats-Unis est d'avoir des tarifs qui doivent être ouverts au public

#### **3-2 Accord de trafic**

Les accords de trafic permettent que les compagnies maritimes se répartissent entre elles les trafics sur une zone ou ligne donnée. Plus précisément, comme l'est expliqué dans le traité de droit maritime : « Ils définissent le nombre de navires que chaque armateur peut mettre en ligne. Ils fixent les escales que chacun doit respecter et la fréquence des voyages ou des dessertes. » . Les armateurs se partagent le trafic

#### **3-3 Accord de pool**

Bien que les Conférences ne puissent pas juridiquement avoir de personnalité morale juridique, elles ont avec ce type d'accord « une véritable association de fait » entre elles. Ce type d'accord est intéressant car les entreprises sont à la fois associées, mais tout en gardant leur indépendance respective. Les entreprises peuvent administrer ensemble ce qu'elles ont déterminé. Cet accord suppose que les compagnies maritimes entre elles se sont engagées et doivent respecter leurs engagements. Les compagnies se mettent d'accord sur des conditions, en général commerciales, et déterminées par leur accord de pool. (Elles sont tenues un peu

comme elles le seraient si elles étaient dans un gentleman's agreement.) On retrouve divers accords de pool : pool money, pool cargo...etc. Un accord de pool présente des avantages certains (cela va dépendre du type de pool) tels que celui de faire des économies d'envergure plutôt que simplement des économies d'échelle, avoir plus de poids, de visibilité et de force grâce au pool, et permettre une meilleure répartition des risques.

Le concept d'économie d'envergure est différent de celui d'économie d'échelle, et ne doivent donc pas être confondus

- **Les économies d'échelle** permettent en produisant plus de réduire le coût unitaire de production. Pour produire quelque chose, il y a (toujours) des coûts fixes (par exemple : les installations de production, un navire) auxquels s'ajoutent des coûts variables par unité produite. Selon une variable, plus on produit, plus le coût moyen diminuera, car si le coût variable reste le même, les coûts fixes diminueront par unité produite. Donc, l'idée des économies d'échelle est de produire plus pour produire moins cher, et ainsi faire des économies.
- **Les économies d'envergure** sont des économies faites en produisant ensemble/dans un même lieu plusieurs marchandises/services différents mais proches et compatibles. Denis ABECASSIS, maître de Conférence, définit ainsi les économies d'envergure : « [...] une entreprise se trouve confrontée à la possibilité de diversifier sa production (d'élargir le champ de sa production). Cette diversification peut conduire à des économies (économies de champ ou d'envergure), en raison notamment de l'indivisibilité de certains matériels ou de certaines compétences. Une économie d'envergure (ou de champ) est obtenue lorsque la réunion de plusieurs productions au sein d'une même unité entraîne une baisse de coûts par rapport à la production de ces mêmes produits dans des unités spécialisées. ».

La définition du Professeur et Doyen Olivier BOUBA-OLGA est plus précise et concise :

« Les économies d'envergure (ou de champ) sont des réductions de coûts résultant de la mise en œuvre conjointe d'activités distinctes qui possèdent certains points communs. [...] La production conjointe de deux biens x et y (plus généralement n biens) est moins coûteuse que leur production séparée. Ces économies d'envergure s'expliquent notamment par le fait que les deux produits utilisent les mêmes équipements productifs, plus généralement les mêmes

ressources imparfaitement divisibles, qu'ils peuvent bénéficier d'une activité de R&D commune ou encore d'une marque commune. » . Ce type d'économie semble aisément atteignable grâce à un système notamment de conférence maritime. Mais en plus des 3 principales formes d'accord, il pouvait y avoir des accords accessoires portant sur : « la coordination des horaires des navires ou de leur date de voyage ou d'escale; la détermination de la fréquence des voyages ou des escales; la coordination ou la répartition des voyages ou des escales entre membres de la conférence; la régulation de la capacité de transport offerte par chacun des membres; et la répartition entre ses membres du tonnage transporté ou de la recette. ». Les Conférences présentaient une réelle diversité d'accords dans leur organisation.

- **Conférences ouvertes ou fermées.**

Les Conférences maritimes peuvent être ouvertes ou fermées. Comme précités : « Ils sont qualifiés de conférences « ouverte » lorsque tout armateur, exploitant sur les mêmes lignes, peut en faire partie ; ils sont appelés conférences « fermées » lorsque des conditions d'entrée strictes sont requises de l'armateur candidat.

- **La pratique des prix prédateurs**

Les Conférences maritimes ont pratiqué des prix prédateurs parfois afin d'éviter l'entrée sur le marché de nouveaux transporteurs pouvant leur faire concurrence. Cela est clairement une pratique anticoncurrentielle.

#### **4- LES DOCUMENTS DU TRANSPORT MARITIME**

Ils sont de 2 types :

- Le connaissement
- Le manifeste

Ces deux documents sont les plus importants car déterminent le mouvement de la marchandise. Ils servent de support de preuve de gestion et de contrôle de l'exécution d'un transport de marchandises sur un navire donné. Ils sont émis par l'agent maritime à l'issue d'une longue chaîne administrative qui fait intervenir divers prestataires. Ci-dessous, sont énumérés les différents documents qui circulent au sein de l'agence maritime au cours de ce processus. Les documents accessoires émis par l'agent maritime sont : le Schedule, la demande de cotation, la demande de positionnement, le draft, le booking, l'avis d'arrivée, la facture pro forma, la facture, le container deposit receipt, le reçu de versement de caution et

le delivery order. L'utilisation de certains de ces documents se limite à l'intérieur de l'entreprise. D'autres par contre servent comme document de liaison principalement entre l'agent maritime et le chargeur, le transporteur, le destinataire des marchandises et les autres acteurs de la chaîne logistique.

## CHAPITRE 7 : TARIFICATION MARITIME DU FRET DE BASE

### 1- INTRODUCTION

Il n'existe pas véritablement de règles communes pour l'établissement des tarifs des conférences, en dehors :

- Des conférences desservant les Etats-Unis, et dont les tarifs doivent respecter la réglementation de ce pays ;
- Des conférences intéressées aux lignes desservant les Etats ayant adhéré au code de conduite des conférences maritimes de la CNUCED, entré en vigueur le 6 Octobre 1983, lequel définit les règles de la tarification de base.

D'une conférence à une autre, les règles de tarification varient. Les principes sont cependant plus ou moins communs.

### 2- NOTION DU COUT DE PRE ET POST ACHEMINEMENT

Son **coût** est composé de l'ensemble des charges supportées du lieu d'achat des marchandises au magasin du transitaire qui généralement représente aussi le client. Lorsque le **pré acheminement** est composé de plusieurs transports successifs ou de modes différents, son **coût** est la somme **des couts** des transports successifs.

### 3- LE FRET DE BASE

La détermination du fret de base se fait selon le type d'une expédition :

- En conventionnel ;
- Par conteneur.

#### 3-1 le fret de base en conventionnel

Pour les expéditions en conventionnel (sacs, caisses, fûts,...), le fret est généralement établi, pour un voyage donné, à l'Unité Payante (UP).

Cette unité- payante est la tonne ou le mètre- cube, à <<l'avantage du navire>>.

Ceci signifie que l'on paiera sur la base du plus élevé des deux chiffres de la masse en tonnes et du volume en m<sup>3</sup>.

Une expédition de 3m<sup>3</sup> et 2 tonnes paiera 3 UP, une expédition de 3 m<sup>3</sup> et 4 tonnes paiera 4 UP.

On dira que le chargement est << **en lourd**>> si le tonnage est supérieur au cubage. Dans le cas inverse, il sera dit << **en léger**>>.

Le volume est, en règle générale, celui qui parallélépipède- enveloppe.

### **3-2 le fret de base par conteneur**

L'unité payante est exprimée « à la boîte » lorsque l'expédition est effectuée en conteneur.

A cet effet, le tarif est fonction de la nature de la marchandise, de sa classe, du type de conteneur et la distance concernée.



## CHAPITRE 8 : TARIFICATION DU FRET NET

### 1- LES CORRECTIFS

Certains sont conjoncturels, d'autres existent de manière permanente. Leur mode de calcul peut varier d'une conférence à une autre.

#### 1-1 Les correctifs conjoncturels

##### **a- La surcharge fuel ou BAF (Bunker Adjustment Factor) ou IFP ( Interim Fuel Participation)**

Elle est destinée à intégrer les variations du prix des combustibles entre deux éditions du tarif. Elle s'applique comme un pourcentage de majoration ou de réduction sur le fret de base.

##### **b- La surcharge monétaire ou CAF (Currency Adjustment Factor)**

Selon les mêmes principes, elle tient compte des variations de la devise dans laquelle est libellé le tarif.

##### **c- La surcharge d'encombrement portuaire**

Elle va majorer le prix sur certaines destinations, où une immobilisation anormale du navire est à prévoir.

#### 1-2 les correctifs permanents

- La surtaxe colis lourd : elle s'applique parfois aux colis de plus de 5 tonnes ;
- La surtaxe d'extra longueur : aux colis de plus de 12 m de long ;
- Les surfrets de déroutement sont facturés pour la desserte d'un port secondaire, pour certaines liaisons.
- Les ristournes

Les conférences maritimes, en situation de concurrence vis-à-vis des outsiders, cherchent à fidéliser les chargeurs en leur offrant des avantages de prix.

Deux systèmes sont couramment pratiqués :

##### **❖ Les ristournes de fidélité**

Utilisées par la plupart des conférences, elles sont consenties aux chargeurs qui contractent l'engagement de ne s'adresser qu'aux compagnies de la conférence.

Ces ristournes sont en général de 8 à 9,5% du fret si elles sont déductibles immédiatement, ou de 9 à 10% si elles sont reversées tous les 6 mois sur l'ensemble des frets de la période.

##### **❖ Le taux de fret réduit**

Une réduction de 10% environ est appliquée par certaines conférences, aux chargeurs ayant signés un contrat avec l'armement. Ce contrat formel prévoit des dommages intérêts en cas de rupture de l'engagement du chargeur.

## **2- EXERCICES D'APPLICATION**

### **EXERCICE I**

Soit une expédition de 10 cartons de dimension 30cmx20cmx30cm à destination du Danemark par voie maritime.

Le taux de fret payable à l'expédition pour cette classe de marchandises est de 90 USD L'UP.

Le poids brut de l'expédition est de 12000KG.

Déterminer le fret de base à payer pour cette expédition.

### **EXERCICE II**

Une expédition de matériel électrique à destination de RIO DE JANEIRO se fait selon les conditions suivantes :

- Volume de l'expédition : 42m<sup>3</sup> ;
- Poids total : 70T ;
- Unité payante : 82 USD ;
- BAF : 5% ;
- CAF : 7% ;
- CSP : 2%.

Déterminer le montant du fret à payer par l'expéditeur.

### **EXERCICE III**

Déterminer le montant du fret à payer pour une expédition de coton à destination de la France, sachant que :

- Le volume de l'expédition est de 45m<sup>3</sup> ;
- Poids brut : 2,8T ;
- L'unité payante est fixée à 102 USD ;
- Correctifs appliqués pour cette desserte :
  - CAF : 5% ;
  - BAF : -8% ;
  - Conjoncture de Surcharge Portuaire : 1,2%.

## EXERCICE IV

Pour la reconstruction des villes du nord, SONITRA fait venir de la France, les engins suivants :

- 3 tracteurs de Caterpillar de 14,5T et de 18m<sup>3</sup> l'unité ;
- 2 dameuses de 12T et 10m<sup>3</sup> l'unité.
- L'UP est fixée à 9,14 Euros ;
- BAF : -1,5% ; CAF : 1,4%, surtaxe colis lourds/ 650 FCFA/Tonne supplémentaire, ristourne : 7%.

### TAF

- 1- Calculer le fret de base de cette expédition.
- 2- Calculer le fret et de cette expédition.

## CHAPITRE 9 : COTATION DES LINERS TERMS

### 1- NOTION DES LINERS TERMS

Selon les conférences maritimes et les usages des ports, une part variable des frais de manutentions est incluse dans le fret annoncé. Ce sont les liners terms ou conditions de lignes régulières qui définissent cette part.

### 2- LINERS TERMS AU DEPART

- Au départ nous avons 3 mouvements : magasinage export, rapprochement à sous palan et mise à bord ;

### 3- LINERS TERMS A L'ARRIVEE

- A l'arrivée : mise à sous palan, évacuation vers quai, magasinage import ;

Les Carrier haulage seront les frais à la charge du transporteur. Quant aux Merchant haulage ils seront les frais à la charge du chargeur

### 4- CALCUL DES LINERS TERMS

#### 4-1 Cotation du fret Bord/Bord (Free In/Free Out)

Dans cette cotation, tous les frais reviennent au chargeur.

- **Merchant haulage (chargeur)**

- Départ : magasinage export+ rapprochement à sous palan+ mise à bord
- Arrivée : mise à sous palan + évacuation vers quai + magasinage import

- **Carrier haulage (transporteur)**

- Départ : 0
- Arrivée : 0

#### 4-2 Cotation de fret Bord/Sous palan

- **Merchant haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan + mise à bord
- Arrivée : Evacuation vers quai + magasinage import

- **Carrier haulage**

- Départ : 0
- Arrivée : mise à sous palan

#### 4-3 Cotation du fret Sous Palan/Sous Palan (Under Tackle/Under Tackle)

- **Merchant haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan
- Arrivée : évacuation vers quai + magasinage import

- **Carrier haulage**

- Départ : mise à bord
- Arrivée : mise à sous palan

#### **4-4Cotation du fret Sous Palan/Quai**

Dans cette cotation, le transporteur se charge de la mise à bord au départ et de tous les frais à l'arrivée.

- **Merchant haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan
- Arrivée : 0

- **Carrier haulage**

- Départ : mise à bord
- Arrivée : mise à sous palan + évacuation vers quai + magasinage import

#### **4-5Cotation du fret Bord/ Quai**

Les frais de chargement au départ incombent au chargeur et les frais de déchargement à l'arrivée sont à la charge du transporteur.

- **Merchant haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement sous palan + mise à bord
- Arrivée : 0

- **Carrier haulage**

- Départ : 0
- Arrivée : mise à sous palan + évacuation vers quai + magasinage export

#### **4-6Cotation du fret Quai/Bord**

Dans cette cotation, les frais de chargement au départ sont à la charge du transporteur et les frais de déchargement à l'arrivée incombent au chargeur.

- **Merchant haulage**

- Départ : 0
- Arrivée : mise à sous palan + évacuation vers quai + magasinage import

- **Carrier haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan + mise à bord
- Arrivée : 0

#### **4-7Cotation du fret Quai/ Sous Palan**

Les frais de chargement au départ et la mise à sous palan sont à la charge du transporteur.

- **Merchant haulage**

- Départ : 0
- Arrivée : évacuation vers quai + magasinage import

- **Carrier haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan + mise à bord
- Arrivée : mise à sous palan

#### **4-8Cotation du fret Sous Palan/Bord**

Le transporteur a seulement à sa charge, la mise à bord au départ.

- **Merchant haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan
- Arrivée : mise à sous palan + évacuation vers quai + magasinage import

- **Carrier haulage**

- Départ : mise à bord
- Arrivée : 0

#### **4-9Cotation du fret Quai/Quai (Pier/Pier)**

Dans cette cotation, le transporteur se charge de tout au départ comme à l'arrivée.

- **Merchant haulage**

- Départ : 0
- Arrivée : 0

- **Carrier haulage**

- Départ : magasinage export + rapprochement à sous palan + mise à bord
- Arrivée : mise à sous palan + évacuation vers quai + magasinage import

## CHAPITRE 10 : COTATION DES FRETS COMPLETS

La détermination du fret complet tient compte de plusieurs frais :

### 1- Les frais logistiques exports

- Empotage ;
- Chargement sur camion ;
- Pré acheminement ;
- Magasinage export ;
- Rapprochement à sous palan ;
- Mise à bord.

### 2- Les frais logistiques imports

- Mise à sous palan ;
- Magasinage import ;
- Chargement sur camion ;
- Post acheminement ;
- Dépotage.

### 3- Les frais administratifs

- La douane export ;
- La douane import ;
- Les Honoraires d'Agrées en Douane (HAD) export ;
- Les Honoraires d'Agrées en Douane (HAD) import ;
- L'assurance facultés.

Le fret complet sera donc :

#### **FCL/ FCL**

- Tous les frais logistiques exports ;
- Tous les frais logistiques imports ;
- Tous les frais administratifs ;
- Le fret net.

#### **FCL/ LCL**

- Frais de logistiques export ;
- Le fret net ;
- Mise à sous palan ;
- Evacuation vers quai ;

- Magasinage import ;
- Assurance facultés ;
- HAD export ;
- Douane export.

#### **LCL/ FCL**

- Magasinage export ;
- Rapprochement à sous palan ;
- Mise à sous palan ;
- Assurance ;
- Fret net ;
- Frais de logistiques import ;
- Douane import ;
- HAD import.

#### **LCL/ LCL**

- Magasinage export ;
- Rapprochement à sous palan ;
- Mise à bord ;
- Fret net ;
- Mise à sous palan ;
- Evacuation vers quai ;
- Assurance facultés ;
- Douane export ;
- HAD export ;
- Magasinage import.



## **TRAVAUX DIRIGES**

### **EXERCICE 1**

Exportation de pointes d'acier en TC vers la Belgique.

La structure des frais est la suivante :

- A l'export
  - Empotage : 41.800 FCFA ;
  - Mise sur camion : 60.000 FCFA ;
  - Pré acheminement : 127.500 FCFA ;
  - Magasinage : 35.000 FCFA ;
  - Rapprochement à sous palan : 102.000 FCFA ;
  - Mise à bord : 182.000 FCFA.
- A l'import
  - Mise à sous palan : 120.000 FCFA ;
  - Evacuation vers quai : 127.000 FCFA ;
  - Magasinage : 80.000 FCFA ;
  - Chargement sur camion : 40.000 FCFA ;
  - Post acheminement : 105.000 FCFA ;
  - Dépotage : 50.000 FCFA ;
  - Fret net à payer : 300.000 FCFA.
- Frais administratifs
  - Douane export : 306.000 FCFA ;
  - Douane import : 408.000 FCFA ;
  - Assurance facultés : 180.000 FCFA ;
  - HAD export : 82.500 FCFA ;
  - HAD import : 90.000 FCFA.

### **TRAVAIL A FAIRE**

Calculer les frets complets : FCL/FCL, FCL/LCL, LCL/LCL, LCL/FCL.

### **EXERCICE 2**

Le MS « ANOUMABO » est un porte conteneur ivoirien de 3500 TEU. Pour son voyage sur l'Europe, il reçoit un chargement de 2.298T du binôme café-cacao. Les structures des frais de la présente expédition étant :

- Frais au départ
  - Empotage : 500 FCFA/Tonne ;
  - Rapprochement sous palan : 50.000 FCFA/TC ;
  - Mise à bord : 1.800.000 FCFA.
- Frais logistiques import
  - Mise à sous palan au port du Havre : 100 Euros ;
  - Evacuation vers quai : 500 Euros ;
  - Chargement sur camion : 850 Euros ;
  - Post acheminement : 1450 Euros ;
  - Dépotage : 720 Euros.
- Frais administratifs
  - Assurance facultés : 10.000.000 FCFA ;
  - Douane export : 25.000.000 FCFA ;
  - Douane import : 1800 Euros ;
  - Honoraire transitaire ivoirien : 3.400.000 FCFA ;
  - Honoraire transitaire français : 5.750 Euros.
- Correctifs
  - BAF : - 2,5% ;
  - Ristourne : 10%.

NB : le taux de fret de base est de 150 USD la tonne.

1 USD= 400 FCFA

1 Euros= 656 FCFA.

### **TRAVAIL A FAIRE**

- 1- Déterminer le fret complet FCL/FCL généré par la présente expédition ;
- 2- Calculer le fret complet FCL/LCL ;
- 3- La société KOKOBRICO étant le destinataire final a conclu un contrat d'achat Quai Abidjan à Quai le Havre.
  - a- Dites la valeur du liner term.
  - b- Donner la valeur des liners terms suivants :
    - Sous palan/ Sous palan ;
    - Bord/Bord.

### EXERCICE 3

Les Ets « ZIGOPA », exportent des produits exotiques vers la France. Ils procèdent dans leurs locaux à l'emballage des produits dans des caisses en bois.

L'expédition se fera en cartons empotés en conteneurs :

- Volume de l'expédition : 30m<sup>3</sup> ;
- Nombre de cartons : 300 ;
- Poids unitaire : 50kg ;
- Unité payante : 80 Euros.

Le cabinet de logistique consulté par les Ets Zigopa après étude a donné la structure des frais suivants :

#### Frais de logistiques export

- Empotage : 25.000 FCFA ;
- Chargement sur camion : 17.500 FCFA ;
- Pré acheminement : 28.950 FCFA ;
- Magasinage au PAA : 22.700 FCFA ;
- Rapprochement sous palan : 7500 FCFA ;
- Mise à bord : 56.500 FCFA ;

#### Frais de logistiques import

- Mise sous palan : 54.600 FCFA ;
- Evacuation vers quai : 10.800 FCFA ;
- Magasinage : 23.800 FCFA ;
- Chargement sur camion : 18.200 FCFA ;
- Post acheminement : 34.850 FCFA ;
- Dépotage : 25.000 FCFA.

#### Frais administratifs

- Douane import : 72.950 FCFA ;
- Douane export : 54.000 FCFA ;
- Assurance faculté : 86.500 FCFA ;
- Honoraires transit export : 100.000 FCFA ;
- Honoraires transit import : 90.000 FCFA ;

#### Correctifs

BAF : 6%, CAF : -3%, CSP : 2%.

### TRAVAIL A FAIRE

- 1- Déterminer le fret net de cette expédition.
- 2- Déterminer les liners terms suivants : B/SP, SP/SP, SP/Q, Q/Q.
- 3- Déterminer le fret complet FCL/FCL, LCL/LCL.

#### EXERCICE 4

M. BABALOLA OLATUNDE commande des articles divers de France pour approvisionner le marché ivoirien. Il morcèle la commande en 3 groupes de :

- 1<sup>er</sup> Groupe : 1.500 cartons d'articles

L=30cm, l= 20cm, h: 10cm, P= 5kg;

- 2<sup>ème</sup> Groupe : 2000 cartons d'articles

L=40cm, l= 18cm, h= 15cm, P= 12kg;

- 3<sup>ème</sup> Groupe : 1.850 cartons d'article

L= 60cm, l= 25 cm, h= 10cm, P= 14kg.

Après la signature des différents contrats, M. BABALOLA a opté pour un mode d'exploitation du conteneur avec la formule FCL/FCL dans la cadre de l'acheminement des articles.

- 1- Calculer le nombre de TC 20' utiles à cette expédition, si 1TC 20' a les dimensions suivantes : 17T990 kg et u volume intérieur de 32,8m<sup>3</sup>.
- 2- Calculer le fret de base si l'UP est fixée à 36 Euros (1euro=656 FCFA).

Un cabinet logistique a présenté la structure des frais comme suit :

a- Frais de logistique export par conteneur :

- Empotage : 24 Euros ;
- Chargement sur camion : 10 Euros ;
- Pré-acheminement : 25 Euros ;
- Magasinage export : 11 Euros ;
- Rapprochement SP : 21 Euros ;
- Mise à bord : 23 Euros.

b- Frais de logistiques import par conteneur

- Mise à SP : 17.000 FCFA ;
- Evacuation vers quai : 17.800 FCFA ;
- Magasinage au PAA : 12.000 FCFA ;
- Chargement sur camion : 10.000 FCFA ;
- Post-acheminement : 22.000 FCFA ;
- Dépotage : 12.000 FCFA.

### 3- Frais administratifs

- Douane export : 195 Euros ;
- Douane import : 169.000 FCFA ;
- Assurance facultés : 154 Euros ;
- Honoraires transit export : 150 Euros ;
- Honoraires transit import : 100.000 FCFA.

### 4- Correctifs

- BAF : 1,2%, CAF : 2,3%, CSP : 4%, ristourne : 5%.

## TRAVAIL A FAIRE

- 4- Calculer le fret net ;
- 5- Calculer les liners terms suivants : B/SP, SP/SP, SP/Q et Q/Q.
- 6- Calculer le fret complet : FCL/FCL, FCL/LCL et LCL/LCL.
- 7- Calculer pour chacun des liners terms ci-dessus déterminés, les Merchant et carrier haulage.

## EXERCICE 5

Dans le cadre du redémarrage de la vie à Bouaké, un accord a été passé entre UNILEVER et les forces nouvelles pour la réouverture de sa filiale TRITURAF.

La première expédition de TRITURAF porte sur l'acheminement de Bouaké via Abidjan de 2 TC :

- Caractéristiques de l'expédition
  - 1 TC 20' contenant :
    - Des cartons d'huile d'un poids de 8.000 Kg et d'un volume de 2m<sup>3</sup> ;
    - Des cartons de savon dont le poids est de 1.500 kg et d'un volume de 2,5m<sup>3</sup>.
  - 1 TC 40' contenant :
    - Des cartons de mayonnaise d'un poids total de 19,5T et d'un volume de 45m<sup>3</sup> ;

La mise en conteneur est réalisée par TRITURAF dans ses entrepôts de Bouaké et le pré-acheminement est réalisé en Merchant haulage.

- Opérations logistiques
  - Empotage : 10 F/T ;
  - Pré acheminement : 12 F/T ;
  - Déchargement au PAA : 12.000 F/TC 20', 18.000 F / TC 40' ;
  - Magasinage (72 H) : 15 F/T/Jour ;
  - Rapprochement à sous palan : 100.000 F ;

- Mise à bord : 90.000 F ;
- Mise à sous palan : 150 Euros/TC 20', 200 Euros/TC 40' ;
- Evacuation vers quai : 600 Euros ;
- Magasinage au port de Marseille : 100 Euros ;
- Déchargement au port de Marseille : 115 Euros ;
- Post acheminement : 250 Euros ;
- Déchargement dans les locaux de l'importateur : 10 Euros/TC 20' et 15 Euros/TC 40' ;
- Dépotage : 110 Euros.
- Opérations administratifs
  - Douane export : 120 F/T ;
  - HAD export : 22.000 F/TC 20' et 35.000 F/TC 40' ;
  - Assurance : 80% de HAD export ;
  - Douane import : 750 Euros ;
  - HAD import : 900 Euros.

Les tarifs proposés par la compagnie de transport maritime ONUCI-Line sont inférieur de 15% à ceux pratiqués par les armements membres de l'union des armements africains (UAA) :

Les tarifs UAA sont :

- TC 20' homogène : 8500 F ;
- TC 40' homogène : 18.500 F ;
- Carton d'huile : 950 F/ UP ;
- Carton de savon : 750F/UP ;
- Carton de mayonnaise : 450 F/UP.

Correctifs

CAF : -8,5%, BAF : 15F/UP, ristourne : 9%.

### **TRAVAIL A FAIRE**

- 1- Après avoir déterminer le net de chaque armateur, conseillez le meilleur à TRITURAF.
- 2- Calculer les liners terms suivants : SP/SP, SP/Q, Q/Q.
- 3- Calculer les carriers et Merchant haulage de ces liners terms calculés.

Déterminer les frets complets suivants : FCL/FCL, FCL/LCL, LCL/LCL, LCL/FCL