

AIDE – MÉMOIRE

Directives pour l'établissement d'une demande de crédit documentaire

Ce crochet indique que l'information doit être complète	✓
---	---

Actions	Précisions	✓								
1 Identifier le type de crédit souhaité par le bénéficiaire. Identifier la manière dont le crédit doit être émis par la Caisse centrale Desjardins.	La demande de crédit documentaire est irrévocable. Par conséquent, elle ne peut être modifiée ou révoquée sans l'accord de toutes les parties intéressées, dont le Centre financier aux entreprises pour la partie financement. <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 5%;">Crédit</td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Transférable</td> <td>Donne droit au bénéficiaire initial de permettre à un ou plusieurs tiers d'utiliser le crédit sous réserve de certaines conditions importantes.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Confirmé</td> <td>Doit être garanti par l'institution financière du bénéficiaire.</td> </tr> </table> La lettre de crédit ne peut être émise que par télétransmission (SWIFT) ou par courrier avec signature autorisée de la Caisse centrale Desjardins.	Crédit	Transférable	Donne droit au bénéficiaire initial de permettre à un ou plusieurs tiers d'utiliser le crédit sous réserve de certaines conditions importantes.		Confirmé	Doit être garanti par l'institution financière du bénéficiaire.	✓		
Crédit	Transférable	Donne droit au bénéficiaire initial de permettre à un ou plusieurs tiers d'utiliser le crédit sous réserve de certaines conditions importantes.								
	Confirmé	Doit être garanti par l'institution financière du bénéficiaire.								
2 Inscrire la date limite à laquelle le bénéficiaire peut présenter les documents dans son pays ou dans un autre pays, s'il est précisé.	Se calcule à partir de la date d'expédition (point 9), à laquelle on ajoute le nombre de jours identifiés à la case 20 (max. 21 jours).	✓								
3 Inscrire le nom et l'adresse complète de l'entreprise qui achète les marchandises du bénéficiaire. Inscrire le folio du donneur d'ordre ainsi que la devise.	Dans la majorité des cas, l'acheteur est le donneur d'ordre.									
4 Inscrire le nom et l'adresse complète de la personne à qui le crédit est payable (bénéficiaire).	Dans la majorité des cas, le bénéficiaire est le vendeur.									
5 Inscrire le nom et l'adresse complète de la banque notificatrice.	La banque notificatrice est la banque du bénéficiaire. Normalement, cette information est fournie par le vendeur.									
6 Devise et montant en lettres moulées. Maximum Approximatif	Inscrire la devise et le montant en lettres moulées. Aucun dépassement Un pourcentage approximatif est parfois prévu pour le montant de la lettre de crédit et la quantité de marchandise expédiée (normalement entre 3 % et 10 %) Par exemple, les documents seront considérés comme conformes, même si la facture dépasse le montant de la lettre de crédit, dans la mesure où le montant et/ou la quantité ne dépasse pas 10 %.									
7 Choisir l'échéance du paiement en faveur du bénéficiaire.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">À vue :</td> <td>• sur présentation des documents.</td> </tr> <tr> <td>À terme :</td> <td>• à X jours de vue, • à X jours de la date d'expédition.</td> </tr> </table> Le pourcentage de la facture commerciale à payer en vertu du crédit est habituellement 100 %.	À vue :	• sur présentation des documents.	À terme :	• à X jours de vue, • à X jours de la date d'expédition.	✓				
À vue :	• sur présentation des documents.									
À terme :	• à X jours de vue, • à X jours de la date d'expédition.									
8 Indiquer si les expéditions partielles sont autorisées ou non Indiquer si le transbordement est autorisé ou non autorisé	Partielles signifie que la marchandise est expédiée en plusieurs envois. Le transbordement est autorisé si la marchandise est, au cours du transport, déchargée puis rechargée d'un navire à un autre, d'un avion à un autre, d'un camion à un autre.									
9 Inscrire le point ou le port d'embarquement des marchandises. Inscrire le point ou port d'arrivée des marchandises.	Port où commence le transport. Inscrire le lieu de prise en charge de la marchandise par l'acheteur.									
10 Inscrire la date ultime du chargement de la marchandise.										
11 Indiquer le nombre de copies de factures commerciales demandées par le donneur d'ordre (acheteur).	À moins d'indication contraire, demander en double exemplaire.									
12 Indiquer le nombre de copies de factures douanières demandées par le donneur d'ordre (acheteur).	À moins d'indication contraire, demander en double exemplaire.									
13 Identifier le type de documents de transport que vous exigez.	Indiquer si le fret est payé ou dû.	✓								
14 Inscrire le pourcentage de la valeur de la facture avec réclamation.	L'assurance doit garantir 110 % de la valeur de la facture.	✓								
15 Inscrire le nombre de copies requises.	On demande habituellement trois copies.									
16-17 Identifier tous les autres documents dont vous aurez besoin pour importer des marchandises.	Par exemple, certificat d'origine, certificat de santé.									
18 Décrire brièvement de la marchandise. Inscrire le numéro de facture ou de pro forma.	Éviter la profusion de détails.	✓								
19 Déterminer les conditions de livraison des marchandises établies entre l'entreprise acheteuse et le vendeur.	Les caractéristiques des quatre conditions les plus fréquentes sont les suivantes : <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">CIF</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix incluant le coût des marchandises, l'assurance et le fret. Les documents de transport portent la mention « Fret payé ». Le bénéficiaire (vendeur) souscrit l'assurance. </td> </tr> <tr> <td>CFR</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix incluant le fret. Les documents de transport portent la mention « Fret payé ». Le donneur d'ordre (acheteur) souscrit séparément l'assurance. </td> </tr> <tr> <td>FOB</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix des marchandises chargées à l'exclusion du fret et de l'assurance. Les documents de transport portent la mention « Port dû ». Le donneur d'ordre (acheteur) souscrit séparément l'assurance. </td> </tr> <tr> <td>EXW</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix de la marchandise disponible à la porte de son entreprise Le donneur d'ordre (acheteur) assume tous les risques après ce point. </td> </tr> </table>	CIF	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix incluant le coût des marchandises, l'assurance et le fret. Les documents de transport portent la mention « Fret payé ». Le bénéficiaire (vendeur) souscrit l'assurance. 	CFR	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix incluant le fret. Les documents de transport portent la mention « Fret payé ». Le donneur d'ordre (acheteur) souscrit séparément l'assurance. 	FOB	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix des marchandises chargées à l'exclusion du fret et de l'assurance. Les documents de transport portent la mention « Port dû ». Le donneur d'ordre (acheteur) souscrit séparément l'assurance. 	EXW	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix de la marchandise disponible à la porte de son entreprise Le donneur d'ordre (acheteur) assume tous les risques après ce point. 	✓
CIF	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix incluant le coût des marchandises, l'assurance et le fret. Les documents de transport portent la mention « Fret payé ». Le bénéficiaire (vendeur) souscrit l'assurance. 									
CFR	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix incluant le fret. Les documents de transport portent la mention « Fret payé ». Le donneur d'ordre (acheteur) souscrit séparément l'assurance. 									
FOB	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix des marchandises chargées à l'exclusion du fret et de l'assurance. Les documents de transport portent la mention « Port dû ». Le donneur d'ordre (acheteur) souscrit séparément l'assurance. 									
EXW	<ul style="list-style-type: none"> Le vendeur indique le prix de la marchandise disponible à la porte de son entreprise Le donneur d'ordre (acheteur) assume tous les risques après ce point. 									
20 Inscrire toute autre condition spéciale.	Indiquer si les frais bancaires à l'extérieur du Canada sont imputés au donneur d'ordre ou au bénéficiaire. Généralement, ces frais sont imputés au bénéficiaire.									
21 Inscrire le nombre de jours maximum à l'intérieur duquel les documents doivent être présentés.	Le vendeur doit présenter tous les documents à sa banque, incluant les documents de transport, dans un délai maximum de 21 jours suivant la date d'expédition mais, avant la date d'échéance du crédit. En général, il faut soumettre des documents d'expédition peu de temps après le chargement de la marchandise pour s'assurer que les cosignataires ont les documents à l'arrivée et ainsi éviter les frais d'entreposage.									
Signatures du donneur d'ordre (recto et verso).	Essentielles	✓								

Vous devez connaître :

- Les règlements internationaux applicables aux crédits documentaires.
- Les termes de transport acceptés à l'échelle internationale.

Nous pouvons vous fournir :

Les brochures « Incoterms » de la Chambre de commerce international.

Pour de plus amples renseignements :
Nous vous invitons à communiquer avec votre directeur de comptes.