



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique
du Droit des Affaires (O.H.A.D.A.)

Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature
(E.R.SU.MA.)



FORMATION DE GREFFIERS BENINOIS EN DROIT OHADA

(Groupe III)

*Thème : Rôle du Greffier dans l'application
des actes uniformes de l'OHADA*

du 31 mars au 04 avril 2008

LES OUTILS DE TRAVAIL DANS LES GREFFES

**Me SORO Fanvongo,
Administrateurs des Greffes et Parquets,
Greffier-Inpecteur**

ERSUMA. 02 B.P 353 Porto-Novo République du Bénin Tél. : (229) 20 24 58 04

Fax. : (229) 20 24 82 82 E-mail : ersuma@intnet.bj / ersuma@bj.refer.org

Site Web : <http://www.ersuma.bj.refer.org>

**ORGANISATION POUR L'HARMONISATION
EN AFRIQUE DU DROIT DES AFFAIRES
(OHADA)**

**ECOLE REGIONALE SUPERIEURE DE
LA MAGISTRATURE
(E.R.SU.MA.)**

LES OUTILS DE TRAVAIL DANS LES GREFFES
(Cour rédigé pour les élèves-greffiers de Côte d'Ivoire)

**Produit à titre d'information aux Greffiers béninois dans le cadre de la formation
ERSUMA du 31 au 04 avril 2008.**

**Me SORO Fanvongo
Administrateur des Greffes & Parquets
Greffier – inspecteur**

LES OUTILS DE TRAVAIL

Les outils de travail sont tous les éléments qui concourent au bon fonctionnement du Greffe des Juridictions. Ce sont soit des imprimés (imprimés proprement dits et les chemises), les fichiers, les minutes qui bien qu'étant des fiches obéissent aux mêmes manipulations que les fichiers et enfin les registres et répertoires.

Notre étude portera successivement sur les imprimés, les fichiers et les minutes et les registres.

CHAPITRE I – LES IMPRIMÉS

Section 1 – Les services que nous rendent les imprimés

Les imprimés facilitent considérablement notre tâche :

- en nous dispensant des écritures répétitives ;
- en accélérant notre travail ;
- en nous refermant dans des formules préétablies qui nous évitent les erreurs et omissions.

Section 2 – Les devoirs qu'imposent les imprimés

Le fait d'alimenter en imprimés l'ensemble des juridictions constitue une charge financière très lourde pour le Ministère de la Justice. Puisque nous bénéficions des avantages qu'ils nous procurent, nous devons en échange les utiliser de façon rationnelle.

Il nous appartient en particulier :

- de veiller à protéger les imprimés des dégradations dues à la poussière ;
- de ne toucher aux nouveaux imprimés qu'après épuisement des anciens. Ceci nous impose de les placer toujours au même endroit ; les plus récents prenant place sous les plus anciens ;
- de les réserver à l'usage auquel ils sont destinés. On doit s'interdire en particulier de rédiger un brouillon, ou de noter un renseignement quelconque, sur la face non écrite d'un imprimé ;
- de ne pas formuler des demandes de réapprovisionnement excessives ou fantaisistes. Ne pas perdre de vue cependant qu'une rupture de stock peut avoir des conséquences fâcheuses sur la

bonne marche du service. Il faut donc prévoir les besoins réels et s'en tenir aux besoins réels.

La lettre circulaire n° 1137/MJ/DSJ du 8 Avril 1985 prescrit aux chefs de juridiction d'adresser désormais à la fin du mois de décembre de chaque année, une liste des imprimés demandés pour l'exercice suivant, compte tenu des quantités non encore utilisées.

Section 3 – Fonctionnement du service des imprimés

Le service des imprimés relève de la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine.

Il est placé sous la responsabilité d'un Attaché des Greffes et Parquets qui est le sous-directeur du Patrimoine.

C'est à ce service que les juridictions s'adressent pour obtenir les imprimés qui leur sont nécessaires. Il faut donc que l'ensemble des utilisateurs dispose d'un langage commun permettant l'identification des imprimés qui sont fort nombreux.

Section 4 – Identification des imprimés

Paragraphe 1 – Identification par la couleur

D'ici peu vous saurez identifier certains imprimés par leur couleur. Ce nouveau réflexe présentera l'avantage de vous placer dans les conditions intellectuelles du travail à effectuer avant même d'avoir ouvert le dossier. Il vous guidera aussi, à l'intérieur de la chemise, vers la pièce importante que vous devez consulter.

La couleur des imprimés facilite donc le travail de leurs utilisateurs. Aussi retenons dès maintenant que :

- Les chemises de FLAGRANT DELIT sont ROSES
- Les chemises de CITATION DIRECTE sont BLEUES
- Les chemises d'INFORMATION sont BEIGES
- Les chemises de SIMPLE POLICE sont VERTES

Mais vous irez plus loin dans l'identification des imprimés par la couleur. Ainsi vous constaterez que le Procès – Verbal de 1 ère comparution d'un inculpé est bleu ou vert et que le bulletin n° 1 est jaune etc.... Ces pièces, importantes, se distinguent des autres à

l'intérieur d'un dossier. On y a recours fréquemment ; et c'est pourquoi elles ont été marquées d'un signe spécial qui est leur couleur.

Paragraphe 2 – Identification par la nomenclature

La nomenclature est une liste dans laquelle chaque imprimé est :

- a) – classé en fonction du service utilisateur ;
- b) – individualisé par rapport aux autres imprimés de ce service.

L'identification se fait donc à deux niveaux :

1^{er} niveau : un SIGLE rattachant chaque imprimé à un service déterminé ;

2^{ème} niveau : un CHIFFRE (venant immédiatement après le sigle) différenciant tous les imprimés du service considéré.

COUR D'APPEL	CA (CA1 – CA2 etc...)
PARQUET GENERAL	PG (PG 1 – PG2 etc...)
PARQUET (1 ^{ère} Instance).....	P (P1 – P2 etc...)
SIEGE (1 ^{ère} Instance).....	S (S1 – S2 etc...)
JUGE D'INSTRUCTION	I (I1 – I2 etc...)
GREFFE.....	G (G1 – G2 etc...)
TRIBUNAL DU TRAVAIL.....	TT (TT1 – TT2 etc...)
JUGE DES ENFANTS	JE (JE 1 – JE 2 etc...)
NATIONALITE.....	Nat (Nat 1 – Nat2 etc ..)
RECOURS EN GRACE.....	RG1 – RG2 etc.....)
FRAIS DE JUSTICE.....	FJ (FJ1 – FJ2 etc.....)

CHAPITRE II – LES FICHIERS ET LES MINUTES

Section 1 – Les Fichiers

Les Fichiers tiennent un rôle important dans l'organisation du classement.

Ils se composent de feuilles de carton, ou tout au moins de papier fort, de format standardisé sur lesquelles sont portés les renseignements se rapportant à un sujet donné.

Ces fiches sont placées de préférence dans des bacs, ou dans des boîtes, adaptés à leurs propres dimensions. Dans ce cas elles sont disposées verticalement. Pour accélérer les recherches on ajoute aussi parfois des intercalaires de format plus grand, ou d'une couleur particulière, marquant les points de repère. Ainsi la recherche se trouve rapidement concentrée sur un groupe bien déterminé de fiches.

Lorsque ce matériel fait défaut les fiches, réparties en lots, sont mises dans des classeurs eux mêmes disposés verticalement et côte à côte sur les étagères d'une armoire. Ces classeurs sont pourvus de guides placés sur la tranche, visibles en ouvrant l'armoire. On appelle « guide » le signe distinctif qui permet, d'un seul coup d'œil, de choisir entre plusieurs classeurs celui contenant la fiche demandée.

L'ensemble des fiches et du matériel qui les contient constitue LE FICHIER.

Paragraphe 1 – Les répertoires alphabétiques

La plupart des répertoires tenus dans les greffes sont les répertoires chronologiques des actes et jugements. Mais il existe aussi, en certaines matières, des répertoires alphabétiques permettant de retrouver une inscription ou un dossier à partir du nom de la personne concernée. Ils s'apparentent aux fichiers par le fait qu'ils utilisent la méthode ALPHABETIQUE.

Paragraphe 2 – Différents fichiers et répertoires alphabétiques

Les greffes des juridictions de première instance possèdent un fichier : le casier judiciaire.

Ils doivent aussi tenir, soit un fichier, soit un répertoire alphabétique.

Nous citerons donc :

- outre le casier judiciaire que nous venons de citer :
- le répertoire alphabétique du registre du commerce
- l'état nominatif des protêts
- le fichier (facultatif) des saisies-arrêts sur salaires

Paragraphe 3 – Préférence pour le fichier

Le fichier tend à devenir la forme moderne du répertoire alphabétique.

En effet lorsqu'on utilise un registre découpé en tranches alphabétiques, le classement des écritures s'opère d'après la première lettre du mot directeur (on désigne sous ce terme le critère de sélection adopté : noms de villes ou de personnes ou tout autre choix correspondant au but recherché) c'est déjà une bonne chose puisqu'on n'ira pas chercher KACOU à la lettre P. Les recherches s'en trouvent circonscrites. Mais cette méthode de classement –dite sur l'initiale ou encore classement alphabétique simple- ne va pas plus loin car les écritures prennent place dans leur groupe alphabétique les unes à la suite des autres sur le registre. Ainsi on devra parfois parcourir une liste bien longue avant de découvrir le mot que l'on recherche (en pays Agni par exemple un nombre considérable de noms patronymiques commencent par la lettre K).

Exemple de classement sur l'initiale : KOUADIO
 KOUAKOU
 KACOU
 KODJALE
 KOUTOUAN
 KOFFI
 KODJO

Au contraire l'usage du fichier permet d'intercaler les fiches. Ce moyen autorise un classement extrêmement précis des informations contenues dans les fiches. Dans cette méthode –dite du classement alphabétique intégral (ou forcé)- les mots directeurs sont sélectionnés, non seulement à partir de la première lettre, qui joue toujours son rôle prééminent, mais aussi en tenant compte de toutes les autres. Il suffit de comparer les noms des différentes fiches de la gauche vers la droite jusqu'à ce qu'une lettre permette de les départager :

- AKPO se place après AISSI, mais avant ALLEH (la lettre K – deuxième du nom- vient dans l'alphabet après I, mais avant L)
- AKPO se place après AKE et avant AKUI (la lettre P –troisième du nom- se situe dans l'alphabet, après E mais avant U)
- On a donc dans l'ordre AISSI – AKE – AKPO – AKUI – ALLEH etc...

Ainsi toutes les fiches prennent une place bien précise dans le fichier et elles ne peuvent se trouver ailleurs. L'utilisateur découvrira cette place aussi facilement que s'il cherchait un mot dans le dictionnaire.

A noter qu'en cas de fiches portant des noms patronymiques identiques, la sélection pour le classement se poursuit, de la même manière, sur toutes les lettres du prénom.

D'autre part pour faciliter le repérage, et accélérer la recherche, rien n'interdit de placer dans le fichier des GUIDES (sortes de repères : chemises spéciales ou fiches plus grandes que les autres ou de couleur différente etc...) mentionnant des groupes de lettres AIS – AK – AL – AND – etc....

Cas particuliers

A) Femmes mariées

Dans un cas –mais dans un cas seulement- (celui du fichier des protêts) la réglementation prévoit ce qui suit :

- Lorsque le souscripteur du billet à ordre, le tireur du chèque ou l'accepteur de la lettre de change est une femme mariée, et que la copie du protêt transmise au greffier porte mention de son nom patronymique et du nom du conjoint, une fiche est établie à chacun de ces noms.

B) Noms composés

Les entreprises commerciales sont désignées fréquemment par des noms composés. Et cette réalité influe sur la technique de classement des fiches dans le fichier répertoire du registre de commerce. Dans cette situation les principes à observer sont les suivants :

1)- En général le mot directeur est le PREMIER NOM PROPRE :

Ex. : La « Société HABAS Frères » donnera lieu à l'établissement d'une fiche ainsi conçue : « HABAS Frères (Société) ». On évite ainsi la prolifération des fiches commençant par le mot « Société ».

2) – On peut toutefois admettre comme noms propres –et dès lors placer comme mots directeurs- les appellations composées d'une suite d'initiales.

Ex. : La fiche de la SOBOCI restera intitulée « SOBOCI » et se classera alphabétiquement comme si SOBOCI était un nom propre.

3) – De même les noms tenant lieu d'ENSEIGNE sont considérés comme noms propres et deviennent mots directeurs :

Ex. : La fiche « Vêtements MAYERLING » sera rédigée « MAYERLING (vêtements).

4) – A défaut de noms propres dans le nom commercial, le mot directeur est constitué par le PREMIER NOM COMMUN (à l'exception de COMPAGNIE ou SOCIETE).

Ex. : La « Société ivoirienne de Charcuterie et Salaisons » sera fichée à « Charcuterie et Salaisons (Société ivoirienne de) ».

5) – Cependant lorsque le seul substantif est le mot COMPAGNIE ou SOCIETE, c'est bien ce nom commun COMPAGNIE ou SOCIETE que l'on retient comme mot directeur (de préférence à l'adjectif) :

Ex. « Société Générale » reste « Société Générale ».

6) - Deux entreprises ayant donné lieu à l'établissement de fiches identiques seront distinguées par l'indication de la NATURE de leurs activités, à la suite du nom commerciale :

Ex. : « AKA Jean (coiffeur) » - « AKA Jean (couturier) ».

7) – Les NOMS GEOGRAPHIQUES sont généralement considérés comme mots directeurs :

Ex. : Les fiches concernant « Les grands Moulins d'Abidjan » et la « Librairie de Man » seront rédigées comme suit :

« ABIDJAN (Les grands moulins d') » - MAN (Librairie de) ».

Nous commençons à dominer notre tâche à partir du moment où nous mettons chaque chose à sa place. Nous nous plaignons souvent d'avoir trop de travail, mais nous ne mesurons pas le temps perdu en vaines recherches. La qualité de notre vie professionnelle s'améliorerait beaucoup si nous savions en toutes circonstances raccourcir ces recherches par une meilleure utilisation de nos outils de travail.

SECTION II LES MINUTES

Définition

« Est qualifiée minute l'original d'un jugement, d'un arrêt, d'une ordonnance, ou de tout autre acte public établi en la forme authentique, que l'officier public ou ministériel compétent garde en sa possession pour en assurer la conservation et en délivrer des grosses, expéditions, copies ou extraits. Art 256 Code de Procédure Civile.

Nous constatons, à cette lecture, que le principe de la conservation de la minute entre dans sa propre définition. Et chacun sait que toute conservation d'un document quelconque suppose un classement fiable. Car on ne pourrait dire d'un greffier qu'il conserve les minutes s'il n'était pas en mesure de les retrouver, à l'instant même où l'on en a besoin.

Le classement des minutes repose sur les trois méthodes suivantes :

- idéologique
- chronologique
- numérique

PARAGRAPHE 1 – CLASSEMENT IDEOLOGIQUE DES MINUTES

L'activité du greffe est très diversifiée. On établit des minutes en matière pénale. Mais plusieurs types de juridictions sont appelées à statuer en cette matière : la cour d'assises, le tribunal correctionnel, le tribunal de simple police et le tribunal pour enfants. Le Tribunal comporte aussi une ou plusieurs chambres civiles qui prononcent des décisions en matière civile, commerciale et administrative. De son côté la chambre sociale rend ses propres jugements. Les greffiers eux-mêmes rédigent des actes dans le cadre de leurs attributions particulières.

On voit le danger qu'il y aurait à conserver toutes les minutes sans distinguer leur origine. La première sélection s'opère donc en fonction de leur nature. Et cette distinction ne présente aucune difficulté. Chaque matière a son répertoire. C'est l'appartenance à tel ou tel répertoire qui détermine cette première sélection. Il y a un minutier (c'est-à-dire un groupe de minutes) pour chaque matière :

- Au répertoire correctionnel correspond le minutier des jugements correctionnels ;

- Au répertoire civil correspond le minutier des jugements en matière civile, commerciale et administrative ;
- Etc...

PARAGRAPHE II – CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE DES MINUTES

La première répartition opérée, on poursuivra le classement en faisant appel cette fois à la notion de temps. Et l'on répartira les minutes de même nature, en fonction de l'année à laquelle elles correspondent.

Ainsi l'ensemble « minutes correctionnelles » inclura de nombreux sous-ensembles correspondant chacune à une année.

PARAGRAPHE III - CLASSEMENT NUMERIQUE DES MINUTES

Enfin on attribuera aux minutes une place définitive dans leur propre minutier, en les disposant dans l'ordre numérique tel qu'il a été déterminé par le répertoire auquel elles correspondent.

Ainsi la minute correctionnelle n° 225 de telle année, viendra immédiatement après la minute correctionnelle n° 224 de la même année et avant celle portant le n° 226. Il en sera ainsi en toutes autres matières.

PARAGRAPHE IV – L'EFFICACITE DU SYSTEME

Cette triple sélection par nature d'abord, par année ensuite et enfin par numéro permet de retrouver à tout moment et à coup sûr, toute minute que l'on aurait à consulter ou à reproduire.

Nul ne contestera cette méthode ni ses résultats. Pourtant les inspecteurs des greffes savent qu'il y a toujours et partout des lacunes. Ainsi voit-on réapparaître telle minute correctionnelle que l'on cherchait vainement depuis plusieurs jours : elle avait été classée par erreur avec les minutes civiles. Plus souvent encore il faudra un véritable miracle pour mettre la main sur la minute civile portant tel numéro, car elle a été mise à sa place numérique, mais dans le lot d'une autre année. Ces fautes de classement sont plus fréquentes qu'il n'y paraît. Elles nuisent à l'efficacité du greffe et perturbent le moral de ceux qui y travaillent.

C'est pourquoi il est utile d'insister tout particulièrement sur la minutie avec laquelle on doit opérer tout classement ou reclassement des minutes. Faisons un rapprochement entre le terme minutie qui vient d'être employé et le mot minute. Ils ont une racine commune. Elle invoque ce qui

est petit, ce qui est menu. Une minute est un papier bien petit au milieu des autres ; et la minutie c'est le soin que l'on porte aux petites choses. Souvenons-nous donc de ce jeu de mots : les minutes demandent beaucoup de minutie.

PARAGRAPHE V – LES STRUCTURES D'ACCUEIL

1 – GENERALITES

Le classement des minutes ne nécessite pas seulement une grande attention. Il doit aussi reposer sur de solides structures d'accueil permettant leur agencement.

Il faut distinguer deux périodes dans la vie des minutes. La première – relativement courte- suit immédiatement leur rédaction. Dans cette période la minute est fréquemment utilisée : signature – enregistrement – délivrance des pièces d'exécution, des expéditions et de la grosse, ou mentions diverses d'opposition, d'appel ou de pourvoi, notamment etc...

Puis vient une seconde période au cours de laquelle la minute devient une archive du greffe. Mais entendons-nous bien, les archives du greffe ne sont pas mortes. Elles constituent au contraire sa substance vivante : une mesure de grâce peut intervenir après de longues années en cas de condamnation à de fortes peines. Il faut aussi beaucoup de temps pour une réhabilitation. Les condamnations civiles peuvent être exécutées pendant trente ans. Certaines décisions font jurisprudence pour les générations suivantes. Et l'on trouverait encore nombre d'exemples montrant que, dans cette seconde période, les minutes continuent à tenir leur rôle.

Cependant il faut des structures adaptées à chaque situation.

2 – L'AGENCEMENT DES MINUTES

A – Première Période

Comme nous l'avons dit la minute est appelée à de fréquents mouvements dans la première période de son existence. Il lui faut une structure assurant convenablement sa protection et permettant aussi de la retirer, puis de la reclasser, sans difficulté.

Le classeur à sangles convient parfaitement à cette situation. Fortement cartonné, il protège bien les documents qu'il contient. Pouvant être efficacement clos, grâce aux sangles mobiles et à leur boucle crantée, il est parfaitement adapté à la conservation des minutes dans cette période.

B – Seconde période

Dans la seconde période, celle d'une moindre utilisation, la conservation de la minute doit prendre son caractère définitif.

La reliure constitue la réponse à cette question. Ainsi les minutes du greffe deviennent de véritables livres. Les avantages sont énormes, à tous points de vue. On notera ici un seul de ces avantages car il concerne tout particulièrement les greffiers en chef. En cas de passation de service ils n'auront plus à contrôler une à une les minutes reliées. Il leur suffira de dénombrer les différents tomes. Aussi reconnaît-on un greffe bien tenu à la rapidité avec laquelle il transforme en volume les classeurs contenant les minutes.

On doit signaler ici une situation qui empêche trop fréquemment de procéder, dans de bonnes conditions, à la reliure des minutes. On ignore parfois que leur format est fixé par le code général des impôts. Etant soumises au timbre de dimension par l'article 730 de ce code, elles doivent être conformes au format fixé par l'article 720. Au coût actuel de 500 F, la dimension du papier utilisé doit être la suivante : hauteur 0,297 m, largeur 0,21 m. C'est ce qu'on appelle techniquement la demi feuille de papier normal. Il s'agit bien d'une réglementation de caractère fiscal mais vous voyez l'intérêt qu'elle présente de point de vue de la reliure. Comment faire un livre lorsque ses différentes pages n'ont pas la même dimension ? La reliure se prépare donc dès la rédaction de la minute, en utilisant des papiers conformes aux prescriptions du code général des impôts, dans toutes les matières où on ne travaille pas sur des imprimés.

C- La Superstructure

Lorsque les minutes ont trouvé place soit dans leur classeur à sangles, soit dans leur volume relié, elles ne doivent pas traîner au hasard sur les bureaux, ni rester empilées sur le sol, comme on le voit parfois. Ceci, direz-vous est un problème d'équipement. Nul n'en disconvient et d'ailleurs la Chancellerie, au fil des années, s'efforce de doter les juridictions du mobilier le plus nécessaire. Mais il y a aussi avant tout une question d'ordre et de conscience professionnelle.

Lorsqu'on dispose d'armoires métalliques, elles devront être utilisées en priorité à la conservation des minutes. C'est la superstructure idéale pour les recevoir. Le matériau n'est pas sujet aux dégradations de la vermine ; l'ouverture très large des portes facilite l'accès des documents et la fermeture

est très efficace. Cependant on préférera des armoires en bois dans les régions proches de la mer, car elles ne sont pas atteintes par la rouille.

L'écartement des étagères étant réglable on les disposera de telle façon qu'elles puissent accueillir classeurs ou volumes VERTICALEMENT Ceci est capital. Il faut en effet que les minutiers soient placés côte à côte et non pas les uns sur les autres. La qualité de notre vie professionnelle dépend de ces choses en apparence bénignes et qui pourtant influent considérablement sur le fonctionnement harmonieux du greffe. Lorsque les minutes sont empilées les unes sur les autres elles ne sont jamais en place. Nous savons bien que lorsque nous avons dû faire un effort pour retirer un classeur d'une pile, nous serons rarement disposés à faire le même effort pour le remettre au même endroit après usage. Par contre nous le ferons aisément si la place est libre ; et ce sera toujours ainsi avec le classement vertical.

Pour faciliter le repérage, on n'omettra pas non plus de placer un GUIDE (une étiquette) au dos de chaque classeur ou de chaque volume. Il sera toujours disposé au même niveau. Ainsi l'œil pourra courir sans indications placées sur le guide, elles seront volontairement laconiques : la matière et la période (année, semestre, trimestre ou même mois, selon l'importance de la juridiction).

Bien entendu la mise en place des classeurs ou des volumes se fera dans la continuité idéologique (par nature) et chronologique. Leur localisation ne posera alors aucun problème, à condition que les reclassements après usage soient faits dans le même ordre.

CONCLUSION

Tout ce qui a été dit dans la présente Section paraît extrêmement simple. Cependant on ne peut manquer de constater combien ces principes sont négligés dans la pratique. C'est donc moins un effort de compréhension qu'on attend de vous à l'issue de cette leçon, mais plutôt la résolution de suivre ces conseils.

Soyez assurés que les soins apportés aux minutes concourent puissamment à la fiabilité du greffe et à l'agrément du travail de ceux qui le font fonctionner.

CHAPITRE III – LES REGISTRES

Nous avons pu dire dans la Section précédente que les minutes constituent la substance du greffe. Prenant une autre image nous affirmerons

maintenant que les registres en sont la charpente. Ils en sont aussi la mémoire. Et pour les greffiers ils sont un outil aussi précieux que la truelle pour les maçons c'est dire toute l'importance que s'attache à leur bonne tenue et à leur conservation.

On a coutume de donner un sens général au mot registre. C'est un livre sur lequel on constate l'existence de certains faits (enregistrer au sens large signifie porter sur un registre). Mais la pratique des greffes nous oblige à faire une distinction entre les registres et les répertoires, malgré leur apparence identique.

A – Les registres sont de deux sortes :

- a) Il y a ceux qui contiennent les actes juridiques proprement dits (ex : registre des appels et oppositions – registre des renonciations à successions et des acceptations bénéficiaires, etc ...). Ce sont les registres des actes.
- b) Il y a ceux qui attestent l'existence de certains faits ou états juridiques (Rôle Général – Registres du commerce etc...). Ce sont les registres d'ordre.

B – Les répertoires sont également des livres. Mais ils ont pour objet de classer dans un ordre déterminé (généralement numérique ou alphabétique) et de mémoriser, les informations relatives aux actes juridiques.

SECTION I – CARACTERE LEGAL DES REGISTRES DU GREFFE

D'une façon générale ce sont les lois et les règlements qui prescrivent la tenue des registres ou des répertoires du greffe. Certains de ces livres cependant ont été institués par des circulaires émanant des autorités supérieures. Enfin la pratique des greffes a dégagé des cas dans lesquels il devenait nécessaire, pour le bon fonctionnement du service, d'ouvrir le registre ou de scinder en plusieurs parties tel ou tel registre.

PARAGRAPHE I – LISTE DES PRINCIPAUX LIVRES DU GREFFE DANS UNE JURIDICTION DE PREMIERE INSTANCE

On ne saurait prétendre regrouper sur une liste tous les livres du greffe. On en mettrait très probablement plusieurs ; et l'on négligerait aussi les méthodes de travail particulières. Cependant la liste suivante – qui n'est pas exhaustive – intéresse les techniciens du greffe. Elle leur apporte une vue d'ensemble sur la structure générale (j'allais dire la charpente) du service. Par sa référence aux

textes ayant institué les registres elle leur donne des précisions sur le caractère légal de ces livres.

LES REGISTRES	LEUR CARACTERE LEGAL
- <u>Hors classification</u>	
Répertoire des actes (du greffe et judiciaires) soumis à l'enregistrement (y compris ordonnances contentieuses)	Article 442 et suivants C.G.IMP.
Répertoire des actes (du greffe et judiciaire) non soumis à l'enregistrement	Article 448 et 449 C.G.IMP.
Registre des ordonnances du Président	Ordonnances sur requêtes délivrées aux parties (autres que recouvrement simplifié)
Registre des règlements et assemblées Générales	article 2 loi 61-155 du 18/05/61 modifiée par Loi n° 64-227 du 14 Juin 1964
- <u>En matière pénale</u>	
Répertoire des jugements en matière correctionnelle	article 477 C.P. Pén. Et aussi article 442 et suivants C.G.IMP.
Plumitif d'audience en matière correctionnelle	article 444 C.P. Pén.
Répertoire des jugements en matière de simple police	article 477 et 536 C.P. Pén. article 442 et suivants C.G. IMP.
Plumitif d'audience en matière de simple police	articles 44 et 529 du C.P. Pén.
Registre spécial des mineurs	article 806 C.P. Pén.
Répertoire des jugements du Juge des enfants	articles 772 et (3) et 775 C.P. Pén. articles 448 et 449 C.G.IMP.
Plumitif d'audience du Tribunal pour enfants	article 780 C.P.Pén. dernier alinéa
Registre des fiches classées au casier judiciaire	registre d'ordre interne
Répertoire spécial des bulletins n° 3 du casier	L'article 805 C.G.IMP. demande d'inscrire les

<p>diataire</p>	<p>Sur le répertoire de l'article 448 (actes non soumis). Cependant, les nécessités pratiques ont exigé la création d'un répertoire spécial aux mêmes règles.</p>
<p>Registre des bulletins n° et 2 délivrés</p>	<p>En principe ces extraits doivent être mentionnés sur le registre des frais de justice criminelle du greffe. Les nécessités pratiques multiplication des utilisateurs d'un même registre – statistiques à établir) ont poussé à la création d'un registre spécial pour les B1 et B2 ; avec cette particularité que leur nombre total est récapitulé en fin de trimestre sur le registre de frais de justice.</p>
<p>Registre public des déclarations d'appel</p>	<p>Article 497 C.P. Pén.(utilisé aussi pour les oppositions lorsqu'elles sont déclarées au greffe).</p>
<p>Registre public des déclarations de pourvoi en cassation en matière pénale.</p>	<p>Article 570 C.P. Pén. (rarement utilisé en 1^{ère} instance : quelques jugements de S P sont en dernier ressort-</p>
<p>Registre des pièces à conviction</p>	<p>Arrêts de la Cour d'assises rendus au siège Tribunal)</p>
<p>Cour d'assises (répertoire et plumitif)</p>	
<p>Registre d'inscription des diplômés des personnes exerçant l'art de guérir</p>	<p>Dans les tribunaux de première instance ; exceptionnellement dans les sections articles (232 – 234 C.P. Pén.)</p>
<p>Registre d'expertise</p>	<p>Article 3 décrets 72-148 ; 72-149 ; 72-150 ; 72-151 du 23 Février 1972 (infirmiers – masseurs kinésithérapeutes pédicures – opticiens lunétiers)</p>
<p>Registre du Juge des Tutelles</p>	<p>pharmaciens (article 514 Cod</p>
<p>Registre des appels des ordonnances du Juge des Tutelles et des recours formés contre les décisions du Conseil de famille.</p>	<p>article 24 décret 75-310 du 9 Mai 1975- ncc conseils greffier – inspecteur 14 Avril 1976</p>
<p>Registre des conciliations</p>	<p>circulaire n° 1/MJ/DEL du 28 Janvier 1971</p>
<p>Registre des conciliations</p>	<p>articles 129, 130 et 154 Loi 70-483 du 3 Août 1970</p>

Registre des distributions par contribution

- Registres en matière sociale

Registre des délibérations (Tribunal du travail)

Registre de rôle

Registre d'audience

Registre spécial de mention des dépôts de conventions collectives des notifications d'adhésion, démission, de dénonciation

Registres de Comptabilité

Registre des sommes dues au greffier en chef sur les frais de justice criminelle

Registre des consignations de parties civiles

Livre journal des recettes et des dépenses

Registre à souche

Carnet à souche (reçus)

Registre des comptes (dit grand livre)

Registres du greffier

tenu dans certaines juridictions – Peu pratique pour l'enregistrement des procès verbaux conciliation

art 425 C Proc – civ.

Article 6 D 11 – 6 D 12 Code du Travail – décret (livre sixième – Titre I chapitre III)

article 6 D 11 – 6 D 13 Code Travail – décrets (livre sixième – Titre I – chapitre III)

article 6 D 11 – 6 D 14 Code Travail – décrets (livre sixième – Titre I – chapitre III)

l'existence de ce registre est mentionnée à l'article 1 (4^{ème}) de l'arrêté 6878/IGTLS/AC 16/9/53, implicitement abrogé par l'article décret 75-51 du 29/1/75. Cependant ces procédures demeurent (article 1 D 19 et suivants Code Travail – décrets)

du greffe

ces frais sont déterminés par les articles 53 décret 76-315 du 4 Juin 1976

article 11 arrêté 272/MJ du 17 Août 1976

) A.G. (abrogé) 5254 S. Et du 17/10/49
) (à titre de raison écrite en attendant
) future règlement portant organisation
) des greffes)

notaire

Le répertoire des actes notariés	article 31 - Décret 69-373 du 12 Août 1969 fi les modalités
Le livre-journal des espèces	
Le grand-livre des espèces	article 31 – Décret 69-373 du 12 Août 1969 fi: les modalités d’application de la loi du même jour portant statut du notariat.
Le livre-journal des valeurs	
Le grand-livre des valeurs	<u>N.B.</u> : Ces livres ne concernent que les greffes des juridictions au siège desquelles il n’existe pas d’office de notaire
Le registre des frais d’actes	
Le registre spécial des balances trimestrielles	
Le registre à souches	
Le registre de dépôt des testaments olographes	

PARAGRAPHE II - REGLES DE FORME

1 – LA COTATION

Préalablement à la mise en service d’un registre ou d’un répertoire, il convient de le soumettre au Président de la Juridiction (ou au juge commis à cet effet) pour qu’il soit coté et paraphé. Le magistrat numérote chaque feuillet et fait suivre cette numérotation de son propre paraphe (parfois le paraphe n’est apposé qu’en regard du premier et du dernier feuillet). De plus une mention indiquant l’objet du registre, le nombre de feuillets et la date de sa mise en service, est apposée et signée par le Président au recto de la première feuille.

“ Le Présent livre, contenant tant de feuillets, celui-ci compris,
 “ destiné au greffe de notre juridiction et devant servir de
 “ a été coté et paraphé (éventuellement :
 “ par premier et dernier feuillet) par Nous, un Tel.....
 “ (qualité du magistrat)..... Le(date en toutes
 “ lettres)...

“ Fait en notre Cabinet
 “ Le Président du Tribunal
 “ Le Juge de section
 “ Le Juge délégué

2 – LA TENUE DES LIVRES

La tenue des livres du greffe n’exige pas seulement l’absence de toute omission. Une présentation matérielle convenable est aussi souhaitable. Tout le monde ne possède pas une belle écriture. Mais chacun peut s’efforcer d’écrire proprement, de souligner les titres ou les points importants, de respecter les

colonnes etc... Chacun enfin doit être conscient du fait qu'une mention portée par lui sur un livre du greffe n'est pas destinée à son seul usage. Elle est précieuse pour tous les utilisateurs présents et futurs de ce registre. Il importe donc que l'écriture soit au moins lisible.

Convenons pour conclure que la régularité et la fidélité des écritures ne suffisent pas. La qualité de la mise en page est tout aussi importante. C'est à ce prix que l'on dispose de registres clairs et précis, facilitant considérablement le travail du greffe.

3 – REGLES PARTICULIERES A CERTAINS REPERTOIRES

Les répertoires numériques ont ceci de particulier qu'ils ont –en sus de leur utilité propre- une fonction de contrôle fiscal. Et c'est pourquoi leur tenue a été rendue obligatoire par le CODE GENERAL DES IMPOTS qui règlemente également leur forme. C'est par le contrôle périodique des répertoires que les receveurs de l'Enregistrement vérifient si les officiers publics et ministériels remplissent les obligations fiscales qui leur incombent.

Ces règles sont contenues dans les articles 442 à 449 du Code Général des impôts et dans l'article 805. A cet effet, il convient de :

- Faire la distinction à faire entre les actes et jugements soumis à l'enregistrement et ceux dispensés de cette formalité. Un répertoire pour chacune de ces deux catégories : le premier timbré, l'autre non.
- Inscrire les bulletins N°3 sur le répertoire des actes dispensés de l'Enregistrement.

NOTA : Cependant certaines règles professionnelles et les usages du greffe, autorisent à scinder ces deux répertoires par matières. On a donc en définitive plusieurs répertoires des actes non soumis à l'enregistrement (notamment celui des B.3). Les receveurs de l'Enregistrement ne se sont jamais opposés à cette pratique pourvu que les répertoires restent conformes aux principes énoncés dans la loi.

Ces répertoires, dont les colonnes sont fixées par le code (ne pas succomber à la tentation de supprimer celle réservée à la relation de l'Enregistrement), sont cotés et paraphés par le président de la juridiction ou par le juge commis à cet effet. Ils sont tenus au jour le jour, sans blanc ni interligne et dans l'ordre des numéros.

- Présenter les répertoires ou visa du receveur de l'Enregistrement dans les dix premiers jours de chacun des mois de Janvier, avril, juillet et octobre en ce qui concerne les actes et jugements soumis à l'enregistrement ; le 16 de chaque mois en ce qui concerne les actes non soumis à l'Enregistrement.

NOTA : Cependant les receveurs ont toujours toléré jusqu'à présent la présentation trimestrielle à leur visa, quelle que soit la catégorie des répertoires.

- Etablir un extrait du répertoire spécial en ce qui concerne les bulletins n°3 en vue de la perception des droits de timbres.

4 – LA CONSERVATION DES REGISTRES

4-1 REGISTRES EN COURS D'USAGE

Au moment de consulter un registre on perd souvent beaucoup de temps à le rechercher. Il ne suffit donc pas de tenir correctement les registres du greffe il faut aussi les classer convenablement.

Pour y parvenir trois précautions sont nécessaires :

- 1) Choix de l'emplacement
- 2) L'étiquetage
- 3) La position verticale

4-1-1 Paragraphe 1 – Choix de l'emplacement

Le bureau du Greffier en Chef est en quelque sorte le poste de commandement du greffe. C'est donc en principe dans ce lieu que devraient être regroupés les registres. Mais ce système –expérimenté par certains greffiers en chef- porte en lui-même la source de son échec. On n'impose pas sa place à un registre car elle s'impose d'elle-même. Elle se trouve dans le service où sont passées les écritures qui le concernent. On peut être assuré que ce registre sera toujours à sa place si cette place est sa place naturelle.

Nous n'en dirons pas autant des répertoires. C'est à eux que le greffier en chef a recours pour répondre à la plupart des demandes. Ils

doivent être constamment sous sa main. Certes ils seront repris périodiquement par les greffiers d'audience qui auront à répertorier les décisions rendues en leur présence. Mais cette tâche n'a pas un caractère permanent. Il leur appartient donc après accomplie de replacer les répertoires à l'endroit spécifié par le greffier en chef. On ne verra plus alors ce dernier parcourir les bureaux, interrogeant les uns et les autres sur le point de savoir où se trouve tel répertoire, tandis que le Président du Tribunal ou le Procureur de la République attend au bout du fil le renseignement demandé.

Nous concluerons donc que les registres constituant un instrument de travail permanent doivent rester à la garde des agents chargés du service correspondant. Leur tâche s'en trouvent facilitée et chacun saura où les trouver pour les consulter (plumitif d'audience avec les greffiers d'audience –registres des certificats de nationalité avec le greffier qui s'en occupe- registre des consignations des parties civiles, avec le greffier en chef etc...) Par contre les registres servant à la mémorisation des activités du greffe, constamment à portée immédiate du greffier en chef.

4-1-2 – L'étiquetage

Les registres sont souvent de couleur identique (noire généralement) et de format semblable. Il faut les ouvrir pour déterminer leur objet et c'est du temps perdu. On peut et on doit éviter cela en disposant sur chacun d'eux une étiquette précisant sa nature. Elle sera apposée non seulement sur la couverture mais aussi et surtout au dos (c'est-à-dire dans l'épaisseur). Un minimum de travail d'un jour permet de gagner un maximum de temps par la suite. Cela en vaut la peine !

4-1-3 – La position verticale

Lorsque plusieurs registres sont réunis dans un même meuble ou sur une même étagère, ils sont parfois empilés les uns sur les autres. Soyez alors certains que celui que vous recherchez se trouve au fond de la pile. Nouvelle perte de temps, aggravés par la nécessité d'un effort physique. Il est extrêmement facile d'éviter ce désagrément. Il suffit de prendre l'habitude de classer les registres, non plus les uns sur les autres, mais les uns à côté des autres. Ainsi chacun devient directement disponible. Cette habitude, très simple à prendre améliore considérablement la qualité de la vie professionnelle dans un greffe.

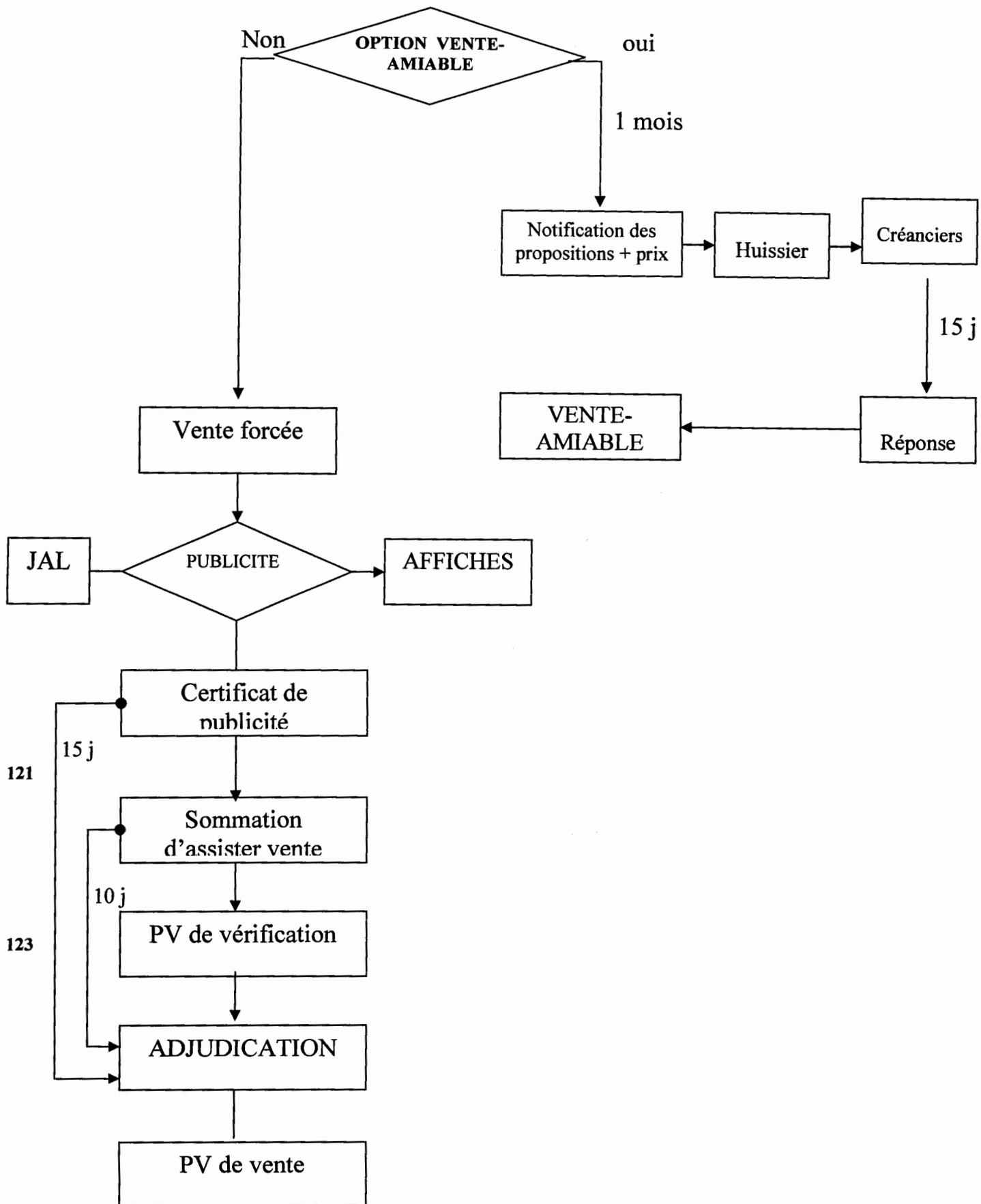
4-8 REGISTRES ANCIENS

Nous l'avons dit au début de ce cours : les livres sont la mémoire du greffe. Leur carrière n'est donc pas terminée lorsqu'ils sont complets. C'est en Janvier 1962 qu'a été refondu la réglementation du registre du commerce. (La deuxième refondation est celle de OHADA). Certaines entreprises immatriculées à cette époque sont toujours en activité. Le premier volume du registre analytique du commerce est donc aujourd'hui tout aussi utile que celui sur lequel on inscrit présentement les déclarations. Ceci est vrai pour tous les types de registres. Et que dire des répertoires qui sont d'autant plus précieux que la recherche doit s'enfoncer plus profondément dans le temps ! N'oublions pas non plus que ces livres appartiendront un jour aux Archives Nationales.

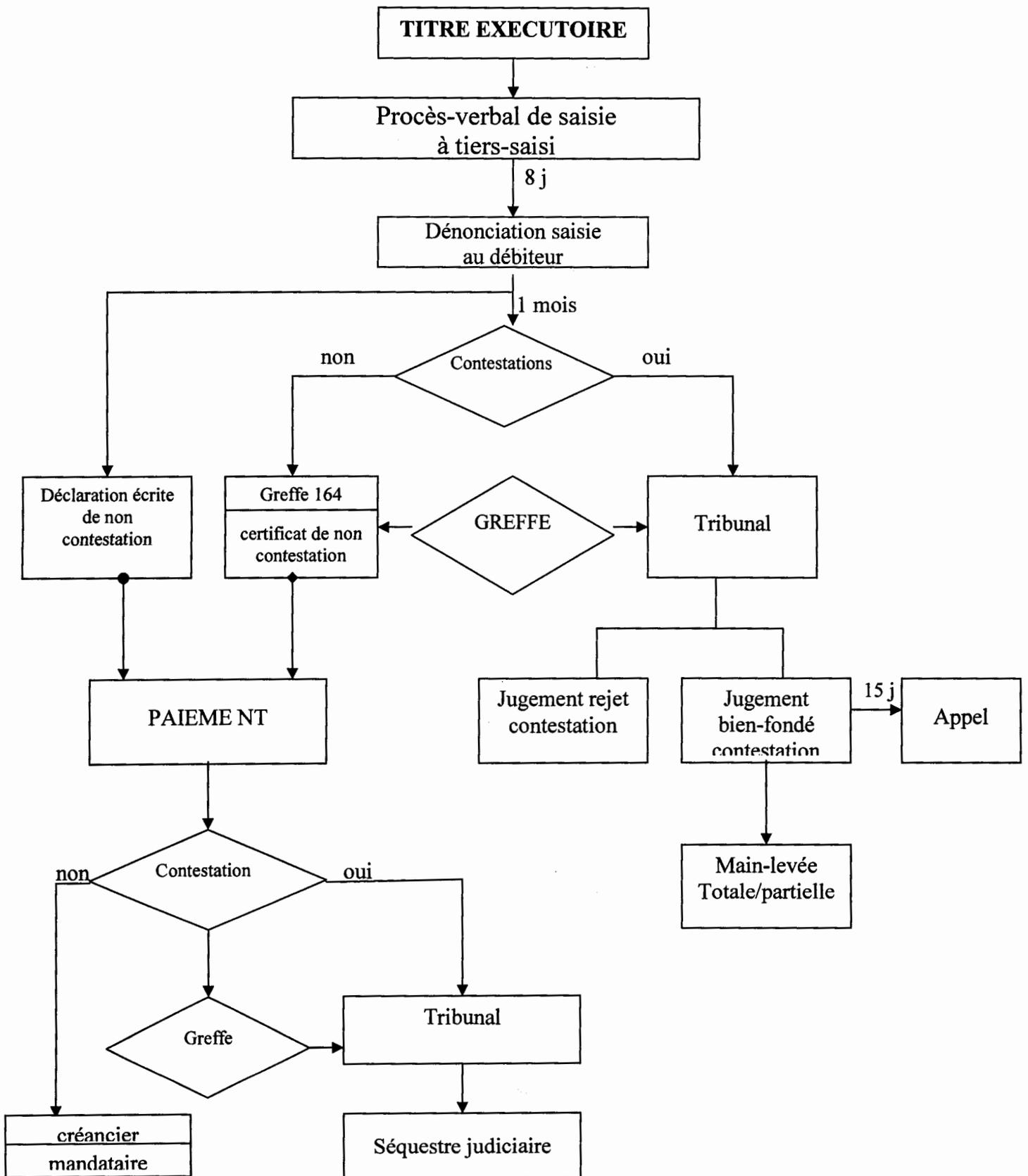
Il importe donc de veiller à la conservation des livres du greffe, non seulement pendant leur période d'utilisation active, mais aussi lorsqu'ils sont passés en archives. S'agissant de ces derniers il faut :

- les regrouper en un lieu déterminé réservé ^{LA} aux archives ;
- mentionner sur les étiquettes du dos et de ~~de~~ couverture les dates de la première et de la dernière écriture ;
- les ranger par nature (répertoires ^{entre eux} ~~avec~~ répertoires, plumitifs ^{entre eux} ~~avec~~ ~~plumitifs~~ etc...) et par rang d'ancienneté.

On doit en tout cas s'interdire de rehausser les sièges des dactylographes avec les vieux registres du greffe.

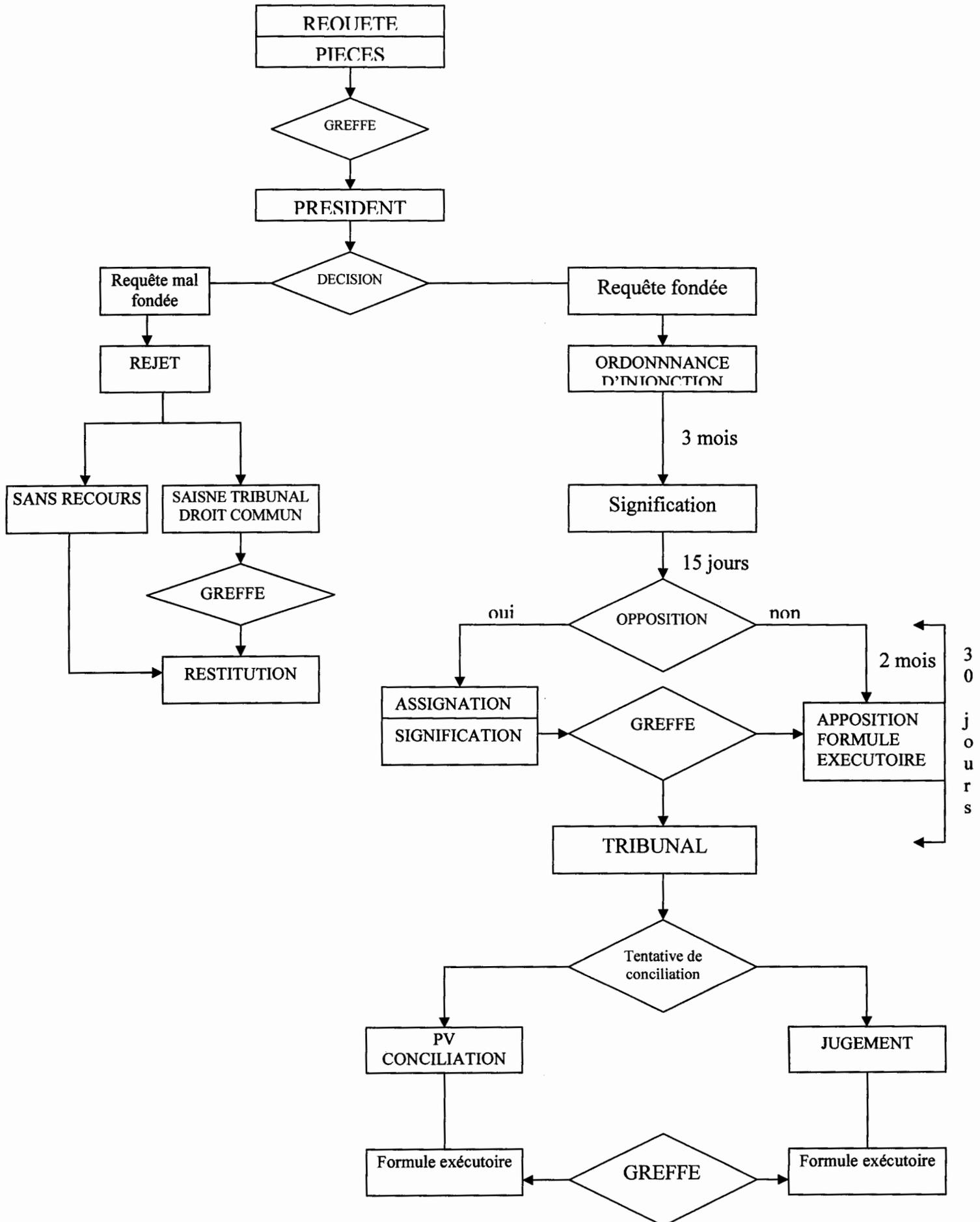


LA SAISIE ATTRIBUTION

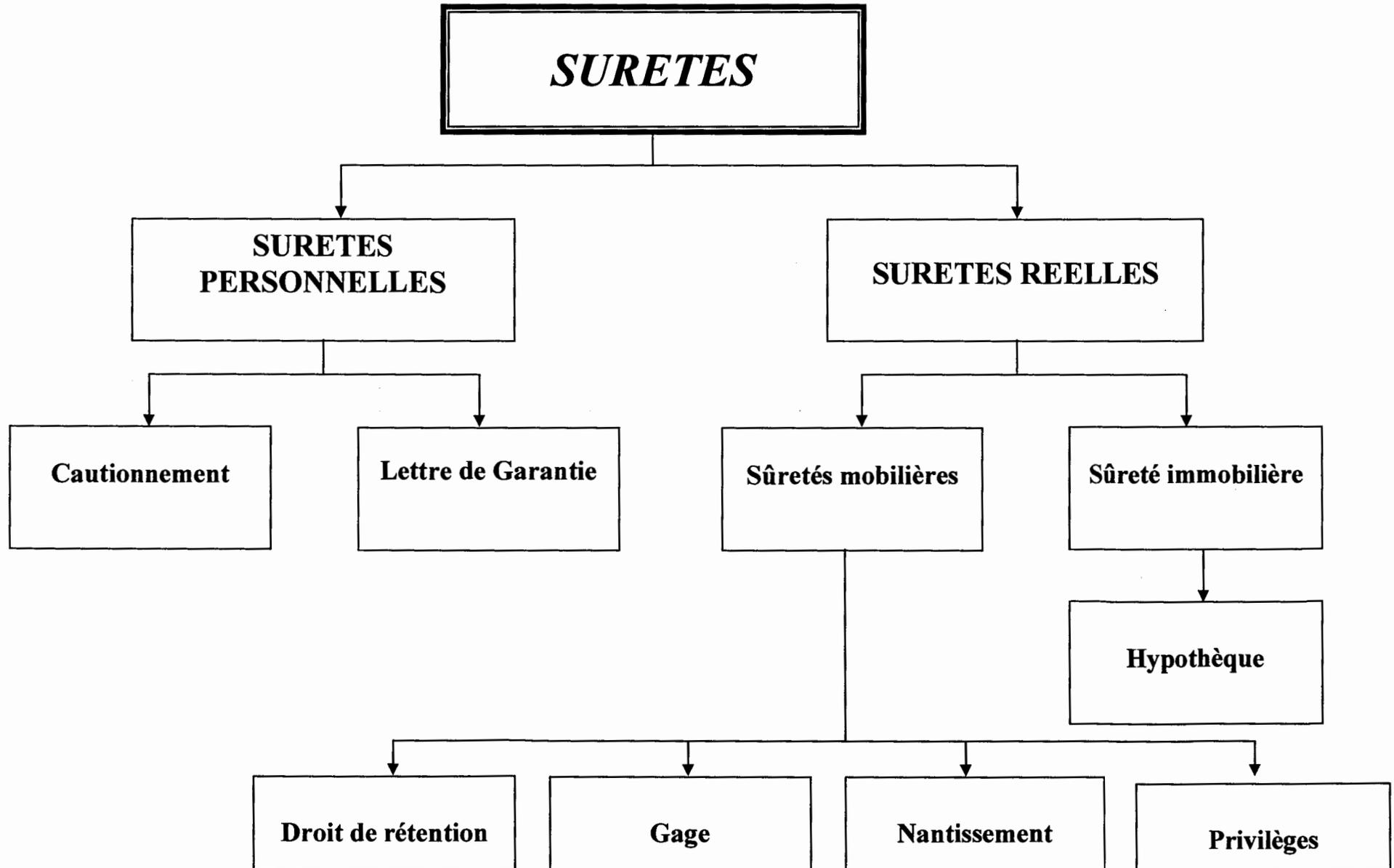


PROCEDURES D'INJONCTION DE PAYER DE RESTITUER

Par M. Mamadou DIAKHATE Magistrat (SENEGAL)



CLASSIFICATION DES SURETES



CENTRE DE FORMALITES
DES ENTREPRISES (CFE)
ANTENNE - PORTO-NOVO
BP : 526
TEL : 21. 45. 79
FAX : 21. 49. 36

P. P ET PM

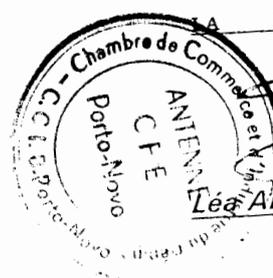
BORDEREAU DE TRANSMISSION DU 12/03 2008

Le CFE à Monsieur Le greffier en Chef du Tribunal de PORTO-NOVO
Nous vous prions de trouver sous ce pli.....dossiers enregistrés par le CFE.

NBRE	N° LIAISON CFE	EVENEMENTS	IDENTIFICATION	PIECES JOINTES				OBSERVATIONS
				Nbre	Intitulé	Oui	Non	
			ETS HOUNKANRIN ET - FILS	1	POUVOIR ET DECLARATION SUR L'HONNEUR			
				1	LIASSE D'INFORMATION			
				4	DECLARATIONS			
				1	TEXTE DE PUBLICATION			
				1	EXTRAIT CASIER JUDICIAIRE			
				1	COPIE DE C.I OU PASSEPORT			

Nous vous demandons de bien vouloir remettre au porteur, un exemplaire du présent bordereau dûment complété et signé. Nous procéderons, conformément à l'article 18 du décret N°97-292 du 19 juin 1997 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre de Formalités des Entreprises, à la récupération des dossiers validés leàheures.

INTERLOCUTEUR DU CFE
CFE



RESPONSABLE D'ANTENNE

[Signature]
Léa ADJOVI AMOUSSOU

**DECLARATION de DEBUT ou de REPRISE D'ACTIVITE
OU d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE**

A.P. Porto-Novo 23/24 juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT

- 1 NOM : #M. # Mme # Melle : **HOUNKANRIN**---Prénoms : **Lazare**-----
 2 DATE et LIEU de NAISSANCE : En 1968 à PORTO-NOVO ---NATIONALITE (*) : Béninoise
 (*) Pour les étrangers, titre de séjour -----, et date de validité : -----
 3 DOMICILE (réel et postal) : Qtier : Djrado P/N M/AKOGBLETO Tél : 97 98 42 84 BP : 01-3175 P/NOVO.
 4 SITUATION MATRIMONIALE : Célibataire, Marié, Veuve, Divorcé

Conjoints : (*)

	NOM- PRENOMS	Date et lieu de naissance	Régime matrimonial	Clauses restrictives
Conjoint 1				
Conjoint 2				
Conjoint 3				

(*) Si toutes les informations ne peuvent figurer dans le tableau, une intercalaire doit être annexée et cette case # **cochée**

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

- 5 ENSEIGNE :--**Ets** ** NOM COMMERCIAL : -- **Ets** * **HOUNKANRIN ET FILS** *
 6 ACTIVITE PRINCIPALE : (préciser) **VENTE DE PIECES DETACHEES AUTO-MOTO, PRODUITS SOBEBRA,
LIQUEURS, BOIS DE CHAUFFAGE, COMMERCE GENERALE ET DIVERS**
 8 Date de début : **12/03/08** ----N° RCCM : **08 - A - 175** -----Nbre de salariés prévus : **01** ---

PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE :

- 9 Adresse(réelle et postale) : Qtier : **Djeffa SEME-KPODJI C/SB** Tél : 97 98 42 84 BP : 01-3175 P/NOVO
 10 . Origine : # **Création**, # Achat, # Apport, # Prise en location gérance, # Autre (préciser)-----
 11 . Précédent exploitant : Nom : -----, Prénoms : -----
 12 Adresse : -----, N° RCCM : -----
 13 . Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse): -----

ETABLISSEMENT SECONDAIRE OUVERT : # Non, # Oui (préciser) :

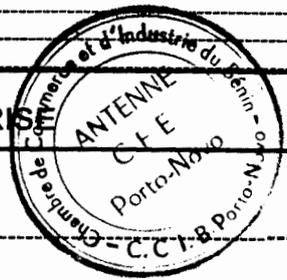
- 14 Date d'ouverture : -----
 Adresse : -----
 Activité : -----
 Identité de l'exploitant précédent : -----RCCM-----

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

- 15 Exercice d'une précédente activité commerciale : # NON, # OUI, (préciser)
 . Période : de (mois et année) -----, à -----, Précédent N° RCCM : -----
 . Nature de l'activité : -----
 . Principal établissement : -----
 Etablissements secondaires : ----- RCCM : -----

PERSONNES POUVANT ENGAGER L'ENTREPRISE

- 16 Outre l'Exploitant, les personnes suivantes ont le pouvoir d'engager l'entreprise :
 . Nom : -----, Prénom : -----, Date-lieu de Naiss : -----
 Nationalité : -----, Domicile : -----
 . Nom : -----, Prénom : -----, Date-lieu de Naiss : -----
 Nationalité : -----, Domicile : -----



LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) **Léa ADJOVI AMOUSSOU**, Responsable CFE - P/Novo,
 Mandataire, Demande à ce que la présente constitue
 # **DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M**

Fait, à Porto-Novo
 Le 12/03/2008

Signature :

Léa A. AMOUSSOU

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application
 de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le greffier en chef
 soussigné qui a procédé à l'inscription le **12/03/08** sous le N° **R.B. - PORTO-NOVO - 08 - A - 175**



GREFFIER EN CHEF,

Prosper Bienvenu DJOSSOU

Pouvoir pour l'accomplissement des formalités

Je Soussigné(e) :

Nom : HOUNKANRIN

Prénom(s) : Lazare

Profession : Marchand

Adresse : Otier Danto Maison GAHOUDI 01BP 3175

Agissant en qualité de : Dirigeant

Donne pouvoir au Centre des Formalités des Entreprises pour accomplir au nom et pour le compte de l'entreprise, toutes les formalités requises pour

La création de la société pour laquelle les informations nécessaires figurent dans

Le dossier ci-joint.

En foi de quoi, je délivre au CFE le présent pouvoir pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à COTONOU le

Signature
(Précédée de la mention manuscrite «bon pour pouvoir»)

Bon pour pouvoir

Droit de timbre payé au Trésor

**EXTRAIT
DU CASIER JUDICIAIRE**

BULLETIN N° 3

Concernant l. nommé : HOUNKANRIN
Lazare

Fils de : { Père : HOUNKANRIN Sètèmèdé
Mère : DOSSOU Gbénonnou

Date de naissance : vers 1968

Lieu de naissance : Porto-Novo

Domicile : Danto

Situation matrimoniale : Marié

Profession : Marchand

Nationalité : Bénoïse

DATES DES CONDAMNATIONS	Cours ou Tribunaux	Nature des Crimes ou Délits	Date des Crimes ou Délits	Nature et Durée des Peines	OBSERVATIONS
/					J.S n°714 du 03/01/1994 de l'état-civil de Porto-Novo Applicable---

Timbre du Tribunal

Vu au Parquet
Le Procureur de la République

Pour Relevé Conforme



Porto-Novo, le 24 Janvier 2008

LE GREFFIER EN CHEF,

Prosper Bienvenu DJOSSOU

CENTRE DE FORMALITES
DES ENTREPRISES (CFE)
ANTENNE - PORTO-NOVO
BP : 526
TEL : 21. 45. 79
FAX : 21. 49. 36

P. PETPM

BORDEREAU DE TRANSMISSION DU... 12/03 2008

Le CFE à Monsieur Le greffier en Chef du Tribunal de PORTO-NOVO
Nous vous prions de trouver sous ce pli.....dossiers enregistrés par le CFE.

NBRE	N° LIAISON CFE	EVENEMENTS	IDENTIFICATION	PIECES JOINTES				OBSERVATIONS
				Nbre	Intitulé	Oui	Non	
			EE GERIGAS	1	POUVOIR ET DECLARATION SUR L'HONNEUR			
				1	LIASSE D'INFORMATION			
				4	DECLARATIONS			
				1	TEXTE DE PUBLICATION			
				1	EXTRAIT CASIER JUDICIAIRE			
				1	COPIE DE C.I OU PASSEPORT			

Nous vous demandons de bien vouloir remettre au porteur, un exemplaire du présent bordereau dûment complété et signé. Nous procéderons, conformément à l'article 18 du décret N°97-292 du 19 juin 1997 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Centre de Formalités des Entreprises, à la récupération des dossiers validés leàheures.

INTERLOCUTEUR DU CFE
CFE



RESPONSABLE D'ANTENNE

Lea ADJOVI AMOUSSOU

**DECLARATION de DEBUT ou de REPRISE D'ACTIVITE
OU d'OUVERTURE d'un ETABLISSEMENT SECONDAIRE**

A.P. Porto-Novo 23/24 Juin 1999

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'EXPLOITANT

- 1 NOM : #M. # Mme # Melle : **OMORE** ---Prénoms : **Abimibola Germain** -----
 2 DATE et LIEU de NAISSANCE : **Le 26/03/79 à COTONOU** ---NATIONALITE (*) : **Bénoïse**
 (*) Pour les étrangers, titre de séjour -----, et date de validité : -----
 3 DOMICILE (réel et postal) : **Qtier : Lomnava COTONOU Lot : 326-u Tél : 97 47 38 68 BP : 02-1652 Cot.**
 4 SITUATION MATRIMONIALE : Célibataire, Marié, Veuve, Divorcé

Conjoints : (*)

	NOM- PRENOMS	Date et lieu de naissance	Régime matrimonial	Clauses restrictives
Conjoint 1				
Conjoint 2				
Conjoint 3				

(*) Si toutes les informations ne peuvent figurer dans le tableau, une intercalaire doit être annexée et cette case # cochée

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ENTREPRISE

- 5 ENSEIGNE : --- **Ets * GERIDAS * NOM COMMERCIAL : --- Ets * GERIDAS ***
 6 ACTIVITE PRINCIPALE : (préciser) **MATERIELS INFORMATIQUES, PRODUITS GSM, COMMERCE GENERAL ET DIVERS**
 8 Date de début : **12/03/08** ----N° RCCM : **08 - A - 176** -----Nbre de salariés prévus : **01** ---

PRINCIPAL ETABLISSEMENT OU SUCCURSALE :

- 9 Adresse (réelle et postale) : **Qtier : Djègan-Kpèvi P/N ZIP : 3-451-D Tél : 97 47 38 68 BP : 02-1652 COT..**
 10 . Origine : # Création, # Achat, # Apport, # Prise en location gérance, # Autre (préciser) -----
 11 . Précédent exploitant : Nom : -----, Prénoms : -----
 12 Adresse : -----, N° RCCM : -----
 13 . Loueur de fonds (nom/dénomination, adresse) : -----

ETABLISSEMENT SECONDAIRE OUVERT : # Non, # Oui (préciser) :

- 14 Date d'ouverture : -----
 Adresse : -----
 Activité : -----
 Identité de l'exploitant précédent : -----RCCM-----

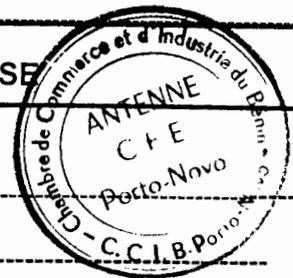
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

- 15 Exercice d'une précédente activité commerciale : # NON, # OUI, (préciser)
 . Période : de (mois et année) -----, à -----, Précédent N° RCCM : -----
 . Nature de l'activité : -----
 . Principal établissement : -----
 Etablissements secondaires : -----RCCM-----

PERSONNES POUVANT ENGAGER L'ENTREPRISE

- 16 Outre l'Exploitant, les personnes suivantes ont le pouvoir d'engager l'entreprise :

. Nom : -----, Prénom : -----, Date-lieu de Naiss : -----
 Nationalité : -----, Domicile : -----
 . Nom : -----, Prénom : -----, Date-lieu de Naiss : -----
 Nationalité : -----, Domicile : -----



LE SOUSSIGNE (préciser si mandataire) **Léa ADJOVI AMOUSSOU, Responsable CFE - P/Novo,**
 Mandataire, Demande à ce que la présente constitue
DEMANDE D'IMMATRICULATION AU R.C.C.M

Fait, à Porto-Novo
 Le 12/03/2008

Signature :

Léa A. AMOUSSOU

La conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en application
 de l'Acte Uniforme sur le Droit commercial général a été vérifiée par le greffier en chef
 soussigné qui a procédé à l'inscription le **12/03/08**, sous le NUMERO **R.B. - PORTO-NOVO - 08 - A - 176**



LE GREFFIER EN CHEF,

Prosper Bienvenu DJOSSOU

Pouvoir pour l'accomplissement des formalités

Je Soussigné(e) :

Nom : **OMORE**

Prénom(s) : **A. Germain**

Profession : **Aide - Comptable**

Adresse : **ORBP 1652 Cotonou Quartier Djegou - Kpessi**

Agissant en qualité de : **Directeur**

Donne pouvoir au Centre des Formalités des Entreprises pour accomplir au nom et pour le compte de l'entreprise, toutes les formalités requises pour

La création de la société pour laquelle les informations nécessaires figurent dans

Le dossier ci-joint.

En foi de quoi, je délivre au CFE le présent pouvoir pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à COTONOU le

11 / 03 / 08

Signature

(Précédée de la mention manuscrite «bon pour pouvoir»)

Bon pour pouvoir

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE
DE COTONOU

CASIER JUDICIAIRE DE COTONOU

**EXTRAIT
DU CASIER JUDICIAIRE**

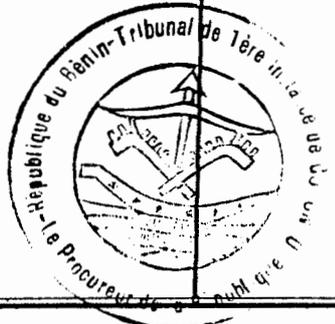
**DROIT DE TIMBRE DE 375 FRANCS
PAYE EN COMPTE AVEC LE TRESOR**

Concernant le nommé : OMORE Abimihola Germa

N° 518

Fils { du père : Moïse OMORE
de mère : Josephine AMOUSSOU
Né : le 26 Mars 1979 à Cotonou
Domicile à : Cotonou C/326
Etat Civil de la famille : Marié père d'I enf
Profession : Aide-Comptable
Nationalité : Béninoise

Dates des Condamnations	Cours ou Tribunaux	Nature des Crimes ou Délits	Dates des Crimes ou délits	Nature et Durée des Peines	OBSERVATIONS
					A. N. N°R-7 Acte N°505/3C/CI en date à Cotonou du 27/03/1979 - Applicable -



TIMBRE DU TRIBUNAL



VU AU PARQUET
PR. le Proc. de la Rép.
Le **SUBSTITUT**

Référence N° 3

ABDOU - M. GOMINA

POUR RELEVÉ CONFORME
Cotonou, le 9/01/2008
Le Greffier en Chef

[Signature]
GANNAYO T. Placide

Procédures collectives d'apurement du Passif

- Règlement préventif
 Reclassement judiciaire
 Liquidation des biens

IDENTITE OU RAISON SOCIALE DU DEBITEUR

I : JUGEMENT D'OUVERTURE

DATE	NATURE	DATE DE PUBLICITE PRESSE Journaux – Annonces légales - Officiels	DATE ENVOI, EXTRAIT DU MINISTERE PUBLIC	ENVOIS AVIS Juge commissaire Syndic : Liquidateur	DATE d'enroulement au registre de commerce Date transcription RCCM	DATE APPEL

II : ETAT DES CREANCES

DEPOT AU GREFFE Date du P.V	DATE Lettres aux créanciers	DATE de l'insertion	DATE DE CLOTURE de l'état	OBSERVATIONS

III : CONTESTATIONS OU OPPOSITIONS

DATE des recours	INTERVENANTS OU OPPOSITIONS	ENVOI CONVOCATION pour jugement sur intervention ou opposition	DATE DU JUGEMENT	DECISIONS

IV : ASSEMBLEE CONCORDATAIRE

CONVOCATION de créanciers	1 ^{ère} Assemblée du :.....	RESULTAT	2 ^{ème} Assemblée du :.....	RESULTAT	DATE HOMOLOGATION du concordataire	DATE RESOLUTION du concordataire

V : CLOTURE

DATE DU JUGEMENT de clôture	MOTIF de la clôture	DATE de l'insertion	REOUVERTURE de la faillite	DISSOLUTION de l'union

CONVERSION EVENTUELLE

DATE DU JUGEMENT	INSERTION	AFFICHAGE	DATE D'OPPOSITION ou Appel	JUGEMENT sur opposition ou arrêt

OBSERVATIONS ET ACTES DIVERS

OBSERVATIONS ET ACTES DIVERS

SITUATION DU REDRESSEMENT JUDICIAIRE
DE LA LIQUIDATION DES BIENS

COMPTES SYNDIC LIQUIDATEUR		PROVISION AUTORISEE	COMPTES CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS			SOLDE SYNDIC	OBSERVATIONS
Recettes	Dépenses		Recette	Dépense	Solde		

FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS EN DROIT OHADA (MCA/BENIN)*du 31 mars au 04 avril 2008***LE RCCM : objet, organisation, fonctionnement, gestion du fichier régional.**

BENIN	RB
BURKINA-FASO	BF
CAMEROUN	RC
CENTRAFRIQUE	CA
COMORES	CO
CONGO BRAZZAVILLE	CG
COTE D'IVOIRE	CI
GABON	RG
GUINEE BISSAU	GB
GUINEE CONAKRY	GC
GUINEE EQUATORIALE	GQ
MALI	MA
NIGER	NI
SENEAGAL	SN
TCHAD	TC
TOGO	TG

FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS EN DROIT OHADA (MCA/BENIN)

du 31 mars au 04 avril 2008

TRACE DU REGISTRE DES O. I. P.

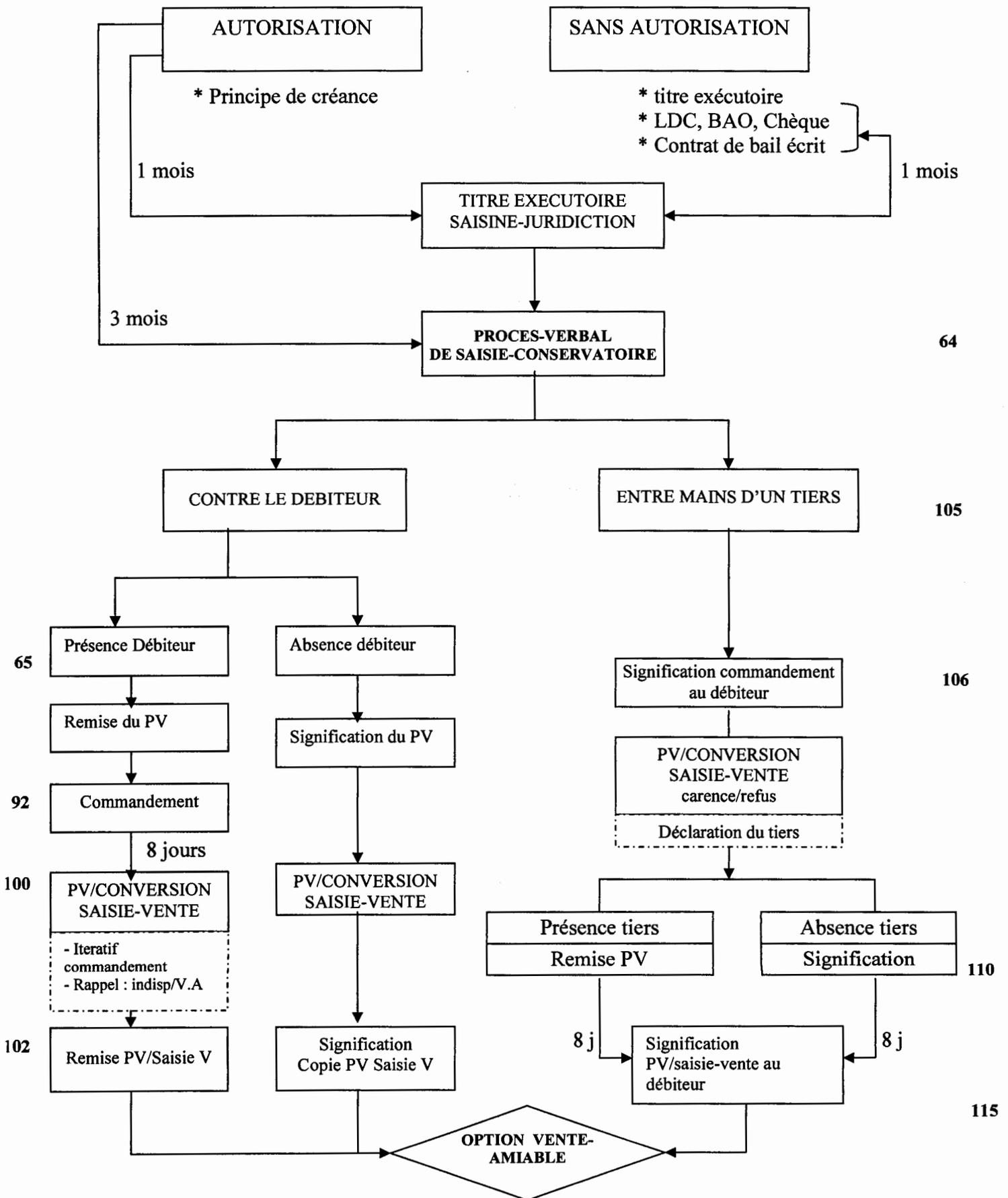
1 N° D'ORDRE	2 DATE DE SAISINE	3 CREANCIER		
		NOM	PRENOM	PROFESSION ET DOMICILE
001	02/01/2002	BARRY	Ali	Commerçant à Cotonou

4 DEBITEUR			5 MONTANT DE LA CREANCE	3 CAUSE DE LA CREANCE
NOM	PRENOM	PROFESSION ET DOMICILE		
TRAORE	Issa	Commerçant à Cotonou	3.500.000	Contractuelle

7 DATE ET N° DE LA DECISION	8 MONTANT AUTORISE	9 DATE DE LA SIGNIFICATION	10 DATE DU VISA POUR ABSENCE D'OPPOSITION
05-01-2002	3.000.000	20-03-2002	10-04-2002 (Conciliation)

11 DATE DE DELIVRANCE DE L'EXECUTION	12 DATE DE L'OPPOSITION	13 DATE 1 ^{ère} AUDIANCE	14 DATE DE DECISION SUR OPPOSITION	15 DATE ET MODE DE RESTITUTION DES PIECES J.
11-04-2002	30-03-2002	15-04-2002	15-04-2002	11-04-2002 (Remise à l'intéressé)

**PROCEDURES DE LA SAISIE CONSERVATOIRE
A LA SAISIE-VENTE DES BIENS DU DEBITEUR**



ERSUMA

FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS EN DROIT OHADA (MCA/BENIN)

du 31 mars au 04 avril 2008

REGISTRE RELATIF AUX INCIDENTS DE SAISIE

DATE	DEMANDEUR INCIDENT	NATURE DE L'INCIDENT	DATE ET N° DU R.G.	NATURE ET DATE DE L'ACTE DE SAISIE	IDENTITE DES PARTIES	OBSERVATIONS

REPUBLIQUE DE
(Devise)

TRIBUNAL DE

GREFFE CIVIL

N°

DU

CERTIFICAT DE NON CONTESTATION

Le Greffier en chef du Tribunal de, soussigné,

Vu l'exploit de saisie en date du pratiquée par Me
Huissier de justice à
Entre les mains de, au préjudice de, débiteur en vertu
de la grosse du jugement (de l'arrêt ou de l'ordonnance) rendu le par
Et ce, à la requête de, créancier

Vu l'exploit de dénonciation de la dite saisie en date du
Remis à par le même huissier de justice ;

Vu l'article de l'Acte uniforme portant organisation des procédures
simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ;

Certifie, après vérification du registre tenu à cet effet, qu'aucune contestation
n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de ladite saisie ;

En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de
droit /

Fait à le

LE GREFFIER EN CHEF

REPUBLIQUE DE
(Devise)

TRIBUNAL DE

GREFFE CIVIL

N°

DU

CERTIFICAT DE NON CONTESTATION
DE SAISIE DES DROITS D'ASSOCIES

Le Greffier en chef du Tribunal de, soussigné,

Vu l'exploit de saisie de droits d'associés et de valeurs mobilières en date du
pratiquée par Me Huissier de justice à
Entre les mains de, au préjudice de, débiteur en vertu
de la grosse du jugement (de l'arrêt ou de l'ordonnance) rendu le par
Et ce, à la requête de, créancier

Vu l'article 240 de l'Acte uniforme portant organisation des procédures
simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ;

Certifie, après vérification du registre tenu à cet effet, qu'aucune contestation
n'a été formée dans le mois suivant la dénonciation de ladite saisie ;

En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de
droit /

Fait à Abidjan le

LE GREFFIER EN CHEF

TRIBUNAL DE

GREFFE CIVIL

N°

DU

CERTIFICAT DE NON CONTESTATION
DE CONVERSION EN SAISIE ATTRIBUTION

Le Greffier en chef du Tribunal, soussigné,

Vu l'acte de Maître, Huissier de justice convertissant la saisie conservatoire de créances qu'il a faite à la requête de Créancier, en saisie attribution en vertu de la grosse du jugement (de l'arrêt ou de l'ordonnance) rendu le par ;
Conversion faite au préjudice de débiteur ;

Vu l'article 83 de l'Acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution ;

Certifie, après vérification du registre tenu à cet effet, qu'aucune contestation n'a été formée dans les quinze jours suivants la dénonciation dudit acte de conversion ;

En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit /

Fait à le

LE GREFFIER EN CHEF

TRIBUNAL DE

GREFFE CIVIL

N°

DU

CERTIFICAT DE NON APPEL

Le Greffier en chef du Tribunal de, soussigné,

Certifie, après vérification du registre des Appels et oppositions tenu au greffe de céans, il n'a pas été enregistré d'appel contre le jugement N° rendu le par le tribunal de céans, dans l'affaire X C / Y.

En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit /

Fait à le

LE GREFFIER EN CHEF

REPUBLIQUE DE
(Devise)

TRIBUNAL DE

GREFFE CIVIL

N°

DU

CERTIFICAT DE NON OPPOSITION

Le Greffier en chef du Tribunal de Première Instance d'Abidjan, soussigné,

Certifie, après vérification du registre des Appels et oppositions tenu au greffe de céans, il n'a pas été enregistré d'opposition contre le jugement N° rendu le par le tribunal de céans, dans l'affaire X C / Y.

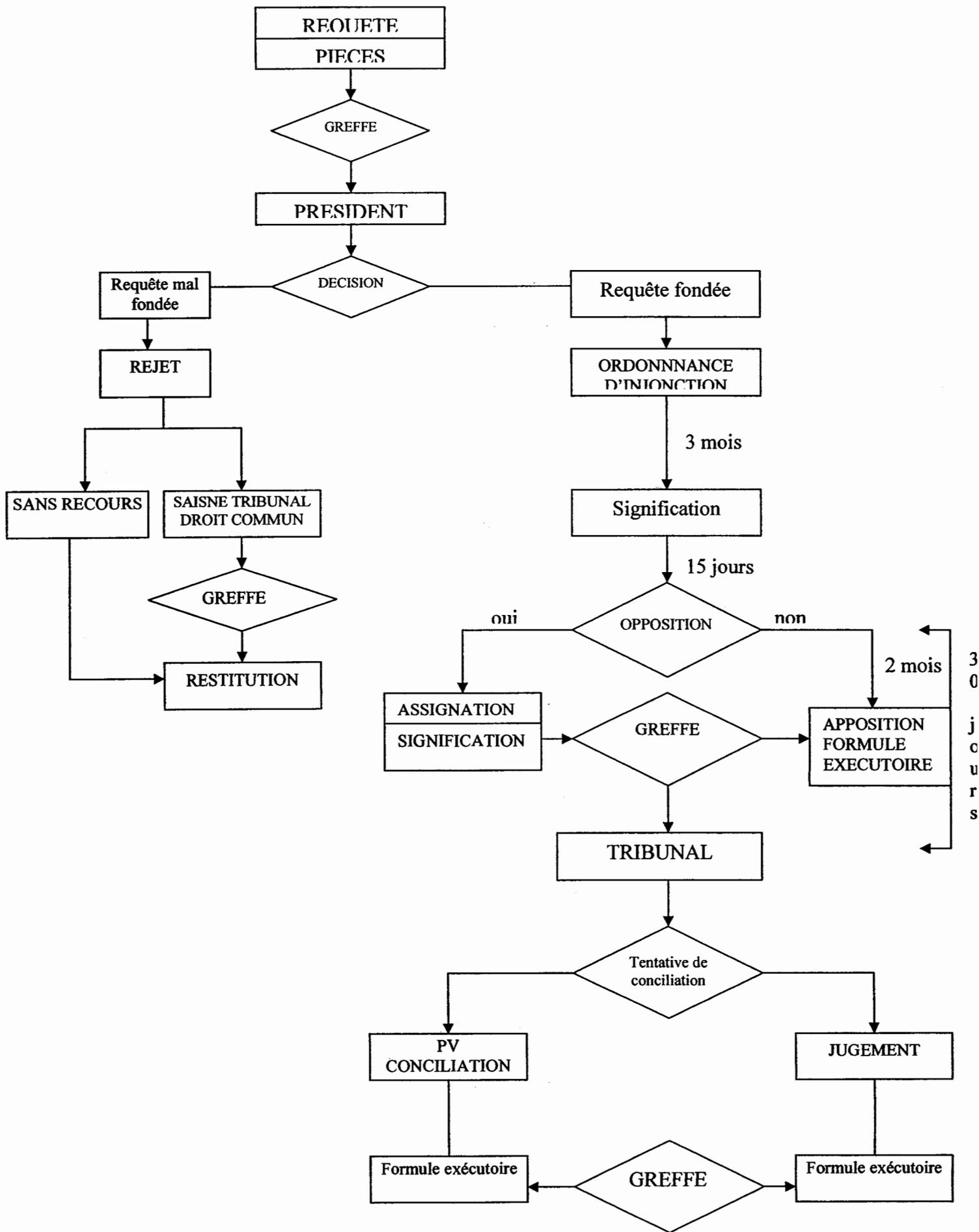
En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit /

Fait à Abidjan le

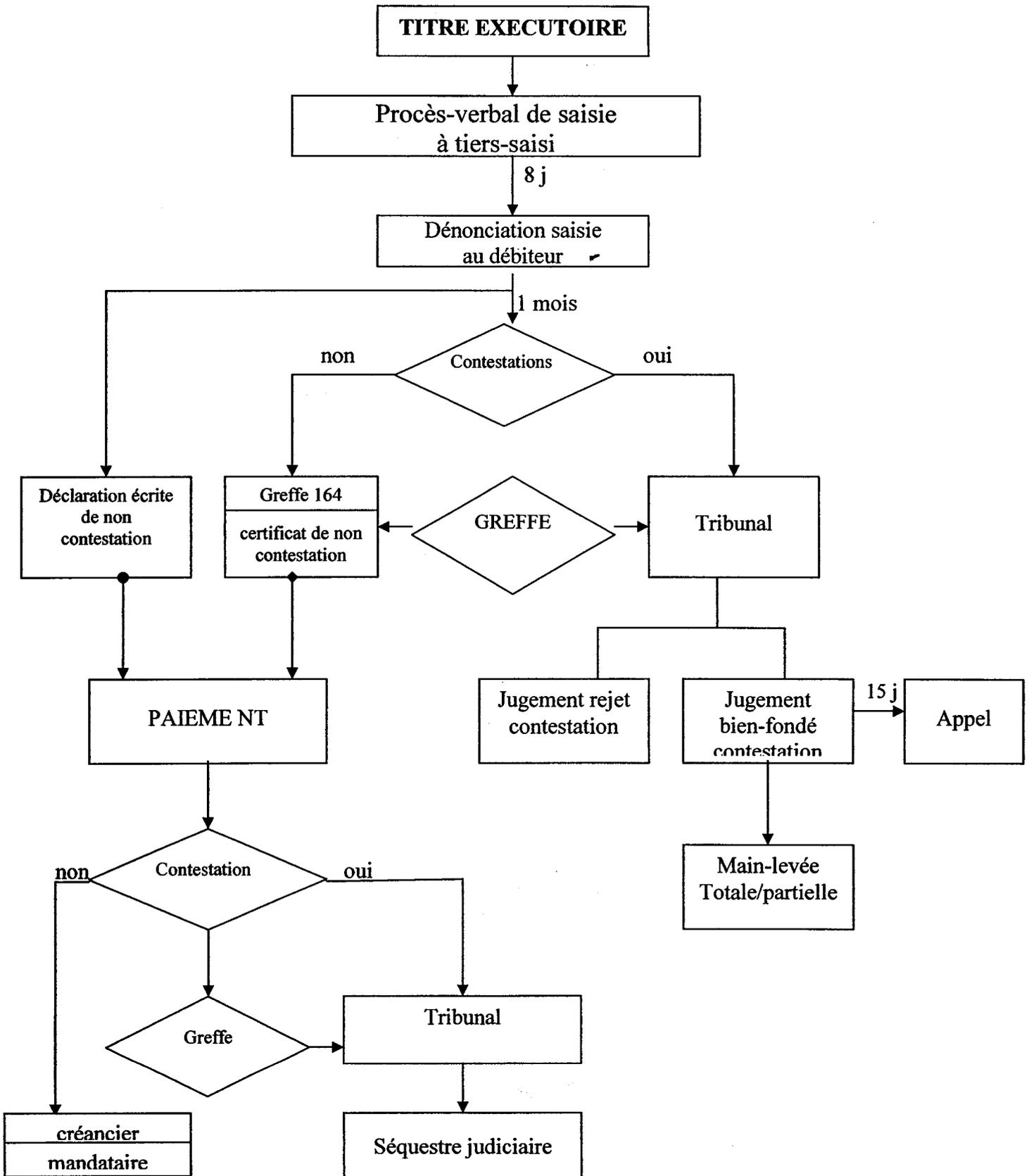
LE GREFFIER EN CHEF

PROCEDURES D'INJONCTION DE PAYER DE RESTITUER

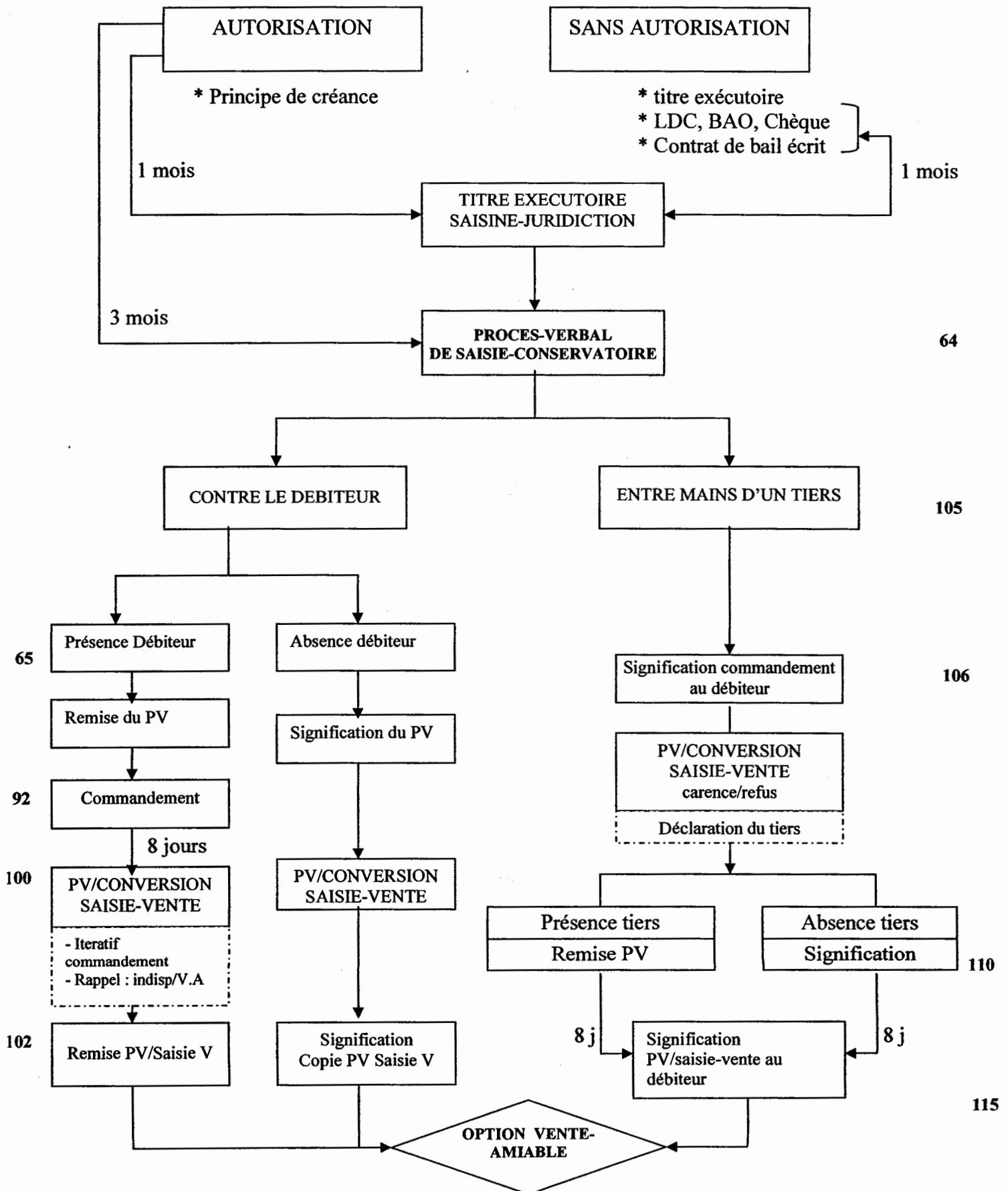
Par M. Mamadou DIAKHATE Magistrat (SENEGAL)

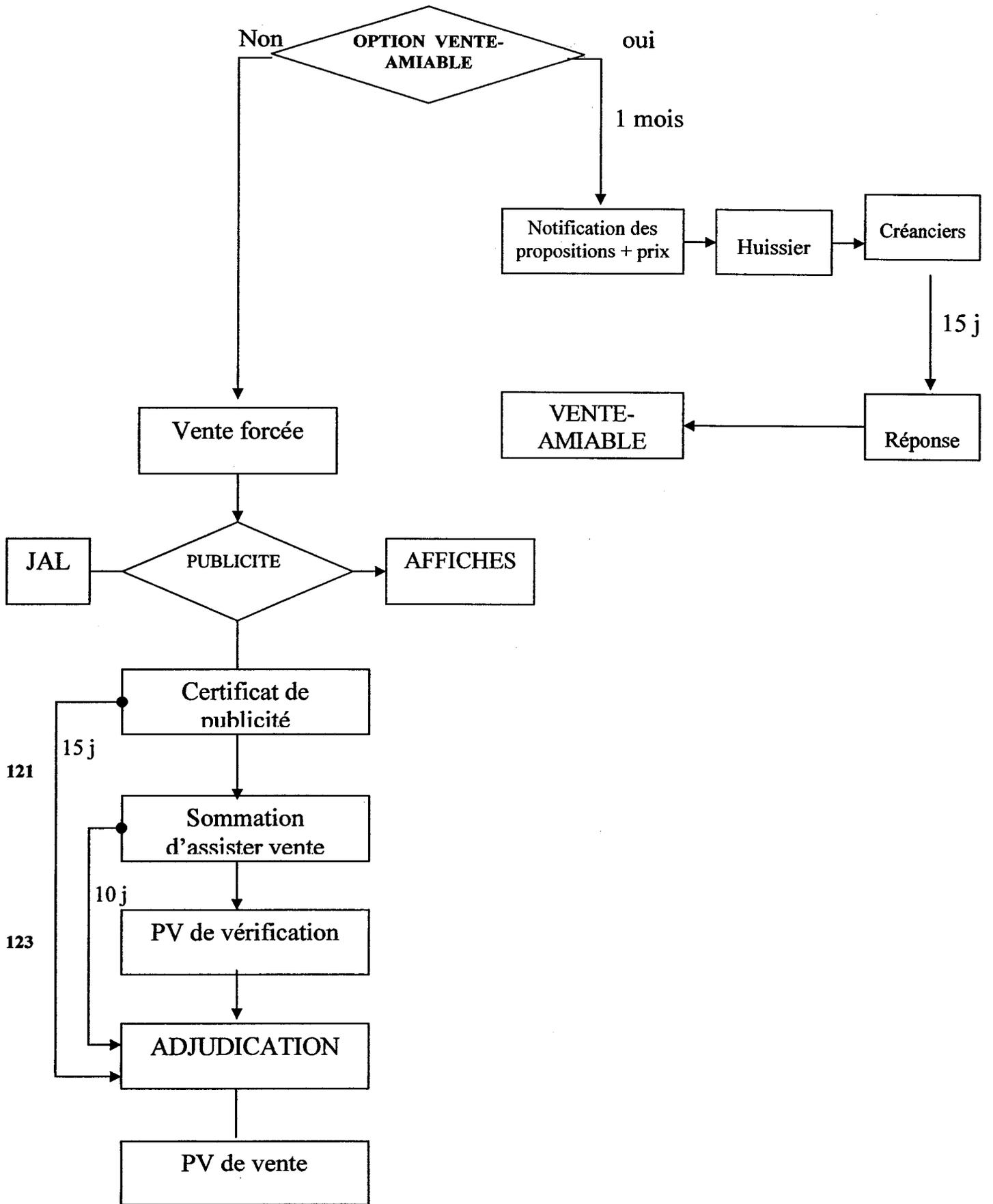


LA SAISIE ATTRIBUTION



**PROCEDURES DE LA SAISIE CONSERVATOIRE
A LA SAISIE-VENTE DES BIENS DU DEBITEUR**





**RAPPORT GENERAL DE LA SESSION DE FORMATION DES
GREFFIERS SUR LE THEME « Rôle du Greffier dans l'application des
actes uniformes de l'OHADA »**

du 31 mars au 04 avril 2008

Du lundi 31 mars au vendredi 04 avril 2008, s'est déroulée à l'ERSUMA la troisième session de la série de formations lancée le 10 mars 2008 à l'intention des greffiers béninois. Le thème de cette formation était : « Rôle du Greffier dans l'application des actes uniformes de l'OHADA ».

Cette formation a été organisée par le gouvernement béninois avec l'appui financier des Etats-Unis d'Amérique à travers le Millenium Challenge Account (MCA) du Bénin et l'expertise de l'ERSUMA.

A l'ouverture de la séance, les participants ont été accueillis par le mot de bienvenue de Monsieur Médard Désiré BACKIDI, Directeur des études et des stages, délivrant le message du Directeur général empêché.

Les formateurs de la session étaient Monsieur Bertin BROU KOUASSI, Président de Chambre Commerciale à la Cour d'Appel d'Abidjan et Maître Fanvongo SORO, Administrateur des greffes et Parquets, Greffier-Inspecteur, tous deux de nationalité ivoirienne.

Tous les trente quatre (34) séminaristes attendus pour ce troisième groupe étaient présents.

Maîtres Philippe AHOMADEGBE et Roland ADJIBI ont été retenus pour servir de rapporteur général et de rapporteur général adjoint respectivement.

La formation qui démarre tous les jours à 09h pour se terminer aux environs de 17h30, s'est déroulée en deux phases. Une phase théorique a constitué à présenter de façon sommaire aux participants les actes uniformes qui intéressent leurs activités en tant que greffiers et une

phase pratique qui a constitué à la mise en pratique des connaissances théoriques à travers des cas pratiques.

Les journées du lundi 31 mars 2008 et du mardi 1^{er} avril 2008 ont été essentiellement consacrées à la phase théorique de la formation.

Lors de ces journées, ont été successivement exposés le Traité de l'OHADA signé par les Chefs d'Etats à Port Louis (Ile Maurice) le 17 octobre 1993 ; l'acte uniforme portant sur le droit commercial général, l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique ; l'acte uniforme portant organisation des sûretés ; l'acte uniforme sur les procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution et l'acte uniforme relatif aux procédures collectives d'apurement du passif.

Un accent particulier a été mis sur les Institutions de l'OHADA à savoir : le Conseil des Ministres, composé des Ministres des Finances et de la Justice des Etats membres, la Cour commune de justice et d'arbitrage (CCJA) sis à Abidjan en Côte d'Ivoire), le Secrétariat permanent sis au Cameroun et l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature (ERSUMA), sise à Porto-Novo (Bénin).

Les participants ont appris à travers ces communications, les notions de commerçants, de sociétés, de sûretés et surtout la procédure d'injonction de payer et les saisies. Ils ont également appris comment sauver un commerçant ou une société en difficulté financière et quelle procédure mène à sa liquidation.

La phase pratique du séminaire a été essentiellement consacrée aux opérations d'immatriculation et d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier. Les trois jours consacrés à la phase pratique ont permis aux séminaristes de suivre des exposés sur l'immatriculation des commerçants, personnes physiques, l'immatriculation des personnes morales de droit privé, les inscriptions au RCCM, les effets et les contentieux liés au RCCM.

Un exposé a été présenté sur le rôle du greffier dans les saisies et dans les procédures collectives d'apurement du passif.

Des cas pratiques ont porté sur le remplissage du formulaire pré imprimé, la vérification des mentions sur la base des pièces produites, la transcription des mentions dans le registre d'arrivée et les inscriptions modificatives en l'occurrence les réouvertures et les radiations. Trois groupes ont été constitués par les participants pour traiter chacun les cas à eux soumis.

Les réponses sont exposées et discutées en plénière.

Des questions posées par les participants sur les thèmes développés, on peut retenir notamment :

- Quel rôle jouent les Cours suprêmes nationales dans l'application des textes de l'OHADA ?
- Le Greffier peut-il procéder à l'immatriculation d'office d'un commerçant ?
- Qui est responsable des manquements constatés dans la gestion du RCCM ?
- Le Greffier peut-il procéder à l'inscription d'un nantissement fait par des non commerçants ?
- Le Greffier peut-il recevoir une opposition après avoir apposé la formule exécutoire sur l'ordonnance d'injonction de payer ?
- Quel système d'alerte pour faire les radiations d'office des inscriptions à temps ?
- Les décisions du Président de la juridiction sur le RCCM sont-elles administratives ou juridictionnelles et sont-elles susceptibles de voies de recours ?

Ces questions témoignent de l'intérêt que les participants portent aux différents thèmes qui sont développés.

Toutes ces inquiétudes ont trouvé de solutions quand les formateurs ont détaillé les dispositions des actes de l'OHADA qui organisent les domaines abordés dans la question.

Toutefois, il faut souligner que l'OHADA a dans certains domaines renvoyés aux dispositions législatives nationales. Les formateurs ont insisté sur le fait que les actes uniformes de l'OHADA sont directement applicables et obligatoires.

Dans la matinée du 04 avril 2008, les participants ont reçu la visite d'une forte délégation de l'Association des Notaires Francophones avec le représentant de l'Organisation Internationale de la Francophonie.

La durée impartie à la formation étant venu à son terme, le séminaire a pris fin avec une grande satisfaction de tous les participants.

Il faut noter que ce séminaire a permis de combler les attentes des participants tout en révélant la nécessité de l'élargir à tous les Greffiers qui n'ont pas pu bénéficier de cette première série de la formation pour remettre tout le personnel greffier exerçant dans l'administration judiciaire béninoise au même diapason.

Fait à Porto-Novo, le 04 avril 2008

Les Participants