



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

PROGRAMME

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>

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

Contexte :

L'intégration économique des pays de l'Afrique Sub-Saharienne connaît une mutation avec la promotion d'un droit des affaires, rénové et harmonisé au niveau régional, grâce au Traité relatif à l'Harmonisation du Droit des Affaires en Afrique signé à Port-Louis (Ile Maurice) le 17 octobre 1993 et entré en vigueur le 18 septembre 1995.

L'originalité du Traité de l'OHADA réside aussi bien dans son objectif fondamental qui est, d'établir une unification progressive des législations pour favoriser le développement harmonieux de tous les Etats Parties, que dans l'ampleur de l'intégration communautaire qu'il propose.

La mise en place au Bénin d'un climat favorable à la croissance économique et au développement nécessite une meilleure maîtrise par le personnel tant judiciaire que juridique de l'application des normes OHADA, aux fins d'une nette amélioration du traitement technique des litiges relatifs au droit des affaires, et ainsi asseoir la sécurité juridique et judiciaire tant recherchée par les investisseurs nationaux et étrangers.

Le Gouvernement béninois, sur financement des Etats-Unis d'Amérique, à travers le Millénnium Challenge Accouant (MCA), s'engage à renforcer les capacités professionnelles de son personnel judiciaire, notamment les magistrats, les greffiers, les arbitres ainsi que les administrateurs du Centre d'arbitrage, de médiation et de conciliation de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Bénin.

L'ERSUMA, en tant que Centre de référence de la formation en droit communautaire OHADA, a été désignée par le MCA pour l'organisation des sessions de formations qui porteront sur les thèmes suivants :

- Droit bancaire : contentieux des sûretés et du crédit ;
- Contentieux maritime ;
- Rôle du Greffier dans l'application des actes uniformes de l'OHADA ;

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>

- Délinquance économique et financière ;
- Droit de l'arbitrage ;
- Etude des actes uniformes de l'OHADA relatifs : a l'organisation des procédures simplifiées de recouvrement et voies d'exécution et à l'organisation des procédures collectives d'apurement du passif ;
- Management d'un Centre d'arbitrage.

Objectif :

- Renforcer les capacités des greffiers dans l'application des actes uniformes du droit OHADA, notamment pour l'immatriculation des commerçants, les procédures simplifiées de recouvrement des créances et les voies d'exécution.

Méthode :

- Technique participative
- Exposés et cas pratiques
- Travaux en ateliers

Durée : 5 jours

Lieu : ERSUMA

Participants : 34 greffiers béninois

Date : du 31 mars au 04 avril 2008

Animateurs :

M. KOUASSI BROU Bertin, Magistrat, Président de Chambre à la Cour d'Appel d'Abidjan (Côte d'Ivoire)

Me SORO Fanvongo, Administrateurs des Greffes et Parquets (Côte d'Ivoire)

PROGRAMME

Jour 1

- **08h45-09h45** : Cérémonie d'ouverture
Présentation des experts, des participants et
du programme pédagogique
- **09h45-10h00** : PAUSE-CAFE
- **10h00-12h30** : **Le statut du commerçant**
 - Conditions
 - Obligations
 - Créer une entreprise
 - Pourquoi et comment créer une entreprise
 - Intérêt d'évoluer seul ou de s'associer avec d'autres
 - Les sociétés commerciales
 - Constitution
 - Fonctionnement
 - Dissolution
- **12h30-13h30** : DEBATS
- **13h30-14h30** : DEJEUNER
- **14h30-16h30** : **Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier**
 - Objet
 - Organisation
 - Fonctionnement
 - Gestion du fichier
- **16h30-17h00** : DEBATS
- **17h00-17h30** : Synthèse de la journée

Jour 2

- 09h00-10h30 : **Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (suite)**
 - Immatriculations
 - Modifications
 - Radiations
- 10h30-10h45 : **PAUSE-CAFÉ**
- 10h45-12h30 : **Les Sûretés mobilières**
 - Inventaire des sûretés mobilières et effets applicables à toutes les inscriptions
 - Le contentieux relatif à toutes les inscriptions
- 12h30-13h30 : **DEBATS**
- 13h30-14h30 : **DEJEUNER**
- 14h30-16h30 : **Cas pratiques**
- 16h30-17h00 : **Correction collective**

Jour 3

- **09h00-10h30 : Ateliers sur le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier : Harmonisation des pratiques des greffes commerciaux avec les dispositions de l'OHADA**
 - **Atelier 1 : Organisation, fonctionnement, et gestion du fichier**
 - **Atelier 2 : Inscriptions et immatriculation des personnes physiques**
 - **Ateliers 3 : Inscriptions et immatriculation des société et autres personnes morales**
 - **Ateliers 4 : Les sûretés mobilières**

- **10h30-10h45 : PAUSE-CAFÉ**
- **10h45-13h30 : Ateliers (suite)**
- **13h30-14h30 : DEJEUNER**
- **14h30-16h30 : Correction collective**

Jour 4

□ 09h00-10h30 : Les procédures simplifiées

➤ L'injonction de payer

- Condition d'ouverture
- Procédure
- Requête
- Décision
- L'opposition

➤ L'injonction de délivrer ou de restituer

- Condition d'ouverture
- Procédure
- Les effets
- Décision

□ 10h30-10h45 : PAUSE-CAFÉ

□ 10h45-11h45 : Les voies d'exécution

Les différentes saisies et leurs conséquences

➤ Saisies mobilières

- Saisie conservatoire
- Saisie vente
- Saisie attribution
- Saisie et cession des rémunérations

□ 11h45-12h30 : Les différentes saisies et leur conséquences (suite)

➤ Saisies immobilières

- Les conditions d'ouverture
- La procédure
- Les indicent de la saisie immobilière

➤ La distribution du prix

□ 12h30-13h00 : DEBATS

□ 13h00-14h30 : DEJEUNER

□ 14h30-16h30 : Cas pratiques

□ 16h30-17h00 : Correction collective

□ 17h00-17h30 : Synthèse des travaux

Jour 5

- **09h00-10h30 : Le traitement des difficultés des entreprises**
 - Le redressement judiciaire et la liquidation des biens
 - Condition de fond et de forme
 - Procédures
 - Organes du redressement judiciaire et de la liquidation
 - Les effets de la procédure collective sur le débiteur
- **10h30-10h45 : PAUSE CAFE**
- **10h45-11h45 : Le traitement des difficultés des entreprises (suite)**
 - **Les effets de la procédure collective sur les créanciers**
 - La masse et les créanciers qui la composent
 - La révision des droits des créanciers
 - Les différentes catégories de créanciers et leurs droits
 - **Les solutions et les sanctions**
 - Solutions de survie ou de disparition de l'entreprise
 - Sanctions civiles, commerciales et pénales
 - Le sort des dirigeants
 - Le sort de l'entreprise
- **11h45-13h00 : DEBATS**
- **13h00-14h30 : DEJEUNER**
- **14h30-16h30 : Exercices pratiques**
- **16h30-17h00 : Correction collective**
- **17h00-17h15 : PAUSE-CAFÉ**
- **17h15-17h30 : Synthèse générale de la session**



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

LA TENUE DU REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

Session animée par :

M. KOUASSI BROU Bertin,

**Magistrat, Président de Chambre commerciale
à la Cour d'Appel d'Abidjan**

Me SORO Fanvongo,

**Administrateurs des Greffes et Parquets,
Greffier-Inspecteur**

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>

THEME : LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

L'AUDCG a substitué au registre de commerce tel que prévu par le système de la loi française du 18 Mars 1919, un registre de commerce et de crédit mobilier. Dès lors, l'exploitation du registre de commerce ancienne formule a été adaptée, modulée, modifiée, voire abandonnée pour s'inscrire dans la nouvelle institution qui, non seulement étend l'objet du registre aux valeurs mobilières, mais aussi, affirme la responsabilité du greffe qui opère désormais un contrôle de conformité des déclarations des requérants.

Par ailleurs, les effets juridiques de l'immatriculation ont été renforcés et nettement précisés : la personne physique immatriculée au Registre de Commerce et Crédit Mobilier bénéficie d'une présomption simple de commercialité; La personne morale assujettie à l'immatriculation n'acquiert la personnalité juridique qu'à partir de son immatriculation.

A côté de ces effets, le nouveau registre de commerce et du crédit mobilier se veut un véritable instrument de sécurisation des transactions. En effet, toutes les modifications ultérieures qui interviennent dans la vie du commerçant doivent être inscrites au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier. De même les nantissements et privilèges qui ne nécessitent ni garantie personnelle, ni dessaisissement du débiteur du bien grevé ne produisent d'effets à l'égard des tiers qu'à compter du jour de leur inscription.

Enfin, le Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ne saurait maintenir des informations qui n'ont plus cours, c'est pourquoi il existe un régime de radiation des immatriculations et des inscriptions.

La finalité du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier reste, à côté du besoin que l'Etat a d'avoir un répertoire de l'ensemble des opérateurs économiques, un instrument privilégié de renseignements, d'informations fondamentales pour les partenaires de l'assujetti. Il en découle que la publicité doit être organisée et assurée avec efficacité.

C'est pourquoi, nous nous attacherons à mettre l'accent sur la bonne exécution des opérations d'immatriculation ou d'inscription d'une part, et sur l'organisation d'un système d'exploitation fiable et crédible d'autre part.

I – Assurer les opérations au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier

Il convient d'examiner les immatriculations d'une part et les inscriptions d'autre part.

A / Comment effectuer l'immatriculation d'un assujetti ?

Nous allons voir comment s'immatricule l'assujetti, personne physique et comment s'immatricule l'assujetti, personne morale.

a) L'immatriculation du commerçant, personne physique

L'article 25 de l'AUDCG prescrit « toute personne physique ayant la qualité de commerçant aux termes du présent acte uniforme doit, dans le premier mois d'exploitation de son commerce, requérir du greffe son immatriculation au registre ».

La requête est opérée par déclaration au moyen de formulaires fournis par le greffe. Le formulaire est renseigné en quatre exemplaires et appuyé des pièces justificatives prévues à l'article 26 de l'AUDCG. Pour effectuer l'immatriculation d'une personne physique au RCCM, le greffe doit :

- accomplir les formalités d'accueil physique du requérant ;
- exécuter les diligences qui concrétisent l'opération d'immatriculation ;
- accomplir les formalités de clôture de l'opération d'immatriculation.

Ces activités seront décrites en distinguant d'une part l'accueil du requérant des formalités d'immatriculation.

1 – Quelles sont les formalités que le greffe accomplit à l'accueil du requérant ?

Le déclarant comparaît devant le greffier qui doit le recevoir convenablement, c'est-à-dire avec les commodités possible pour ne pas qu'il ressente un mauvais traitement. Le greffier doit alors identifier le requérant aussi bien physiquement, que suivant la qualité selon laquelle il compare et même à sa disposition le formulaire de déclaration.

1-1 - L'identification du requérant.

Le requérant est physiquement identifié au moyen de la pièce d'identité qu'il présente pour attester de son identité.

Le requérant peut être l'exploitant lui-même, dans ce cas, partant de l'objet de l'activité annoncé, le greffier vérifiera s'il rentre dans la définition des personnes assujettis au registre de commerce et du crédit mobilier. Il s'agit ici du commerçant ou du locataire gérant. Si le requérant n'est pas l'exploitant et déclare ainsi agir pour le compte de l'exploitant, le greffier doit exiger la production de la procuration signée du déclarant, sauf si le requérant est avocat, agréé, huissier de justice, notaire ou syndic. Si le requérant est un auxiliaire de justice tel que ci-dessus spécifié, la qualité d'avocat, agréé, huissier de justice, notaire ou syndic doit être précisée.

1-2 – La remise du formulaire au déclarant

Le greffier, ayant identifié le requérant, lui fournit les quatre exemplaires du formulaire valant demande d'immatriculation. Dans les pays où il existe des centres de formalités, les requérants comparaissent avec les formulaires déjà acquis.

Des formulaires qu'il faut pour immatriculer une personne physique est le PO.

Ce formulaire a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation du commerçant dans trois hypothèses :

- début d'activité commerciale ;
- éventuelle reprise d'activité ;
- ouverture d'un établissement secondaire.

Le greffier, en cas de besoin, invite ou aide le requérant à remplir les demandes qui doivent indiquer

- les noms, prénoms et domicile personnel de l'assujetti, ses dates et lieu de naissance ; sa nationalité ; le nom sous lequel il exerce son commerce ainsi que l'enseigne utilisé, s'il y a lieu ;
- la ou les activités exercées et la forme d'exploitation ;
- la date et le lieu de mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, les demandes en séparation de biens ;
- les noms, personnes, dates et lieu de naissance, domicile et nationalité des personnes ayant pouvoir d'engager par leur signature, la responsabilité de l'assujetti ;
- l'adresse du principal établissement, et le cas échéant, celle de chacun des autres établissements ou succursales exploités sur le territoire de l'Etat partie.
- le cas échéant, la nature et le lieu d'exercice de l'activité des derniers établissements qu'il a exploité précédemment avec indication du ou des numéros d'immatriculations ;
- la date du commencement, par l'assujetti, de l'exploitation du principal établissement et le cas échéant, les autres établissements.

2/ Exécuter les activités d'immatriculation

Selon l'article 21 de l'AUDCG, le "registre tenu au greffe" comprend un registre d'arrivée et la collection des dossiers individuelles. Trois ensembles d'activités permettent d'accomplir ces deux formalités.

- La collecte des pièces à fournir ;
- La constitution du dossier individuel ;
- Le renseignement du registre d'arrivée.

2-1 – La collecte des pièces à l'appui de la demande

Selon l'article 28 de l'AUDCG, le requérant, personne physique qui introduit une demande d'immatriculation, doit appuyer ses déclarations des pièces ci-après :

- Un extrait de son acte de naissance, ou de tout document administratif justifiant de son identité ;
- un extrait de son acte de mariage en tant que de besoin ;
- un extrait de son casier judiciaire, ou à défaut tout autre document en tenant lieu, si le requérant n'est pas originaire de l'Etat partie dans lequel il demande son inscription, il devra également fournir un extrait de son casier judiciaire émanant des autorités de son pays de naissance, et à défaut tout autre document en tenant lieu ;
- un certificat de résidence ;
- une copie du titre de propriété ou du bail du principal établissement et le cas échéant de celui des autres établissements ;
- en cas d'acquisition d'un fonds, ou de location gérance, une copie de l'acte d'acquisition ou de l'acte de location gérance ;
- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce.

En vertu de cette disposition, le greffier doit exiger le dépôt de ces pièces, lors du dépôt de la demande d'immatriculation renseignée par le requérant. Les pièces doivent revêtir les formes régulières et les apparences de leur authenticité.

En cas de doute, il y a lieu d'exiger les originaux ou de saisir le juge commis à la surveillance du RRCM. Mais, en en de défaut d'une de ces pièces, il y a lieu de rejeter la demande d'immatriculation.

2-2 –La constitution du dossier individuel

Ces pièces doivent être déposées dans un dossier, c'est-à-dire enveloppés dans une chemise ou un classeur sous l'indication des noms, prénoms, date et lieu de naissance de l'assujetti, de la nature des activités exercées, de l'adresse du principal établissement, ainsi que de celles des établissements créés dans le ressort ou hors du ressort de la juridiction du siège social ; On le constate, la chemise devrait envelopper les pièces ci-dessus exigées, et comporter les déclarations faites. Même si l'acte uniforme ne le spécifie pas, il est souhaitable, pour une bonne gestion des éléments de ce dossier, que les pièces soient côtés par le greffier et qu'un inventaire soit prévu tenant compte bien sûr, des inscriptions modificatives susceptibles d'intervenir ultérieurement.

Le dossier ainsi constitué, le greffier doit l'immatriculer en lui donnant un numéro chronologique à l'aide d'un registre d'arrivée.

2-3 – L’inscription au registre d’arrivée

Il y a lieu de relater, les précautions à prendre préalablement au report des mentions

2-3-1 – Les diligences relatives à l’instruction de la demande

Suivant l’article 30 alinéa 3 de l’AUDCG, « dès que la demande du requérant est en état, le greffe lui attribue un numéro d’immatriculation et mentionne celui-ci sur le formulaire remis au déclarant ».

La demande est en état, lorsque suivant les termes de l’article 41 de l’AUDCG, le greffe s’est assuré que les demandes sont complètes et a vérifié la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites. En effet, si le greffe constate des inexactitudes ou s’il rencontre des difficultés, il en saisit la juridiction compétente. Ces dispositions commandent, avant de remplir le registre d’arrivée le greffier :

- constate que les demandes sont complètes : il s’agit, de vérifier que toutes les rubriques relatives aux déclarations nécessaires et prévues dans le formulaire ont été reportées sur celui-ci ; Il s’agit aussi de vérifier que les quatre formulaires, correctement rempli, sont revêtus de la signature du requérant ;
- vérifie que les déclarations faites, sont justifiées par les pièces produites :

2-3-2 - Les mentions à porter au registre d’arrivée

La contenance du registre d’arrivée et des formulaires a été adoptée par l’assemblée plénière des commissions nationales de l’OHADA, tenue à PORTO NOVO les 23 et 24 Juin 1999. Il n’appartient donc pas à chaque préposé de RCCM de concevoir une contenance de registre d’arrivée. Il comprend six colonnes destinées à la date, au numéro de formalité, au numéro de l’entreprise, à l’identité de l’exploitant, à l’objet de la déclaration, et à l’identité du déclarant.

C’est ce registre que le greffier doit remplir.

La colonne relative à la date n’appelle pas de remarques particulières.

Les colonnes relatives à la numérotation obligent à distinguer le numéro de la formalité, du numéro de l’entreprise.

Le numéro de la formalité n’est pas le numéro RCCM, c’est le numéro d’ordre de la déclaration reçue. Le numéro Registre de Commerce et du Crédit Mobilier est le numéro qualifié de numéro entreprise. Il est attribué une seule fois à la même entreprise. Quant aux numéros formalités, il s’attribue chaque fois qu’une nouvelle formalité est accomplie. Les deux numéros sont annuels, mais présentent des caractéristiques différentes qui sont détaillées dans l’annexe III Intitulé « la présentation des mécanismes et outils de tenue du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ».

La colonne relative à l’identité de l’exploitant est destinée à accueillir les indications relatives à l’état civil du commerçant.

La colonne dite objet de la déclaration permet de préciser la nature de la formalité accomplie, exemple immatriculation. Enfin la déclaration. Si l'exploitant s'est présenté lui-même, cette colonne aura la même mention que celle destinée à l'identité de l'exploitant. Dans le cas contraire c'est l'identité du fondé de pouvoir qu'il faut porter à cette colonne. Une fois le registre est renseigné, il faut certifier l'immatriculation et ventiler les copies des déclarations.

3 – Les formalités de clôture des opérations d'immatriculation

Une fois l'opération d'immatriculation est opérée, le greffier préposé au registre du commerce et du crédit mobilier, doit certifier que cette immatriculation a été faite en signant les formulaires déposés au titre des demandes et au bas de la formule ci-après « la conformité de la déclaration avec les pièces justificatives produites en applications 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 (date) sous le numéro (numéro entreprise)».

Le premier formulaire est conservé par le greffe, le second est remis au déclarant, les troisième et quatrième exemplaire sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'entre eux au fichier régional. Le dossier est ensuite ranger dans le fichier alphabétique.

b) L'immatriculation d'une personne morale

L'article 27 AUDCG, indique « les sociétés et les autres personnes morales visées à l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt (AUSGIE) économique, doivent requérir leur immatriculation dans le mois de leur constitution, auprès du registre du commerce et du crédit mobilier de la juridiction dans le ressort du quelle est situé le siège social ».

Tout comme le processus d'immatriculation du commerçant personne physique, l'immatriculation d'une personne moral nécessite :

- la réception d'une requête ;
- les opérations d'immatriculation
- les diligences relatives à la clôture de l'immatriculation.

1°/ Les formalités relatives à la réception de la requête

Trois diligences doivent être exécutées.

- l'accueil du comparant ;
- l'identification de la personne morale à inscrire ;
- la remise du formulaire.

1-1 – L'accueil du requérant

Le requérant doit accueilli avec le plus de commodité tel que spécifié plus haut. Mais au-delà de ce contact, il convient que le greffier puisse vérifier en quelle qualité le

requérant comparaît. En effet, la société commerciale étant une personne morale, elle ne peut être que représentée.

Se rapportant à l'article 22, on peut déjà retenir que les officiers publics ou auxiliaires de justice tels avocats, agréés, huissiers de justice et surtout notaires doivent pouvoir requérir l'immatriculation. En général, ceux-ci envoient des collaborateurs en leurs lieux et place. Il faudra alors que le greffe trouve une formule d'agrément pour les collaborateurs concernés, chargés habituellement de cette tâche. A défaut, il y a lieu de veiller à la présence effective du notaire ou de l'auxiliaire concerné.

Il peut en outre arriver que le requérant soit une personne physique autre qu'un auxiliaire. A ce niveau, il y a lieu d'avoir à l'esprit les termes de l'article 10 de l'AUSC-GIE qui précisent que « toute société est constituée à compter de la signature de ses statuts... » et ceux de l'article 102 AUSGIE qui énoncent que le rôle des fondateurs de la société commence dès les premières opérations et prend fin dès que les statuts ont été signés par tous les associés.

L'article 27 de l'AUDCG disposant que la société doit requérir son immatriculation dans le mois de sa constitution, il s'en suit que, sauf pouvoir remis à un auxiliaire de justice, le requérant doit être le ou l'un des dirigeants sociaux.

C'est ce que consacre l'article 104 AUSGIE qui dispose « qu'à partir de la signature des statuts, les dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs. Ils agissent au nom de la société constituée et non encore immatriculée au registre de commerce et du crédit mobilier ». Au regard de ce qui précède :

- le greffier doit établir la qualité de notaire ou d'auxiliaire de justice habilité le cas échéant ;
- le greffier doit vérifier que le requérant a la qualité pour faire immatriculer la société.

En cas de difficulté, le greffier saisit le juge en charge de la surveillance du registre de commerce et du crédit mobilier.

1.2 – L'identification de la personne morale à immatriculer

L'article 27 indique clairement « les sociétés et les autres personnes morales visées à l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique ».

L'AUSGIE soumet à publicité au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, les SA, les SARL, les SCS, les SNC peu importe que le capital soit public ou privé, l'AUSGIE dispense la société en participation de la publicité du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier. On appelle société en participation, celle dans laquelle les associés conviennent qu'elle ne sera pas immatriculée au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier. Elle n'aura donc pas la personnalité juridique (article 114 et 854 AUSGIE). De même ne seront pas inscrits au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ni les sociétés créées de fait, telle que spécifiées à l'article 115 AUSGIE, ni les sociétés de fait telle que prévues par l'article 864.

Quant au GIE, il se définit comme une institution qui a pour but exclusif de mettre en œuvre pour une durée déterminée, les moyens propres à faciliter ou développer l'activité économique de ses membres.

Il s'ensuit que pour procéder à son immatriculation le greffier doit :

- s'assurer que la personne morale qu'il veut immatriculer a été créée au moyen de signature des statuts par tous les associés ou actionnaires ;
- constater que cette personne morale est bel et bien une société soumise à immatriculation ou un GIE.

Si ces éléments sont vérifiés, le greffier doit mettre à la disposition du requérant, les formulaires servant de demande. En cas de doute, le greffier saisit le juge délégué à la surveillance du RCCM.

1-3 – La remise du formulaire

Le formulaire valant demande d'immatriculation d'une personne morale est le MO (voir annexe III) qui s'utilise dans trois hypothèses :

- pour l'immatriculation d'une personne morale qui vient de se constituer ;
- Pour l'immatriculation d'un établissement secondaire qui vient de s'ouvrir ;
- Pour l'immatriculation d'une succursale.

Ce formulaire admet un formulaire bis pour servir d'intercalaire en cas de besoin. C'est le MO bis.

En pratique, pour l'immatriculation des personnes morales, le requérant est généralement une personne sachant lire et écrire correctement, si ce n'est un auxiliaire de justice. Ainsi pour renseigner le formulaire, l'assistance du greffier n'est pas souvent nécessaire. Dans certains pays de centres de formalités procèdent aux actes préparatoires à l'immatriculation.

Sur le formulaire remis en quatre exemplaires, le requérant doit mentionné :

- la dénomination sociale, le cas échéant le nom commercial, l'enseigne, le sigle ;
- la ou les activités exercées, la forme de la société, le montant du capital social avec l'indication des apports en numéraire et l'évaluation des apports en nature ;
- l'adresse du siège social et le cas échéant celle du principal établissement et de chacun des autres établissements ;
- la durée de la société ou de la personne morale telle que fixée par ses statuts ;

- les noms, prénoms et domicile personnel des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables des dettes sociales, avec mention de leur mariage, du régime matrimonial adopté et des clauses opposables aux tiers restrictives de la libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses ainsi que les demandes en séparation de bien ;
- les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des commissaires aux comptes, lorsque leur désignation est prévue par l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique ;
- les noms, prénoms, date et lieu de naissance, et domicile des gérants administrateurs ou associés ayant le pouvoir général d'engager la société ou la personne morale ;

A la réception du formulaire renseigné des éléments ci-dessus indiqués, le greffier accomplit les diligences propres à l'immatriculation.

2°/ Les opérations d'immatriculation

Les opérations d'immatriculation sont d'une part les formalités de vérification de conformité et la constitution du dossier d'autre part le renseignement du registre d'arrivé et l'attribution du numéro du RCCM.

2-1 – La vérification des déclarations et la constitution du dossier

Il y a lieu de séparer les deux opérations

2-1-1 – La vérification des déclarations

Aux termes de l'article 41, le greffe doit vérifier que les demandes sont complètes et la conformité de leur énonciation aux pièces justificatives produites. En fait, l'article 28 AUDCG exige, à l'appui de toute demande d'immatriculation, la production par le requérant de :

- Deux copies certifiées conforme des statuts ;
- deux exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription de versement ;
- deux exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ;
- deux extraits du casier judiciaire des personnes ci-dessus listées ; Si l'une d'elle n'est pas originaire de l'Etat partie dans lequel il demande son

inscription, il devra également fournir un extrait de son casier judiciaire émanant des autorités de son pays de naissance, et à défaut tout autre document en tenant lieu ;

- le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce ;

Ces pièces collectées, le greffier vérifie que le formulaire valant demande a été complètement rempli, signé et que les mentions qui y figurent sont justifiées par les pièces produites.

Si le greffier juge conforme les énonciations et les pièces, il constitue le dossier individuel.

2-1-2 – La constitution du dossier individuel

Les précautions déjà évoquées pour les soins à apporter du dossier des personnes physiques restent de mise ici. Nous indiquerons que le dossier de l'immatriculation d'une personne morale comporte sur la chemise l'indication de la dénomination sociale, de la forme juridique, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du siège social ainsi que celle du siège social des établissements créés, l'ensemble des déclarations, actes et pièces concernant la société requérante.

Ce dossier constitué qui recevra un numéro attribué à l'aide du registre d'arrivée.

2-2 – L'inscription dans le registre d'arrivée et l'attribution du numéro

Le registre d'arrivée est le même que celui étudié lors de l'immatriculation de la personne physique.

Ainsi, les développements fait au titre des colonnes destinées à la date, aux numéros à l'objet de la déclaration et à l'identité du déclarant sont rempli selon les principes déjà annoncés. Agissant de la colonne relative à l'identité de l'exploitant, il y a lieu d'y mentionner la dénomination, la forme juridique et le siège social de la société requérante.

L'inscription de la demande dans le registre d'arrivée achève l'opération d'immatriculation.

3- Les diligences relatives à la clôture de l'immatriculation

Le greffier en chef ou son délégué doit certifier l'opération d'immatriculation et ventiler les formulaires comme sisdit au chapitre sur l'immatriculation des personnes physiques. Il doit ensuite procéder au classement du dossier dans le fichier alphabétique. L'article 21 al 2 de l'AUDCG indique que le classement des dossiers doit être alphabétique. Mais nous avons vu plus haut que des personnes physiques étaient immatriculées, Il nous apparaît utile d'attirer l'attention de tous sur la nécessité de rechercher la meilleure organisation possible pour un archivage permettant la manipulation aisée des dossiers. (Confère rubrique)

En tout état de cause, les Greffiers doivent éviter d'entreposer les dossiers les uns sur les autres au sol ou dans des cartons, de sorte à rendre impossible voire très pénibles les recherches reçus est compromises et les inscriptions modificatives ne pourraient aller au-delà d'une simple opération de délivrance du formulaire renseigné au requérant.

B / Comment effectuer les inscriptions ?

Les opérations d'inscriptions auxquelles nous assimilons le dépôt postérieur à l'immatriculation des actes de société sont :

- les inscriptions des changements ultérieurs ;
- les inscriptions des valeurs mobilières.

a) Les inscriptions des changements ultérieurs à l'immatriculation

Les inscriptions modificatives interviennent soit d'office, soit sur demande. On assimilera aux inscriptions modificatives les pré notations prévues par la loi.

1 Les inscriptions modificatives sur demandes

Selon l'article 33 AUDCG, si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le complément des énonciations portées au RCCM, celui-ci doit formuler, dans les trente jours de cette modification, une demande de mentions rectificatives ou complémentaires.

Quant à l'activité, le commerçant doit immatriculer les changements intervenus dans le nom commercial, le siège, l'objet, etc. L'article 107 de l'AUDCG dispose en outre, qu'en cas de location gérance, le propriétaire du fonds lorsqu'il est commerçant, doit inscrire la mention de mise en location gérance de son fonds, sur son registre du commerce. Les jugements d'ouvertures de procédures collectives sont également inscrits.

Le requérant doit alors remplir un formulaire fourni par le greffe. Nous examinerons d'une part les formalités d'inscription, des modifications des caractéristiques d'un commerçant personne physique, et d'autre part, des formalités d'inscription des modifications intervenues dans la vie d'une personne morale.

1-1 – L'inscription modificative relative à une personne physique

Le formulaire de la demande est le formulaire P2 intitulé Déclaration de modification de l'entreprise ou d'un établissement.

Les mêmes formulaires peuvent être utilisés pour constater plusieurs modifications dès l'instant où ces dernières sont relatives à des informations enregistrées sous un seul et même numéro de formalité.

Le formulaire est remis au requérant lequel devra remplir les neuf rubriques qu'il comporte. Une fois le formulaire rempli, le greffier vérifie l'exactitude des mentions

qui y sont portées et qu'il a été signé du requérant. Les inscriptions modificatives ou complémentaires sont requises pour les changements d'état civil du commerçant ou de son activité.

Il inscrit sur le registre d'arrivée, attribue un numéro de formalité et certifie au bas des imprimés que la formalité concernée a été accomplie. C'est le lieu d'observer que le législateur OHADA ne semble pas vouloir prévoir la justification des déclarations modificatives, par la production de pièces à la charge du requérant. Toutefois pour la fiabilité du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, il n'est pas à écarter que le greffe puisse solliciter des pièces justificatives sans que cela ne fonde le rejet de la demande d'inscription.

1-2 – L'inscription modificative relative à une personne morale

Les modifications qu'une personne morale peut subir n'émanent que d'actes des associés dont le dépôt au greffe pour être inscrit au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier est rendu obligatoire par l'AUSCGIE.

C'est pourquoi, il est utile de parler d'abord du dépôt de pièces avant de décrire les formalités de dépôt.

1-2-1 – Les actes de sociétés soumis à obligation de dépôts au greffe

L'alinéa 3 de l'article 19 AUDCG précise que le RCCM reçoit les actes dont le dépôt est prévu par les dispositions du présent acte uniforme (AUDCG), et par celle de l'AUSGIE. Ces actes sont pour l'essentiel les statuts modifiés (article 22 AUDCG), les états financiers de synthèse des sociétés anonymes, les actes de création des succursales, ou d'établissement secondaires. Il s'agit également des décisions de transformations de nomination et de révocation de gérant, l'augmentation ou la réduction du capital, la cession des parts sociales.

Le régime du dépôt de ces pièces n'a pas été précisé. Il convient dès lors d'interroger la loi nationale. En Côte d'Ivoire tout acte dont le dépôt au greffe est commandé par la loi, doit être reçu suivant procès verbal de dépôt établi en minute. En vertu de ce principe pour les actes dont le dépôt a été spécifié, nous recommandons aux greffiers de recevoir ces actes et d'en dresser procès verbaux. Ensuite la demande d'inscription modificative est remise aux fins d'inscrire les modifications contestées.

1-2-2 – L'accomplissement des formalités d'inscription

La demande d'inscription modificative est consignée sur le formulaire M2. Celui-ci est intitulé « déclaration de modification de la personne morale ou d'un établissement ».

Ici, Les modifications peuvent toucher les caractéristiques de la société : ses activités, ses dirigeants, le transfert du siège social, la fermeture et dissolution.

Le formulaire renseigné, il est retourné au greffier qui vérifie qu'il a été entièrement rempli et dûment signé. Les rubriques sont simples et correspondent à celles décrites

ci-dessus qui peuvent faire l'objet des modifications possibles. Une fois les vérifications opérées, le greffier l'inscrit au registre d'arrivée et attribue un numéro de formalité. Il certifie au pied de la demande l'inscription de la formalité. C'est le lieu de souligner que la vérification de conformité doit se faire avec les pièces reçues en dépôt, lesquelles doivent appuyer les déclarations modificatives.

2°) Les inscriptions d'office

L'article 24 AUDCG indique que « sont en outre mentionnées d'office au registre du commerce :

- Les décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite ou dans les procédures collectives de règlement judiciaire, de redressement judiciaire ou de liquidation des biens ;
- Les décisions prononçant des sanctions patrimoniales contre les dirigeants des personnes morales ;
- Les décisions de réhabilitation ou les mesures d'amnistie faisant disparaître les déchéances ou interdictions ;

Pour la mise en œuvre de ces dispositions les mentions ainsi prévues. Devront être communiquées par la juridiction qui a prononcé la décision, ou à défaut par toute personne intéressé aux greffes dans le ressort desquels se trouvent le ou les établissements secondaires (article 24 alinéa dernier).

Ces dispositions appellent les remarques suivantes :

- Les greffes doivent veiller à communiquer au RCCM concerné, l'expédition ou la copie des décisions qui contiennent les mentions visées ;
- Le greffe doit opérer l'inscription en dehors de toute demande. A cet effet, il convient d'indiquer qu'il doit :
 - remplir le registre d'arrivée dès réception de la décision en faisant apparaître la mention "inscription d'office" ;
 - transcrire la mention sur le dossier individuel ;
 - Etablir un certificat d'inscription modificative d'office dont un exemplaire sera notifié à la personne immatriculée, un autre classé au dossier et les deux autres communiqués au fichier national.

Dans l'hypothèse de transfert du lieu d'exploitation du fonds de commerce ou du siège de la personne morale dans le ressort d'une autre juridiction et en cas de défaillance de l'assujetti, le greffe selon l'article 21 AUDCG procède d'office à l'immatriculation de l'assujetti aux frais de celui-ci.

3°/ Les cas des pré-notations

La pré-notation est prévue par l'article 50 de l'AUDCG et l'article 75 de l'AUS. C'est une formalité qui était ignorée par de nombreux Etats avant l'avènement de l'acte uniforme. En outre aucune formalité spéciale d'inscription n'est prévue par les actes uniformes.

On sait tout simplement que « toute demande tendant à la résolution amiable, judiciaires ou de plein droit de la vente du fonds de commerce doit faire l'objet d'une pré-notation au RCCM, à l'initiative du vendeur. Cette pré-notation est autorisée par le président de la juridiction du lieu où la vente a été inscrite, par décision (vraisemblablement une ordonnance) sur requête, à charge de lui en référer ». (Article 75 AUS).

Il y a lieu de prendre la prénotation comme une inscription modificative. D'ailleurs, l'AUDCG en son article 50, la prévoit dans le cadre de la modification du nantissement du fonds de commerce.

Pour inscrire la prénotation, nous recommandons d'utiliser les formulaires servant de demande aux inscriptions modificatives des nantissements du fonds de commerce et d'exiger la décision du Tribunal compétent. L'inscription se fera de manière classique, mais il serait plus efficace, en plus, de faire mention en marge du formulaire d'inscription du nantissement du fonds de commerce, de la volonté de résolution de la vente.

a) Les inscriptions des valeurs mobilières

Il s'agit des inscriptions :

- des suretés mobilières autres que les privilèges légaux ;
- des privilèges légaux soumis à publicité par l'AU ;
- de la clause de réserve de propriété et du crédit bail.

1/ - Les inscriptions des suretés mobilières

Les suretés mobilières reçues au registre de commerce et du crédit mobilier résultent (article 63 AUS) de :

- nantissement des actions et parts sociales ;
- nantissement du fonds de commerce ;
- nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles ;
- nantissement des stocks.

Ces nantissements sont des contrats écrits, soit sous seing privé, ou en la forme d'acte authentique. Mais ils peuvent résulter d'une décision de justice.

Les formalités d'inscription sont les mêmes : quel que soit le type de nantissement, les étapes sont les suivantes :

1-1 - Réception du requérant et remise du formulaire.

Les imprimés relatifs aux suretés et privilèges soumis a publicité comportant la lettre S'il n'est pas établi un formulaire différents pour toutes les catégories de sureté, mais il est prévu des imprimés par série de suretés. Les spécificités sont désignées par les chiffres 1, 3 et 5 inscrit immédiatement après la lettre S pour donner ensemble un sigle alphanumérique S1, S3 , S5. Pour les nantissements des suretés mobilières de l'espèce, c'est le formulaire S1 qu'il faut utiliser.

Les mentions que doivent contenir les formulaires sont les suivantes :

D'une manière générale.

- les noms, prénoms, dénomination sociale, capital social, domicile et siège social des parties, ainsi que le numéro d'immatriculation de la société dont les actions ou parts sociales font l'objet de ce nantissement ;
- La nature et la date du ou des actes déposés ;
- le montant des sommes dues au dernier jour précédent l'inscription et le cas échéant, les conditions d'exigibilité de la dette ;
- L'élection du domicile du créancier nanti dans le ressort de la juridiction ou est tenu le RCCM.
- La requête est introduite par le créancier nanti ;

De manière spécifique : pour le nantissement du fonds de commerce, la description du fonds, objet du nantissement ;

- Pour le nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles et des nantissements des stocks, la description des biens objet du nantissement permettant de les identifier et de les situer, et la mention si nécessaire que ce bien est susceptible d'être déplacé.

A l'appui du formulaire, le greffier doit exiger la production du titre constitutif du nantissement en original s'il est sous seing privé, en expédition s'il est constitué en minute (acte notarié ou décision judiciaire).

1-2 – Les opérations d'inscription

Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté ; Il procède à l'inscription sur le registre chronologique et dans le même temps :

- Fait mention de l'inscription au dossier individuel ouvert au nom de la personne physique ou morale contre laquelle est prise l'inscription ; Il ne s'agit pas d'ouvrir un nouveau dossier, il s'agit de ressortir le dossier constitué lors de l'immatriculation de cette personne ; Lequel dossier établit classé dans le fichier alphabétique ;
- Classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été remise au dit dossier ;
- Mentionne au dossier la date d'inscription et du numéro d'ordre, le numéro d'ordre n'est autre que le numéro formalité ;
- Remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration sur lequel il mentionne la date et le numéro de la formalité ;
- Les troisième et quatrième exemplaire du formulaire sont envoyés aux fichiers national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional ;

2°) Les inscriptions des privilèges soumis à publicité

Parmi les privilèges prévu par l'AUS, celles qui sont assujetties au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier sont les privilèges dont jouissent les créances fiscales, douanières, des organismes de sécurité et de prévoyance sociale à condition qu'elles soient supérieur au montant maximum fixé pour l'exécution provisoire des décisions de justice, dans chaque Etat partie. Il s'ensuit que pour la mise en œuvre des dispositions relative à ces privilèges, il faut que l'Etat partie concerné ait déterminé le montant légal maximum à hauteur duquel l'on limite les exécutions provisoires des décisions de justice.

Une telle condition ne concerne pas le privilège du vendeur du fonds de commerce, mais l'inscription de ce privilège se faisant exactement suivant les mêmes formalités que le nantissement du fonds de commerce, il y a lieu de s'y référer.

Le comptable public pour le trésor, le préposé fondé de pouvoir pour l'administration des douanes ou l'institution de prévoyance sociale, présente au greffe de la juridiction où est immatriculé le redevable :

- Le titre constitutif de la créance ou la décision de justice autorisant l'inscription du privilège ;
- Le formulaire d'inscription en quatre exemplaires il s'agit du formulaire S3 qui doit comporter les mentions suivantes :
 - les noms et prénoms, dénomination sociale, domicile ou siège social des parties, ainsi que le numéro d'immatriculation du débiteur nanti ;
 - la nature et la date du ou des actes déposés ;

- une description du bien objet du nantissement permettant de l'identifier ;
- le montant des sommes dues au dernier jour précédent l'inscription, le cas échéant, les conditions d'exigibilité de la dette ;
- l'élection de domicile du créancier nanti dans le ressort de la juridiction ou est immatriculé le débiteur nanti.

Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe accomplit les opérations d'inscription prescrites pour les nantissements.

3 - Les inscriptions des clauses de réserves de propriété et des contrats de crédits bail

Le vendeur de marchandises qui dispose d'une convention ou d'un bon de commande accepté par l'acquéreur, portant mention d'une manière apparente d'une clause de réserve de propriété, peut faire inscrire celle-ci au registre du commerce et du crédit mobilier.

De même en cas de conclusion d'un contrat de crédit-bail, le crédit-bailleur peut déposer au greffe de la juridiction compétente dans le ressort de laquelle est immatriculée la personne physique ou morale preneur de ce crédit-bail.

Dans ces deux hypothèses, le vendeur de marchandises d'une part, le crédit-bailleur d'autre part, dépose au greffe de la juridiction compétente dans le ressort de laquelle est immatriculé l'acquéreur des marchandises ou du preneur du crédit-bail, le contrat mentionnant la clause en copie certifiée conforme. A l'appui de ce titre, le formulaire S5 reçu du greffe est renseigné en quatre exemplaires portant :

- les noms, prénoms, dénomination sociale, domicile ou siège social de la partie, ainsi que du numéro d'immatriculation de la personne physique ou morale acquéreur des marchandises affectées par la clause ;
- la nature et la date du ou des actes déposés ;
- une description des marchandises objet de la clause, permettant de l'identifier ;
- le montant des sommes dues au dernier jour précédent l'inscription, le cas échéant, les conditions d'exigibilité de la dette ;
- l'élection de domicile du créancier bénéficiaire de la clause dans le ressort de la juridiction où l'inscription de la clause s'est opérée.

Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre mentionnant la clause, le greffe procède à l'inscription de celle-ci dans les conditions déjà spécifiées s'agissant des nantissements.

Il faut noter que quelque soit l'inscription du privilège ou de la valeur mobilière, le débiteur qui consent la sureté doit être immatriculé au RCCM pour que l'inscription soit possible. Il en résulte que le greffe ne peut procéder à une quelconque inscription si le débiteur n'est pas commerçant ou n'est pas immatriculé au RCCM.

En outre, toute modification conventionnelle ou judiciaire de l'un quelconque des privilèges ou valeurs inscrites doit être mentionnée par le greffier au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier dans les mêmes conditions et modalités que l'inscription initiale.

La bonne exécution de ce qui précède dépend de l'organisation du système d'exploitation du RCCM.

II – L'organisation d'un système d'exploitation fiable et crédible

L'AUDCG en instituant le RCCM n'a pas conçu une organisation administrative pour assurer l'effectivité.

En effet, sous l'intitulé d'organisation du RCCM l'AU se contente de préciser :

- que le RCCM est tenu par le greffe sous la surveillance du président ou d'un juge délégué ;
- qu'il est établi un fichier national et un fichier régional respectivement dans chaque Etat partie et auprès de la CCJA à Abidjan en Côte d'Ivoire ;
- que le registre comprend un registre d'arrivée et un fichier alphabétique ;
- que les déclarations sont établis suivants des formulaires en quatre exemplaires.

Ces dispositions ne peuvent suffire pour mettre en place un système fiable d'exploitation des données constituées. Il n'apparaît pas non plus logique de considérer le silence du législateur communautaire comme étant un renvoi aux législations nationales. Penser ainsi, c'est véritablement minimiser l'impact de l'organisation du travail sur l'effectivité des dispositions pertinentes réglementant le RCCM. C'est pourquoi, il nous apparaît utile d'aborder la question ici aux fins d'échanges d'expériences et d'harmonisation des pratiques.

La fiabilité du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier exige de ne maintenir dans la base des données que des informations actuelles, c'est pourquoi, il est utile procéder s'il y a lieu aux radiations. En outre, il est d'une bonne administration de définir des rapports clairs entre les fichiers centraux et les greffes qui tiennent le Registre de Commerce et du Crédit Mobilier. Enfin, la vie du registre dépendant véritablement du système de publicité adopté, il est absolument nécessaire d'indiquer les modalités d'accès au public à l'information. Ces préoccupations nous conduisent à recommander :

- la mise en œuvre pratique des formalités des radiations ;
- l'harmonisation des pratiques dans les greffes à l'objet du RCCM ;

- l'exécution des formalités de publicité requises.

A / opérer les radiations, les cas échéants

La radiation, c'est l'opération qui consiste à anéantir pour le futur, l'immatriculation ou l'inscription au RCCM.

Cette opération qui, en pratique, reste secondaire est pourtant capitale pour la crédibilité du RCCM. En effet, les informations à maintenir au fichier commercial doivent être réelles et actuelles. L'AUDCG institue un système de radiation en cas de cessation définitive des activités commerciales et une autre forme de radiation en cas d'expiration des effets du contrat constitutif de la valeur mobilière inscrite.

a) Les radiations consécutives à la cessation des activités commerciales

Il y a lieu de distinguer, la radiation des commerçants personnes physiques, de la radiation des sociétés commerciales et autre personnes morales.

1/ La radiation des commerçants, personne physique

La radiation intervient soit à l'initiative de l'assujetti ou de ses ayants droit, à la suite d'une décision de la juridiction compétente.

1-1 – La radiation à l'initiative de l'assujetti

Aux termes de l'article 36 de l'AUDCG, toute personne physique immatriculée doit, dans le délai d'un mois à compter de la cessation de son activité commerciale, demander sa radiation du registre du commerce et du crédit mobilier.

En cas de décès d'une personne physique immatriculée, ses ayants droits doivent dans le délai de trois mois à compter du décès demander la radiation de l'inscription au registre s'ils ne veulent pas continuer l'exploitation du fonds de commerce.

A ces deux hypothèses il faut ajouter celle de l'article 31 de l'acte uniforme qui prévoit qu'en cas de transfert du lieu d'exploitation du fonds de commerce, dans le ressort territorial d'une autre juridiction, la personne physique doit requérir dans le délai d'un mois sa radiation du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier dans le ressort duquel elle était immatriculée et formulé une nouvelle demande en vue de son immatriculation au registre du commerce de la juridiction dans le ressort de laquelle le lieu d'exploitation du commerce est transféré.

La demande de radiation est consignée dans le formulaire P2 qui est également le formulaire utilisé pour les demandes de modifications.

C'est le lieu d'indiquer :

- que la radiation doit être prise comme une formalité accomplie et comme telle, elle doit être inscrite sur le registre des entrées suivi de l'attribution d'un numéro de formalité dans les conditions déjà définies ;
- que la formule de certification inscrite au pied de la demande doit être adaptée pour signaler que la radiation a été opérée ;

- que mention de cette radiation doit être opérée en termes très apparents sur le dossier individuel ;
- que les formulaires renseignés et certifiés par le greffier en chef doivent être ventilés : l'un classé au dossier, l'autre remis au déclarant, le troisième et le quatrième expédié au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.

Il est en outre utile d'indiquer que le formulaire doit être entièrement renseigné suivant l'état d'exploitation du fonds de commerce à la date de la cessation d'activité. La demande est présentée dans un délai d'un mois à compter de la cessation d'activité. Elle est présentée par l'assujetti ou son fondé de pouvoir tel qu'admis pour les demandes d'immatriculation.

La demande est toutefois présentée par les ayants droit de l'assujetti dans le délai de trois mois si la cessation d'activité a pour cause le décès de l'exploitant.

Lorsqu'aucune demande n'est intervenue dans les délais ci-dessus spécifiés, le greffe peut procéder à la radiation après décision de justice.

1-2 – La radiation en vertu d'une décision de justice

Les termes de l'article 36 alinéas 3 de l'AUDCG sont ainsi conçus.

«à défaut de demande de radiation dans le délai, le greffe procède à la radiation après décision de la juridiction compétente, suivi à sa requête ou à celle de tout intéressé ». Cet article appelle à préciser deux choses :

- la définition de la juridiction compétente ;
- la procédure de radiation.

1-2-1 – De la juridiction compétente

Sur le premier point, l'acte uniforme laisse le soin à chaque Etat partie de préciser la juridiction compétente. Ainsi rien n'empêche que pour le cas de radiation entrant dans cette hypothèse, qu'une disposition attributive de compétence soit édictée pour définir la juridiction compétente. Dans les pays où une telle disposition existe, il n'y a aucun problème. Mais, il se peut que ça ne soit pas le cas. Devant le silence du législateur national, il y a lieu de noter que l'article 20 de l'AUDCG précise « le Registre de Commerce et du Crédit Mobilier est tenu par le greffe de la juridiction compétente, sous la surveillance du président ou d'un juge délégué à cet effet ». On peut en déduire que le juge désigné pour la surveillance du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier logiquement compétent pour connaître du contentieux de l'immatriculation (article 41) doit être pour ordonner la radiation en cas de négligence.

Mais rien n'exclut que ce soit le tribunal du commerce ou le tribunal civil avec compétence en matière commerciale.

1-2-2 – De la procédure de radiation

En réalité, l'acte uniforme n'a pas précisé de procédure de radiation.

Si par analogie, nous avons indiqué un ensemble de procédés lorsque l'exploitant introduit une demande de radiation, la tâche devient ici plus délicate, puisqu'il s'agit d'anéantir un état dont le titulaire n'a pas exprimé sa volonté. Il apparaît dès lors de conseiller la prudence.

En effet, la radiation peut être sollicitée à la requête du greffe ou par tout intéressé de sorte que la décision peut intervenir sans que l'exploitant ne soit informé. C'est pourquoi nous conseillons :

- dans l'hypothèse où le greffe entend user de son droit de requête, que l'exploitant soit mis en demeure de solliciter la radiation, ou soit informer de la saisine du juge en vue de la radiation ;
- dans l'hypothèse où la requête est présentée par une tierce personne et s'il y a décision ordonnant la radiation, que le greffe sollicite du requérant la signification préalable de la décision à l'assujetti défaillant, aux fins d'observer si celui-ci entend exercer un recours.

En l'absence de prescription légale contraire, il semble possible que l'exploitant soit susceptible de venir en intervention volontaire et partant d'exercer des voies de recours.

Une fois la décision de radiation est obtenue, le greffe doit y procéder à la radiation. L'Acte Uniforme n'en a pas prévu la manière. Il n'est pas non plus recommandé d'utiliser le formulaire P2 réservé à l'hypothèse de la demande. Pour cela, nous suggérons de procéder à l'inscription de la formalité sur le registre d'arrivée dès réception de la copie de la décision, d'inscrire en terme apparent la mention RADIATION suivi de l'indication des références de la décision du juge, et d'édicter un certificat de radiation reprenant toutes les indications utiles relatives au commerçant radié, et à la décision ordonnant la radiation. Ce certificat doit être établi en quatre exemplaires en vue de classer le premier au dossier, communiquer le second au commerçant radié, et transmettre les deux autres aux fichiers national et régional.

2°) La radiation des personnes morales

Si la radiation des personnes physiques intervient dès la cessation d'activité, la radiation d'une personne morale n'intervient pas dès sa dissolution. En effet, la dissolution d'une personne morale fait l'objet d'une inscription modificative et non d'une radiation (article 37 AUDCG). Il en va de même pour la nullité de la société.

Après l'inscription de la dissolution ou de la nullité, en tant que formalité, la radiation devra être demandée par le liquidateur dans le délai d'un mois à compter de la clôture des opérations de liquidation.

A défaut de demande de radiation, dans le délai prescrit, le greffe peut procéder à la radiation sur décision du juge. Comme déjà examiné. Nous pouvons envisager aussi la radiation à l'initiative du liquidateur et la radiation suivant décision de justice.

2-1 – La radiation à l'initiative du liquidateur

L'article 200 de l'AUSGIE dispose que la société prend fin:

- par l'expiration du temps pour lequel elle a été constituée ;
- par la réalisation ou l'extinction de son objet ;
- par l'annulation du contrat de société ;
- par décision des associés aux conditions prévues pour modifier les statuts ;
- par la dissolution anticipée prononcée par le juge, à la demande d'un associé pour justes motifs ;
- par l'effet d'un jugement ordonnant la liquidation des biens de la société ;
- par toute autre cause prévue par les statuts.

La dissolution n'a d'effet à l'égard des tiers qu'à compter de sa publication au RCCM. Cette formalité s'opère par dépôt au greffe des actes ou procès verbaux décidant ou constatant la dissolution, lequel dépôt est suivi d'une inscription modificative.

La dissolution est le terme de l'existence sociale, mais elle ne met pas fin immédiatement à la personnalité morale de la société qui survit pour les besoins de la liquidation, jusqu'à la publication de la clôture de celle-ci. C'est pour mener à bien cette liquidation, qu'il est désigné dans tous les cas un liquidateur. C'est ce liquidateur qui doit dans un délai d'un mois à compter de la clôture des opérations de liquidation demander la radiation de la société dissoute.

La demande est consignée dans le formulaire de type M4 qu'il convient de faire renseigner correctement. La demande de radiation doit être appuyée des justifications ci-après :

- en cas de liquidation décidée par les associés : les comptes définitifs établis par le liquidateur. La décision de l'assemblée des associés statuant les comptes, le quitus de la gestion et la décharge de son mandat, à défaut, la décision de justice ayant statué sur les mêmes chefs ;
- en cas de dissolution consécutive à une décision de liquidation des biens : l'expédition de la décision de justice prononçant la clôture de la liquidation des biens ainsi que le procès verbal du juge commissaire qui constate la fin des opérations de liquidation

Dans tous les cas de liquidation, si le liquidateur est défaillant à requérir la radiation, dans le délai d'un mois à compter de la clôture, le greffe procède à la radiation après décision de justice.

2-2 – La radiation sur décision de justice

Les procédés de radiation déjà décrites restent valables ici.

Il faut toutefois indiquer que dans l'hypothèse d'une dissolution à la suite d'une procédure d'apurement ou de redressement, le greffe en charge du RCCM est au parfum du déroulement de la procédure de liquidation. Il convient donc le greffe puisse en cas de négligence, saisir le juge compétent pour ordonner la radiation.

En cas de dissolution amiable, dès le dépôt des comptes définitifs tel que prescrit par l'article 219 de l'AUSGIE, le greffe informé peut également en cas de défaillance, requérir une décision du juge l'autorisant à effectuer la radiation.

La radiation doit s'opérer dans les mêmes conditions que celles des personnes physiques.

b) Les radiations des inscriptions

Les inscriptions dont il s'agit concernent les inscriptions de valeurs mobilières tels les nantissements, les privilèges et les clauses spécifiques soumises à publicité. Les radiations peuvent intervenir :

- Soit pour faute de renouvellement de l'inscription dont le terme de ses effets est échu ;
- Soit à la suite d'une main levée de l'inscription.

1°/ La radiation d'office pour faute de renouvellement

Selon l'article 63 AUDCG, l'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tierces, à compter de sa date d'inscription au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier :

- Pendant une durée de cinq ans pour l'inscription du nantissement sur les actions ou parts sociales, du nantissement sur le fonds de commerce et du nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles, celle du privilège du vendeur et des contrats de crédit-bail ;
- Pendant une durée de trois ans pour l'inscription des privilèges généraux du trésor public, de l'Administration des douanes et des institutions de sécurité sociale ;
- Pendant une durée de un an pour l'inscription du nantissement des stocks et de la clause de réserve de propriété.

Pour le suivi de ces périodes, il est indispensable que le greffe se serve d'un mécanisme de surveillance agendaire car à l'issue de ces périodes et sauf

renouvellement par le requérant, l'inscription est périmée. Elle doit alors être radiée d'office.

La radiation d'office suppose que le greffier n'attende, ni requête, ni décision de justice. Pour notre part, nous pensons qu'il faut inscrire la formalité sur le registre d'arrivée en y mentionnant que cette formalité est inscrite d'office. Il faut ensuite porter la mention de la radiation sur la fiche d'inscription classée au dossier, l'inscrire sur le dossier en face de la formalité qu'on a radiée, établir un certificat de radiation en quatre exemplaires, dont un restera au dossier, un autre est destiné au créancier nanti et les deux derniers communiqués aux fichiers national.

En outre, il nous semble qu'il serait d'une bonne pratique administrative qu'à l'approche du terme de chaque sureté inscrite, le greffier rappelle au créancier nanti initiateur de l'inscription l'expiration très prochaine du terme et des conséquences qui s'en suivent à défaut de renouvellement.

A côté de la radiation d'office, il existe la radiation conventionnelle et la radiation judiciaire.

2 – La radiation conventionnelle

Selon l'article 66 de l'AUDCG « la radiation totale ou partielle de l'inscription pourra être requise sur dépôt d'un acte constatant l'accord du créancier ou de ses ayants droits ».

Dans ce cas, le demandeur doit requérir du greffe un formulaire de type S. suivi du sigle prévu pour le type de nantissement concerné (S1, S3 et S5). Le formulaire sera renseigné par la mention :

- des noms, prénoms, dénomination sociale, domicile ou siège social, ainsi que le numéro d'immatriculation de la personne immatriculée contre laquelle avait été requise l'inscription, ou en cas d'inscription portant sur des actions ou parts sociales, le numéro d'immatriculation de la société dont les actions ou parts sociales font l'objet de cette inscription ;
- de la nature et la date du ou des actes déposés ;
- De l'élection de domicile du requérant dans le ressort de la juridiction ou est tenu le Registre de Commerce et du Crédit Mobilier.

Le greffier vérifie la conformité du formulaire renseigné avec l'acte constatant l'accord du créancier, inscrit la formule de radiation sur le dossier et renseigne le registre d'arrivée. La demande signée et certifiée par le greffier est classée au dossier. Un exemplaire est remis au déclarant, deux sont transmis aux fichiers national.

3 – Les radiations judiciaires

La terminologie « radiation judiciaire » bien que n'ayant pas été utilisée par l'Acte Uniforme s'inscrit dans l'hypothèse prévue par l'article 65 AUDCG. Aux termes dudit article, la personne physique ou morale contre laquelle a été prise une ou plusieurs inscriptions peut, à tout moment saisir la juridiction compétente d'une demande visant à en obtenir la main levée. Cette main levée peut être totale ou partielle. Si elle est partielle, elle va entraîner une inscription modificative. Si elle est totale, elle va entraîner une radiation. Cette radiation devra se faire à partir de la décision ordonnant la main levée. L'AU est encore muet sur la procédure en l'espèce, il y a lieu d'indiquer que :

- c'est à la personne bénéficiaire de la décision de justice de saisir le greffe pour procéder à la radiation ; la demande de radiation ne peut en espèce prospérer que du moment où la décision de justice est revêtue de l'autorité de la chose jugée, à moins que l'exécution provisoire n'ait été prononcée ;
- le greffe peut mettre à la disposition du requérant, le formulaire approprié de demande de radiation qui devra être dûment renseigné ;
- le greffe doit vérifier la conformité des mentions inscrites sur le formulaire avec la décision de justice ordonnant la main levée ;
- le greffe renseigne ensuite le registre d'arrivée, fait mention au dossier individuel et certifie le formulaire suivant la formule consacrée ;
- le greffe procède enfin à la ventilation des formulaires comme cela est fait lors de l'inscription.

B / Adopter une organisation administrative adéquate

L'article 20 énonce les structures qui composent le RCCM, qu'il faut organiser en service fonctionnel en distinguant d'une part le RCCM tenu au siège des juridictions compétentes prévues par chaque Etat partie et les fichiers centraux en l'occurrence les fichiers nationaux et le fichier régional.

1°) Comment organiser le service en charge du RCCM au greffe?

Le RCCM est fondamentalement différent de l'ancien registre de commerce. Le problème qui se pose est de réussir à prendre en compte dans la réorganisation du travail l'objet entier du nouveau RCCM. Cela suppose d'une part l'harmonisation de l'organisation du travail avec l'objet et la mise en place d'un système d'exploitation fiable et crédible.

– Harmoniser l'organisation du travail avec l'objet du RCCM

Dans le système de l'ancien registre de commerce, les activités entrant dans l'objet du registre de commerce se résumaient à l'immatriculation de l'assujetti et aux

inscriptions modificatives relatives à celui-ci. Inscriptions relatives aux nantissements par le passé (nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur de l'outillage industriel) étaient reçues dans un registre d'instinct.

De même les actes relatifs aux sociétés (statuts, actes modificatifs) étaient déposés au greffe au rang de minutes et une déclaration modificative disjointe des actes était portée au registre de commerce. Dans ce système, chaque tâche était confiée en propre à un ou plusieurs agents, de sorte qu'il n'y avait aucun lien entre les dites tâches.

Dans le RCCM de l'OHADA, toutes les activités distinctement accomplies sous l'ancien registre ainsi que les nouvelles inscriptions prévues, doivent se réaliser dans un même cadre structurel. En conséquence sous le vocable de Registre de Commerce et de Crédit Mobilier, le greffier en chef devra créer un service destiné à recevoir :

- les immatriculations ;
- les inscriptions prévues par les actes uniformes ;
- en dépôt tous les actes de société dont le dépôt est prescrit au greffe au titre du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier.

Il faut avoir à l'esprit que par l'instauration du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, le législateur communautaire vise un mécanisme de gestion de dossier commercial de chaque assujetti, de sorte que tous les aspects de la vie commerciale de celui-ci puissent en cas de besoin, être répertoriés.

Par ailleurs dans les hypothèses où la juridiction dont le greffe tient le Registre de Commerce et du Crédit Mobilier n'est pas exclusivement compétente pour le contentieux commercial, le préposé du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier doit être informé de toute décision des juridictions qui implique une mention au RCCM. Cela appelle à instituer un véritable système d'exploitations.

1-2 – Mettre en place un système d'exploitation

Le système d'exploitation reste tributaire du mécanisme de conservation ou de stockage des informations et documents collectés et de l'organisation de la publicité des mentions portées au RCCM. On entend souvent parler d'informatisation comme la solution toute faite pour assurer une exploitation fiable. Mais l'informatisation ne peut réussir que si des pratiques manuellement exécutées ne sont pas organisées. C'est pourquoi il faut organiser la conservation des dossiers physiques.

1-2-1 – organiser la Conservation des documents

Les formalités d'immatriculation et d'inscription au RCCM impliquent la collecte de diverses pièces à conserver au greffe. L'AUDCG indique que lesdites pièces doivent être constituées en dossiers individuels et tenus dans un fichier alphabétique. Dès lors, il faut aplanir les difficultés prévisibles pour garantir la pérennité du dossier ainsi que le meilleur classement des pièces à l'intérieur du dossier.

1-2-1-1 – Comment assurer la pérennité du dossier ?

En principe, au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier une même entreprise ne peut avoir qu'un seul dossier individuel. Ce dossier comporte la déclaration initiale, les modifications subséquentes et la radiation si elle intervient. L'acte uniforme n'a pas défini ni la forme du dossier, ni les caractéristiques des dossiers. Il appartient dès lors, aux Etats d'en décider. A l'intérieur de chaque Etat, il serait souhaitable que cela soit harmonisé de sorte à avoir les mêmes supports dans tous les greffes. En Côte d'Ivoire, le dossier est constitué d'une chemise de couleur jaune qui comporte au dos les indications prévues par l'AUDCG. La conception ne résulte pas d'une décision des autorités administratives, mais d'une concertation des greffiers en chef. L'acquisition reste libre, de sorte, qu'en dehors de la couleur, la qualité du papier utilisé n'est pas garantie et cela n'est pas sans inconvénient sur la conservation des pièces.

La deuxième difficulté que pose la conservation des dossiers est l'absence de structuration interne de celui-ci. En effet, verser les pièces dans le dossier individuel sans cotisation peut rendre périlleux la recherche de certaines informations. Cela entraînera une manipulation excessive susceptible d'être source de dégradation. C'est pourquoi, en l'absence de système harmonisé de structuration interne, il n'est pas superflu que chaque préposé conçoive un système de classement interne des pièces dans le dossier, système qui admettrait des côtes et sous côte, avec des paraphes permettant d'identifier chacune des pièces versées, le tout couronnée par un inventaire qui apparaîtra en premier page dès l'ouverture du dossier.

La troisième difficulté que pose la conservation des pièces des dossiers tient au manque de solution envisagée en cas d'un nombre élevé de pièces du dossier initial. L'on se souvient que des dispositions de l'acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique prescrivent le dépôt au RCCM de certains actes (actes relatifs aux organes, à la structure, au patrimoine de la société, à la désignation, démission ou révocation des dirigeants et des liquidateurs etc...). Pour les entreprises d'une certaine importance, le volume des documents produit peut dépasser le volume de la chemise conçue. Il y a donc lieu de prévoir un système de « dossiers intercalaires » qui doit s'inscrire dans la gestion du dossier initial.

On le voit, l'acte uniforme n'ayant prévu aucune règle de gestion administrative, expose la pratique du RCCM à une disparité certaine d'un préposé à un autre, et d'un pays à un autre : cette éventualité peut menacer l'idée d'un RCCM harmonisé dans l'espace OHADA.

C'est pourquoi, il est urgent, qu'un groupe d'experts administratifs soit constitué pour asseoir des règles minimales communes de gestion qui prennent en compte les aspects sus évoqués et qui proposent également une réglementation relative à la conservation des pièces produites ou reçues dans le cadre du RCCM.

En attendant une telle solution salubre, nous pouvons recommander, qu'au niveau de chaque Etat partie les procédés de conservation des dossiers physiques, des structurations internes des dossiers individuels, et des matériaux de conservation fassent l'objet d'une harmonisation. De même le fichier alphabétique des dossiers au greffe doit faire selon des principes arrêtés.

1-2-1-2 – Systématiser le classement des dossiers individuels

L'AUDCG indique que les dossiers individuels sont tenus dans l'ordre alphabétique. L'indication de cet ordre recouvre l'idée de mettre fin au classement chronologique adopté dans le système de l'ancien registre de commerce. Dès lors, il n'y a plus lieu de procéder à un classement chronologique appuyé d'un répertoire alphabétique. Il reste donc à rechercher la meilleure organisation de ce classement afin de permettre une manipulation plus aisée des dossiers.

Tout d'abord, il ne paraît pas superflu d'indiquer que le service du RCCM doit être doté d'une salle de conservation équipée en matériel de rangement, de sorte à permettre un classement à part des dossiers individuels des personnes physiques et un classement à part des dossiers des personnes morales. Elle doit être suffisamment climatisé ou aéré.

La salle doit être sécurisée contre les incendies et les insectes susceptibles de détruire les documents, le sol pourra être badigeonné de peinture anti-poussière et son accès doit être surveillé ou réglementé.

A titre indicatif, nous recommandons que la salle soit équipée :

- de travées à face simple : certaines pour les personnes physiques et d'autres pour les personnes morales avec une allée de desserte ;
- de travées à double face (la première face pour les personnes physiques et la seconde pour les personnes morales) avec une telle travée l'on aura à chaque rayon, un double classement alphabétique. Celui des personnes physiques et celui des personnes morales.

Il est important de préciser que le classement alphabétique doit être intégral en prenant comme point de départ :

- Pour les personnes physiques les patronymes et en cas d'homonymes les prénoms ;
- Pour les sociétés commerciales le nom commercial et à défaut l'enseigne ou le sigle débarrassé du mot « société » lorsque celui-ci précède la dénomination.

Il convient enfin que le rangement soit établi suivant un tableau conçu. Lequel permettra d'indiquer :

- Si le classement va être constitué en liasse, articles et sous articles ;
- constitués par lettre et par année

- si au contraire les dossiers vont être considérés comme des liasses de sorte que, les dossiers soient uniquement classés suivant les lettres alphabétiques, sans considération de l'année d'immatriculation.

L'efficacité du RCCM tel conçu dépend pour l'essentiel de la meilleure organisation du système de classement sans lequel le RCCM serait un simple registre chronologique constatant des formalités qui ne pourront être restituée en cas de besoin d'information. C'est dire tout simplement que l'organisation de la publicité des données recueillies dépend en partie du classement.

1-2-2 – Organiser la publicité des mentions portées au RCCM

Les publicités dont parlent les actes uniformes sont :

- la publicité par mention sur certains documents ;
- la publicité dans des journaux d'annonces légales ;
- la publicité par communication au public.

Le registre du commerce et du crédit mobilier ne peut jouer pleinement son rôle d'information que dans la mesure où le public peut accéder aux informations qui y sont contenues. Bien que le rôle du greffe dans les formes de publicité ne soit pas clairement précisé, il est tout de même de son devoir d'organiser cette publicité à partir du greffe et de favoriser la publication dans les journaux prévus.

1-2-2-1 – Assurer une communication depuis le greffe

Si l'acte uniforme oblige les assujettis au RCCM à indiquer sur leurs documents commerciaux le numéro et le lieu d'immatriculation, ce n'est pas seulement pour contraindre les commerçants à établir qu'ils sont immatriculés, mais c'est sans doute surtout pour permettre aux tiers qui veulent se renseigner sur l'entreprise d'avoir un accès facile au dossier individuel du commerçant. Il convient dès lors que le greffe organise la réception des demandes de renseignement. La consultation sur place peut être autorisée, mais elle devra alors se faire suivant une réglementation et sous contrôle.

Elle devra se faire en respectant les consignes de sécurité prévues pour assurer l'intégrité physique des dossiers. Mais la forme la mieux indiquées à notre sens est la diffusion d'extraits ou certificats. Les extraits peuvent être faits sous forme de bulletins.

A ce propos, on lira avec intérêt l'article 40 de l'AUVS qui précise que « le greffier est tenu de délivrer à tous ceux qui le requière :

- soit un état général des inscriptions existantes avec leurs mentions marginales ;
- soit un ou des états particuliers à chaque catégorie d'inscription ;
- soit un certificat attestant qu'aucune inscription n'a été prise » ;
- l'AU indique en outre en termes claires « toute délivrance d'extraits incomplets ou erronés engage la responsabilité du greffier ».

Bien que l'AUDCG n'ait prévue de règle générale en la matière, ou ne pourra concevoir de RCCM, comme outil de publicité, si la communication au public n'était pas envisagée. C'est pourquoi, les dispositions de l'article 40 à titre de raison écrite doivent être généralisée pour permettre au greffe :

- De certifier les immatriculation ou d'inscriptions ou au contraire l'absence de telles formalités ;
- De délivrer des extraits ou copies intégrales des mentions contenues au RCCM.

En tout état de cause, une bonne information du public par voie d'extraits ou de bulletins soit organisée. A ce propos, les modèles de diffusion doivent être conçu et imposé à chaque greffe.

1-2-2-2 – Créer un contexte favorable à l'insertion des annonces dans les journaux

La dernière préoccupation qui intéresse l'organisation de la publicité est celle qui doit être faite par voie d'annonce dans le journal officiel ou dans les journaux d'annonces légale. Le principe est prévu par l'article 32, 35 alinéa 3, 37 de l'AUDCG et 259 et suivant de l'AUSGCIE qui en fixent le contenu.

Chaque texte prévoit un contenu différent, mais de manière générale l'avis à insérer contient l'essentiel des informations figurant dans les inscriptions.

Sur ce point l'article 259 de l'AUDSGIE précise s'agissant des personnes morales « les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ». Ainsi, les formalités et publicités des sociétés commerciales doivent être faites par les représentants légaux. La pratique en Côte d'Ivoire révèle que lorsque la société est constituée par un notaire, les formalités de publicité sont effectuées en même temps que la procédure d'immatriculation.

En revanche, lorsque la société est constituée par acte sous seing privé et que les représentants ne sont pas auxiliaire de justice, aucun indice ne permet de savoir que les formalités de publicité ont été établies. Sur le plan juridique, l'absence de ces formalités engageant la responsabilité des dirigeants, le greffe ne devrait pas se sentir concerné. Cependant pour une question d'efficacité administrative, le greffier peut demander entre la date du dépôt du formulaire et celle de la délivrance de la

certification de l'immatriculation à l'exploitant, l'accomplissement des formalités de publicité en question.

S'agissant des entreprises individuelles, l'AU n'indique pas qui est responsable de ces publicités. La solution ci-dessus adoptée, nous paraît, si elle est systématisée, être la formule adéquate pour éviter toute ambiguïté dans les comportements. L'article 32 exige que la publicité doit être faite par le greffe qui a immatriculé.

Ces aspects peuvent être l'objet de réglementation interne pour que tous les greffes aient la même pratique. Cette idée d'harmonisation des pratiques doit guider l'organisation des fichiers centraux.

2°/ Instituer des fichiers centraux systématisant la tenue des RCCM

L'organisation institutionnelle suppose que le fichier national soit pris en compte dans le schéma structurel du mécanisme de gestion du RCCM et que le fichier régional puisse s'y appuyer pour opérer une mission de régulation et d'harmonisation des pratiques.

2-1 – Etablir des fichiers nationaux harmonisant la tenue des RCCM locaux

Suivant l'article 20 de l'AUDCG « le fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ». C'est pourquoi l'article 23 du même acte indique qu'il comprend un extrait de chaque dossier individuel tenu par ordre alphabétique avec mention des indications inscrites au niveau local.

Les textes communautaires ne se sont pas aventurés dans l'organisation matérielle et structurelle des fichiers nationaux.

On pourrait donc conclure que la question institutionnelle est laissée à la charge de chaque Etat. Au cours d'un atelier sur la question en Côte d'Ivoire, les participants ont été partagés entre deux options. Certains ont estimé que les actes uniformes étant directement applicables dans les Etats parties, qu'il n'était pas nécessaire d'édicter une norme instituant un service chargé du fichier national, celui-ci étant déjà crée. Pour d'autres cela était indispensable dans la mesure où le cadre structurel n'a pas été défini dans l'acte uniforme. Les participants n'ayant pu s'entendre, les autorités qui attendaient les résolutions pour édicter les textes d'harmonisation, n'ont pu agir. Cet exemple nous interpelle et montre bien que le silence de l'acte uniforme est aux parties responsables des difficultés de mise en œuvre du RCCM.

Pour notre part la question est fondamentale et même primordiale. Nous pensons que l'institution des fichiers nationaux devrait être un préalable au lancement du nouveau registre de commerce. En effet, en plus de la mission classique expressément défini par l'AU, le fichier national devrait être un service de supervision, de conception et de réorientation de la gestion pratique des RCCM dans chaque Etat.

Ainsi, le système national de classement des dossiers dont nous avons parlé pourrait être conçu par fichier national pour être mis en application dans chaque greffe. De même, le fichier national devrait être capable de veiller à une pratique saine du système de numérotation. En outre le fichier national doit être capable d'attirer l'attention des greffiers. En enfin, le fichier national devrait pouvoir jouer le rôle d'organe de certification, en cas de doute face à un acte d'immatriculation ou d'inscription. En tout état de cause, les documents reçus et conservés au fichier national devraient pouvoir servir de bases sécurisées pour chaque registre local de structuration interne de chaque dossier et même de l'organisation des transmissions des formulaires d'inscription.

Un autre intérêt, et pas les moindre qui rend nécessaire de l'institutionnalisation du fichier national, c'est la nécessité de l'organisation des transmissions des extraits des dossiers au fichiers national. (article 23 AUDCG).

A ce niveau, il faut que les éléments devant constituer l'extrait du dossier soient définis, et que la périodicité des transmissions soit précisée.

S'agissant des éléments à communiquer, l'alinéa 3 de l'article 30 de l'AUDCG indique que « le greffe transmet au fichier national un exemplaire du dossier individuel et les autres pièces déposées par le requérant », alors que l'article 23 du même acte parle d'extrait de chaque dossier individuel. La compréhension des dispositions de ces deux articles n'ont pas univoque, c'est pourquoi, il est préférable que celle-ci résulte d'une source unique pour éviter les disparités. Cela ne peut se faire au plan national que dans un cadre d'organisation structurelle du fichier national. Cela est essentielle pour éliminée les ambiguïtés, qui sont entretenues par l'article 28 de l'AUDCG qui impose la production des pièces en doubles exemplaires pour l'immatriculation des personnes morales et de l'article 26 du même acte portant sur le même objet concernant des personnes physiques qui ne réclame qu'un exemplaire.

S'agissant du délai de communication des pièces au fichier national, il est absolument indispensable que la périodicité soit établie. En Côte d'Ivoire, l'ancienne législation prévoyait un mois. Il y a lieu, pour mieux contrôler les transmissions qu'un délai soit systématique.

Enfin, l'efficacité recherchée commande que le préposé au fichier national ait un pouvoir hiérarchique sur les préposés des RCCM pour que ces derniers disciplinent les transmissions. De cet ordre systématique dépend l'effectivité du fichier régional.

2-2 – Instituer un le fichier régional harmonisant les pratiques des fichiers nationaux

A l'instar du fichier national, l'acte uniforme n'a pas réglementé l'organisation institutionnelle du fichier régional.

On sait seulement qu'il est tenu auprès de la cour commune de justice et d'arbitrage et qu'il a pour mission de centraliser les renseignements contenus dans chaque fichier national.

Il est clair que si les fichiers nationaux ne sont pas organisés, le fichier régional ne peut fonctionner car les rapports entre les fichiers nationaux et le fichier régional sont tributaires de ceux existant entre les fichiers nationaux et les Registre de Commerce et du Crédit Mobilier locaux.

Aussi convient-il d'indiquer que pour que les relations d'inter dépendance fonctionnent entièrement, les autorités compétentes, partant d'un cadre global à concevoir au niveau du fichier régional doivent organiser les fichiers nationaux.

Les greffiers doivent à ce propos réfléchir et initier les actions de cette organisation pour l'instant, il est important qu'au niveau de chaque Etat.

Deux solutions peuvent être préconisées afin d'assoir cette organisation. Il est toutefois urgent :

- les modes de communications des dossiers comprenant le contenu des éléments à transmettre doivent être définies ;
- les délais de transmission des dossiers par les fichiers nationaux au fichier régional doivent être déterminés.

Dans l'attente de définitions de procédures adéquates, chaque préposé au fichier national pourra s'appuyer sur les mécanismes en vigueur au plan interne, pour assurer la communication des dossiers au fichier régional.

Conclusion

L'acte uniforme sur le droit commercial général institue un registre de commerce et du crédit mobilier au plan juridique susceptible de constituer des dossiers commerciaux pour les entreprises. Cet instrument juridique a pour but de sécuriser davantage les transactions d'une part, d'informer les tiers en cas de besoin d'autre part. La possibilité de reconstitution des actes de la société commerciale en cas de destruction accidentelle de ses archives. Constituer sans doute le troisième but. Pour que ces buts soient atteints, il faut que la mise en œuvre administrative soit orientée vers les buts définis. Cela suppose en outre que les greffiers assument entièrement leurs responsabilités, suivant les textes en vigueur, et au moyen de techniques et pratiques professionnelles appropriées. Cependant, si l'institution du RCCM au plan juridique est salubre, sa mise en œuvre n'a pas été élaborée et c'est avec l'implication sans réserve des praticiens que nous sommes que les mécanismes administratifs de traitement adéquat seront définis ou améliorés.



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

DELIVRANCE ET EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE

Session animée par :

M. KOUASSI BROU Bertin,

**Magistrat, Président de Chambre commerciale
à la Cour d'Appel d'Abidjan**

Me SORO Fanvongo,

**Administrateurs des Greffes et Parquets,
Greffier-Inspecteur**

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>

INTRODUCTION

D'une manière générale, la décision de justice ou le titre exécutoire s'exécute soit volontairement, soit sous contrainte. L'exécution forcée se pratique suivant trois procédés :

L'exécution sur la personne du débiteur, on parle de contrainte par corps ;

L'exécution directe et en nature qui tend à contraindre le débiteur à exécuter l'obligation à laquelle il a été condamné ou à laquelle il s'est engagé (obligation de donner, de faire ou de ne pas faire) ;

L'exécution sur les biens qui se concrétise par la voie de la saisie et de la vente des biens du débiteur. C'est cette dernière forme qui fait l'objet de l'acte uniforme portant recouvrement des créances et voie d'exécution selon lequel les saisies s'opèrent à défaut d'exécution volontaire (article 28 de l'acte uniforme sur le recouvrement simplifié et voies d'exécution). Les saisies sont faites par tout créancier quelle que soit la nature de sa créance. Ce sont des moyens destinés à contraindre le débiteur défaillant à exécuter ses obligations mais peuvent simplement être des mesures conservatoires pour assurer la sauvegarde des droits des créanciers. A première vue, les saisies mettent en scène plusieurs acteurs à savoir les parties à l'exécution, l'huissier de justice et le juge en sa qualité d'autorité de surveillance.

Le rôle du greffier n'est pas suffisamment souligné par le législateur.

Mais en réalité, là où existe le juge, existe le greffier. En effet, le juge est obligatoirement assisté par le greffier dans toute activité judiciaire. Le rôle que le greffier joue à ce niveau étant classique, il n'appellera pas de notre part de développements particuliers. En dehors de cette assistance traditionnelle, le greffier exerce des attributions substantielles et automnes au cours des exécutions forcées des décisions de justice, qu'il permet, par la délivrance du titre exécutoire, de se réaliser.

Toutes les saisies aux fins d'exécution sont conditionnées par l'existence d'un titre exécutoire qui, en pratique est la décision de justice revêtue de la formule exécutoire. L'acte uniforme sur les voies d'exécution, donne attribution au greffier de constater l'inaction du débiteur lorsque celui-ci n'a pas expressément déclaré contester la procédure de saisie, constat qui permet le paiement de la créance poursuivie.

Certaines saisies ont fait l'objet de réglementations particulières telles, les saisies immobilières, et les saisies rémunération où le rôle du greffier est prépondérant.

La contribution du greffe dans la mise en œuvre des mesures d'exécution consiste en :

- la délivrance du titre exécutoire ;
- la délivrance des certificats de non contestation ;
- l'exécution des actes de gestion pratique de la saisie rémunération ;
- l'accomplissement des tâches administratives pour la vente d'immeuble saisi.

I / Le greffier délivre le titre exécutoire

Les dispositions des articles 29, 31, et 32 de l'acte uniforme sur les procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution laissent apparaître que les saisies mobilières, ne peuvent se réaliser qu'à partir d'une créance qui est certaine, liquide et exigible, ou constatée par un titre exécutoire. Parmi les titres exécutoires prévus par la loi, le greffier en délivre une grande partie. Aussi pour mieux le faire est-il nécessaire qu'il en cerne le concept.

A/ Que faut-il entendre par titre exécutoire ?

La définition du titre exécutoire nous éclaire sur les activités du greffier concret en vue de remettre effectivement aux créanciers l'acte sollicité.

a) La définition

La doctrine appelle titre exécutoire, tout acte permettant à son bénéficiaire de poursuivre l'exécution forcée en recourant, si nécessaire, à la force publique. Il se caractérise par l'apposition de la formule exécutoire. Pour cette raison l'acte est dénommée « copie exécutoire ».

Cette définition appelle des remarques suivantes :

- ✓ Il ne faut pas confondre le titre exécutoire et la formule exécutoire : le titre exécutoire est l'acte juridique tel par exemple la minute du jugement qui permet de recourir aux procédures d'exécutions. C'est cet acte qui contient l'effet dérisoire et permet de pratiquer une saisie contre un débiteur ;
- ✓ La formule exécutoire vient donc en complément du titre exécutoire. Son apposition permet au bénéficiaire de procéder à l'exécution en recourant à la force publique ; C'est ce qu'exprime l'article 29 de l'acte uniforme sur les procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution par « la formule exécutoire vaut réquisition directe de la force publique ». ce qui veut dire tout simplement que lorsqu'une décision est revêtue de la formule exécutoire, l'huissier de justice peut en passer des réquisitions du parquet..... la force publique.
- ✓ Lorsqu'une disposition légale le permet, l'apposition de la formule exécutoire ne sera pas requise (cas des décisions exécutoires sur minute et par provision) ; Ces décisions contiennent en elles-mêmes la formule exécutoire par la volonté de la loi ;
L'intérêt pratique de ces remarques s'apprécie à l'examen des actes admis comme titre exécutoire.

b) Les actes qualifiés de titre exécutoire

Ce sont :

- ✓ Les décisions juridictionnelles revêtues de la formule exécutoire et celles qui sont exécutoires sur minute ;

- ✓ Les actes et décisions juridictionnelles étrangers ainsi que les sentences arbitrales déclarées exécutoires par une décision juridictionnelle, non susceptible de recours suspensif d'exécution, de l'Etat dans lequel le titre est invoqué ;
- ✓ Les procès verbaux de conciliation signés par le juge et les parties ;
- ✓ Les actes notariés revêtus de la formule exécutoire ;
- ✓ Les décisions auxquelles la loi nationale de chaque Etat partie attache les effets d'une décision judiciaire.

Parmi ces titres, les procès verbaux de conciliation et les décisions juridictionnelles sont délivrées avec la formule exécutoire suivant des modalités prédéfinies.

B/ Comment délivrer le titre exécutoire ?

Les procédés de la délivrance varient suivant la nature du titre. Nous verrons successivement les modalités d'apposition de la formule exécutoire sur :

Les décisions de justice dans lesquelles nous parlerons sont :

- des ordonnances d'injonctions ;
- les décisions et sentences arbitrales et les procès verbaux de conciliation ;

a) La délivrance des décisions juridictionnelles revêtues de la formule exécutoire.

Les décisions de justice peuvent être rendues par le tribunal ou par le Président du tribunal, dans ce dernier cas, on parle d'ordonnance.

Il y a lieu d'indiquer d'une part les procédés d'établissement de la grosse, et d'autre part ceux qui concernent les ordonnances revêtues de la formule exécutoire.

1°/ Comment délivrer les grosses des décisions de justice ?

Les décisions de justice sont les résultats de l'examen des causes portées devant les juridictions. Le greffier assiste le tribunal pendant des procès au cours desquels, les dossiers sont traités. Cette assistance étant classique, l'acte uniforme laisse le soin à chaque Etat partie de la réglementer. On sait cependant que les décisions de justice sont produites en minutes. La reproduction de celles-ci pour être mis à la disposition des parties est évidemment réglementée. Dans toutes les réglementations des Etats parties, il est admis que la minute d'une décision de justice fait l'objet de copies. En effet, l'article 1334 du code civil français, applicable dans la quasi-totalité des Etats parties au traité OHADA, indique que les copies ne

font foi que de ce qui est contenu au titre. En vertu de cette disposition, les codes de procédures des Etats ont défini les types de copies autorisés.

L'AUPSRVE, indique, que la décision de justice revêtue de la formule exécutoire est un titre exécutoire. En Côte d'Ivoire, l'article 257 du code de procédure civile qualifie le titre exécutoire de grosse et le définit comme une expédition (c'est-à-dire une copie intégrale certifiée conforme à l'original) revêtue de la formule exécutoire. En tout état de cause, le titre exécutoire que le greffier délivre oblige celui-ci à s'assurer que :

- la décision de justice comporte un effet décisoire : c'est-à-dire qu'elle comporte une obligation à exécuter contre l'une des parties ;
- la décision a acquis l'autorité de la chose jugée : pour ce faire, il faut s'assurer qu'aucune des parties n'a exercé et n'entend exercer de voie de recours suspensif contre la décision ; A ce propos, l'article 34 AUPSRVE dispose que « lorsqu'une décision juridictionnelle est invoquée à l'égard d'un tiers, il doit être produit un certificat de non appel ou de non opposition, mentionnant la date de la signification de la décision à la partie condamnée, émanant du greffier de la juridiction qui a rendu la décision dont il s'agit ».
- les dispositions non contraires à la loi nationale ont été respectées ; En effet, dans certains pays les formalités fiscales préalables à la duplication des minutes doivent être d'abord observées, il y a lieu de les réaliser avant de délivrer le titre ;
- la grosse est délivrée pour la première fois, en effet, en vertu de sa force, le titre exécutoire ne peut être délivré deux fois au même créancier dans la même cause, sauf autorisation du Président par ordonnance ;
- les modalités et procédés définis par le droit interne, notamment en ce qui concerne la forme, les conditions de délivrances sont respectées.

La finalité du procès c'est de rendre des décisions de justice et de les voir exécuter. C'est pourquoi nous recommandons que les greffiers accomplissent les diligences en vue de la délivrance du titre, avec célérité. Cependant la force exécutoire dont il est doté appelle à être vigilant au cours de cette opération. Aussi, convient-il de rappeler :

- ✓ Que le greffier en chef doit veiller à ce qu'il ne délivre la grosse que lorsque cela relève de sa compétence (cas des décisions d'appel, des décisions provisoire ou de rejet) ;
- ✓ Que la grosse ne soit délivrée qu'après signification préalable d'une expédition et que le délai de recours suspensif ait expiré ;

- ✓ Que la grosse ne se délivre qu'une seule fois au même créancier, lequel doit être identifié sur la grosse sous réserves des dérogations prévues par la loi de chaque Etat.

Dans certaines hypothèses, ce sont des ordonnances revêtues de la formule exécutoire qui constitue le titre exécutoire.

2 / Le processus de délivrance des ordonnances exécutoires

Le Président du tribunal en vertu de ses pouvoirs propres rend des ordonnances sur requêtes. Celles-ci ne nous concernent pas. Il existe cependant des procédures spécifiques qui aboutissent à l'édition d'ordonnances. Les codes de procédures civiles de chaque Etat organisent le mécanisme de délivrance desdites ordonnances.

Là aussi, nous n'en parlerons pas.

Il reste à examiner les ordonnances d'injonction de payer, de délivrer ou de restituer dont la procédure a été prévue par l' AUPSRVE.

La procédure uniformisée d'injonction permet d'obtenir :

- Une ordonnance d'injonction de payer ;
- Une ordonnance d'injonction de délivrer ;
- Ou une ordonnance d'injonction de faire.

Les étapes de la procédure restent les mêmes. Cependant, les formalités que doit exécuter le greffier dans la réalisation de cette procédure vont être analysés. Ces formalités doivent être ensuite constatées dans le registre prévu à l'article 18 de l'AUPSRVE.

2.1°/ Les actes du greffier dans la procédure d'injonction

2.1-1 – La préparation du dossier et la prise de l'ordonnance

La demande d'injonction est formée par requête déposée au greffe de la juridiction compétente (article 5 et 6 AUPSRVE).

Qu'elle soit adressée ou remise au greffe, la requête doit être réceptionnée au moyen d'un procès verbal de dépôt ou d'un récépissé. L'acte de dépôt a pour but de donner une date certaine qui vaut date de saisine.

La requête est accompagnée des documents justificatifs en originaux ou en copies certifiées conforme. Le greffier doit vérifier que des pièces sont jointes, que celles-ci sont des originaux ou des copies certifiées conformes. Il conviendra de faire l'inventaire des pièces fournies et de les annexer à la requête. Si la requête contient la liste desdites pièces, il faut vérifier que toutes les pièces annoncées sont produites.

Lorsque le greffier achève les formalités de réception, il prépare le dossier pour le transmettre au juge. A cet effet, il est souhaitable :

- De l'inscrire sur le registre prévu par l'article 18 AUPSRVE ;
- De le répertorier alphabétiquement sur la base du nom du débiteur ;
- D'ouvrir une chemise qui sera complétée à chaque stade de la procédure ;
- De transmettre le dossier au Président afin de lui permettre de se prononcer sur la requête.

Une fois que le juge a pris la décision, le dossier est retourné au greffe.

En cas de rejet, la requête et les documents produits à l'appui sont restitués au requérant.

En cas d'accord, les documents produits à l'appui de la requête sont provisoirement conservés au greffe.

Le greffier inscrit la décision du juge au registre et délivre une copie de l'ordonnance.

2.1.2 - La délivrance de l'ordonnance exécutoire

La requête et l'ordonnance portant injonction sont conservées à titre de minute entre les mains du greffier en chef qui en délivre une expédition au demandeur. Les documents originaux produits à l'appui de la requête lui sont restitués au même moment et leurs copies certifiées conformes sont conservées au greffe.

Le créancier doit faire signifier l'expédition de l'ordonnance au débiteur dans un délai de trois mois à compter de sa date. Cette signification avertit le débiteur qu'il peut prendre connaissance au greffe des documents produits par le créancier et, qu'à défaut d'opposition dans le délai de quinze jours, il ne pourra plus exercer aucun recours et pourra être contraint par toutes voies de droit.

La délivrance de l'expédition prédispose le greffier à :

- Communiquer les pièces déposées à la suite de la requête au débiteur en cas de demande ;
- Recevoir l'opposition, si elle est formée.

En l'absence d'opposition dans le délai prévu, ou en cas de désistement du débiteur qui a formé opposition, le créancier peut demander l'apposition de la formule exécutoire sur cette décision. Le greffier attend alors qu'on lui demande l'apposition de cette formule. Cette demande doit intervenir dans un délai de deux mois suivant l'expiration du délai d'opposition ou du désistement du débiteur. La demande peut être écrite ou verbal, le greffier doit :

- Exiger du demandeur la production de l'exploit de signification de l'expédition de l'ordonnance au débiteur ;
- Vérifier sur son registre qu'il n'y a pas eu d'opposition de la part du débiteur ;
- Vérifier qu'il s'est écoulé depuis la date de la signification au jour de la demande de la formule un délai de quinze jours ;
- Vérifier que le délai de deux mois n'est pas écoulé depuis l'expiration du délai d'opposition accordé au débiteur ;
- Apposer la formule exécutoire si toutes les vérifications faites lui permettent délivrer le titre exécutoire;
- Restituer au demandeur les copies certifiées conformes des documents produits par le créancier et conservés provisoirement au greffe ;
- Inscrire la formalité de l'apposition de la formule exécutoire au registre.

La formule exécutoire ne peut cependant être apposée en cas d'opposition formée dans les délais par le débiteur.

1.3 – Les diligences du greffier en cas d'opposition

L'opposition est formée par acte extra judiciaire.

Selon certaines personnes, l'opposition peut être formée aussi bien par lettre recommandée avec accusée de réception ou par acte d'huissier de justice. En pratique, les oppositions sont formées par acte d'huissier de justice.

L'opposant est tenu de signifier au greffe, son acte et ce sous peine d'échéance. Le greffier à l'occasion de cette signification doit :

- Réceptionner l'acte et le classer au dossier de la procédure ;
- Inscrire l'opposition au registre ;
- Produire le dossier à la date de l'assignation à l'audience de conciliation.

S'il y a conciliation, le Président, assisté du greffier, dresse un procès verbal de conciliation signé par les parties dont une expédition est revêtue de la formule exécutoire.

Si la tentative échoue le tribunal statue immédiatement sur la demande de recouvrement, même en l'absence du débiteur, par jugement réputé contradictoire.

Le procès verbal de conciliation ou le jugement rendu sur opposition le substitue à l'ordonnance d'injonction.

Dans la pratique des greffes, la procédure d'injonction est fréquemment mise en œuvre et le volume des dossiers, ainsi que le temps de traitement qu'il faut suivre

selon les étapes du processus oblige à s'appuyer sur un système de gestion dont la clef de route est la tenue du registre des procédures d'injonction.

2°/ La gestion pratique des procédures au moyen du registre prévu

L'article 18 de l'AUPSRVE est ainsi conçu « il est tenu au greffe de chaque juridiction un registre côté et paraphé par le Président de celle-ci, et sur lequel sont inscrits les noms, prénoms, professions et domiciles des créanciers et débiteurs, la date de l'injonction de payer ou celle du refus de l'accorder, le montant et la cause de la dette, la date de la délivrance de l'expédition, la date de l'opposition si elle est formée, celle de la convocation des parties et la décision rendue sur opposition ».

Il s'agit d'un registre nouveau qu'il faut concevoir. Ce qui suppose qu'il faut adapter les registres antérieurs utilisés dans ce domaine, à l'acte uniforme. A ce propos l'acte uniforme n'a pas donné de consignes, l'acte uniforme indique cependant les mentions obligatoires que le registre doit avoir.

Ce registre une fois conçu permet au greffier d'avoir une vue générale de toutes les affaires et de surveiller les délais de procédure.

2-1 – La consigne du registre

Il est absolument indispensable qu'au niveau de chaque Etat que la consigne du registre soit la même pour tous les greffes. Il serait même souhaitable, dans la mesure du possible d'harmoniser cette consigne dans l'espace OHADA. C'est dans ce sens sur la base de la proposition ci après, nous pouvons établir un modèle qui pourra servir de source d'inspiration. Le registre doit comporter les colonnes suivantes :

- Colonne 1 : numéro d'inscription : il s'agit du numéro du dossier et qui sera reporté sur l'ordonnance. A ce propos, il est primordial de concevoir un système spécifique de numérotation. Cette numérotation doit être chronologique et indiquer le rang de l'affaire. Cette numérotation doit être continue, sans répétition ni lacune, depuis l'enregistrement de la première requête de l'année civile, jusqu'à la dernière.
- Colonne 2 : date de saisine : il s'agit de la date de dépôt au greffe de la requête ou de la date de réception de la requête expédiée par courrier. L'ordre chronologique est défini non pas suivant la date inscrite sur les requêtes, mais plutôt à la date de réception de la requête par le greffe ;
- Colonne 3 : identification du créancier : c'est le requérant : y inscrire les noms, prénoms, professions et domicile des créanciers. S'il s'agit d'une personne morale, sa raison sociale et le nom de son mandataire ;

- Colonne 4 : identification du débiteur : même mention qu'à la colonne 3, mais relatives au débiteur ;
- Colonne 5 : créance réclamée : inscrire le montant et la cause de la dette poursuivie ;
- Colonne 6 : date de l'ordonnance : porter la date à laquelle l'ordonnance d'injonction de payer est rendue ;
- Colonne 7 : nature de l'ordonnance : indiquer accord total, accord partiel ou rejet, selon la décision arrêtée par le juge ;
- Colonne 8 : délivrance de l'expédition : indiquer la date de délivrance de l'expédition de l'ordonnance et des pièces au demandeur ;
- Colonne 9 : date de la signification : indiquer la date de la signification de l'expédition et l'ordonnance d'injonction par l'huissier de justice au débiteur ;
- Colonne 10 : opposition : indiquer la date de la signification de l'opposition au greffe par l'huissier de justice requis pour le former ;
- Colonne 11 : apposition de formule exécutoire : indiquer la date de l'apposition de la formule exécutoire en cas d'absence d'opposition qui correspond à la date de la demande. Cela devrait pouvoir se faire spontanément ;
- Colonne 12 : date de l'audience de conciliation : elle correspond à la date de convocation des parties en cas d'opposition. Cette date est fournie par l'acte d'huissier de justice. Mais si l'opposition est faite par lettre, le greffe devra fixer la date et convoquer les parties ;
- Colonne 13 : issue de la procédure d'opposition intervenue sur opposition.

Ce registre doit être complété par des registres auxiliaires, si nécessaire pour en faciliter l'exploitation.

2-2 – Le registre doit faciliter la gestion des procédures

Pour que le registre sert à une exploitation aisée, il faut que l'organisation du travail facilite le renseignement en temps réel de celui-ci.

C'est pourquoi il est bon de noter que le registre doit se remplir par ordre chronologique du dépôt des requêtes.

Au dépôt de chaque requête, les colonnes 1,2,3,4,5 doivent être immédiatement renseignées avant même d'ouvrir le dossier.

Dès le retour du dossier après examen de la cause par le juge, les colonnes 6,7, et 8 sont renseignées à l'occasion de la délivrance de l'expédition et de la restitution des originaux des pièces.

Le retour des dossiers au greffier ne se fait pas toujours dans l'ordre chronologique établi dans le registre. C'est pourquoi, pour faciliter la transcription des mentions relatives à l'ordonnance, le greffier se servira du numéro d'entrée, qu'il aura inscrit au départ sur la page couverture du dossier.

Enfin, les parties qui viendront réclamer les actes, ou les assignations des oppositions peuvent ne pas comporter le numéro d'ordre. Pour faciliter les recherches, le greffier doit, en plus du registre chronologique, créer un registre alphabétique basé sur les noms des débiteurs qui renvoie au numéro du registre des injonctions.

Ce répertoire alphabétique est renseigné dès réception de la requête et dès que la cause est immatriculée au registre d'injonction.

Ces précautions sont à compléter par un classement chronologique des dossiers en raison de leur numéro, pendant la période de conservation provisoire.

b) L'exéquat et les procès verbaux

L'hypothèse des procès verbaux doit être distinguée de celle des exécuteurs.

1°/ les procès verbaux valant titres exécutoires

Dans la pratique des greffes, il est établi de nombreux procès verbaux. Certains de ces procès verbaux sont établis par le greffier seul, d'autre conjointement avec le juge. Tous les procès verbaux ne valent pas titres exécutoires.

Seuls ceux qui sont qualifiés par une disposition légale ou réglementaire doit être revêtus de la formule exécutoire. L'article 32 vise les procès verbaux de conciliation signés par le juge et les parties. Il s'agit des procès verbaux établis dans le cadre des procédures amiables conduites par le juge. Les actes uniformes en donnent des exemples. Mais sans doute, de nombreuses procédures amiables organisées par les législations internes de chaque Etat partie se terminent par des procès verbaux.

Il y a simplement lieu d'indiquer, qu'en pareille hypothèse, le greffier doit :

- Etablir le procès verbal en minute ;
- Le faire signer par le Président et les parties ;
- L'authentifier par sa propre signature ;
- En tirer copie certifiée conforme revêtue de la formule exécutoire.

2°/ L'exéquat des décisions des juridictions étrangères et des sentences arbitrales

L'exéquat intervient dans deux cas :

- Pour rendre exécutoire des actes valant titre exécutoire, de pays étrangers ;

- Pour rendre exécutoire des sentences arbitrales.

Les sentences arbitrales sont rendues exécutoires dans chaque Etat partie par décision de la cour commune de justice et d'arbitrage. Dans ce cas, la sentence est exécutée suivant les mêmes procédés que les autres décisions juridictionnelles de la CCJA.

S'agissant de l'exéquatur des décisions juridictionnelles, l'on distinguera le cas des arrêtés de la CCJA des décisions des autres juridictions étrangères.

Des arrêtés de la CCJA selon l'article 20 du traité reçoivent sur le territoire de chacun des Etats partie, une exécution forcée dans les mêmes conditions que les décisions des juridictions nationales. La formule exécutoire est apposée, sans aucun contrôle que celui de la vérification de l'authenticité du titre, par l'autorité nationale que le gouvernement de chacun des Etats parties désignera à cet effet et dont il donnera connaissance à la cour (article 46 du règlement de procédure de la CCJA). Dans la plus part des Etats parties, c'est le greffier en chef de la cour d'appel de la capital qui a été désigné.

Pour les autres décisions des juridictions étrangères, ce sont les conventions internationales ou les codes de procédures civiles qui prévoient la procédure.

Une fois que la décision d'exéquatur est rendue, le greffier en délivre copie pour être jointe à l'expédition de la décision à exécuter. Cette copie doit être revêtue de la formule exécutoire.

Lorsque le greffier a délivré le titre exécutoire, le bénéficiaire l'utilise soit pour transformer une saisie conservatoire en saisie exécution, soit pour procéder à l'exécution forcée adéquate. En cas de saisie, il peut survenir des incidents. Les contestations ou oppositions sont déposées au greffe en vue de saisir le juge. ; Et à défaut de recours, de lui permettre de vérifier qu'il n'y a pas eu de contestation.

II / Le greffier atteste de l'existence ou non de contestation

Le rôle du greffier dans le traitement est soit traditionnel, soit nouveau. Il est traditionnel lorsqu'il s'agit d'assister le juge saisi de l'incident. Cette assistance n'ayant rien d'original, nous ne nous y attarderons point. En revanche, ce qui est nouveau, c'est la certification de l'absence de contestation qui suppose que le greffier à organiser la réception des actes de recours dans le but d'assurer la délivrance du certificat de non contestation.

A/ Le greffier doit organiser la réception des actions de contestation

Par incidents de saisie, il faut entendre les actions ou recours reconnus par la loi aux parties impliquées dans une saisie. Ces actions saisissent le juge chargé de la surveillance de l'exécution des titres exécutoires. L'acte uniforme utilise deux termes pour designer les incidents. Il s'agit des oppositions et des contestations.

Les oppositions sont des possibilités de saisie accordées à d'autres créanciers qui ont eu connaissance d'une première saisie, de se joindre à celle-ci. Ces oppositions sont faites par l'huissier de justice. Elles constituent de véritables nouvelles saisies destinées à être joints aux saisies antérieures. On parlera de pluralité ou concours de saisies.

Quant aux contestations, ce sont de véritables actions introduites auprès du juge. L'AUPSRVE n'indique pas le mode de saisine. Ce sont les codes de procédures de chaque Etat partie qui le définissent. En Côte d'Ivoire, le code de procédure civil en ses articles 221 et suivant indiquent que la saisine du juge de l'exécution se fait par assignation en référé.

Au titre des contestations, l' AUPSRVE prévoit les actions suivantes :

- ✓ Les actions en distraction de biens des tiers (article 142) ;
- ✓ L'action en distraction du prix (article 142) du tiers ;
- ✓ L'action en revendication du bien du tiers (article 142) ;
- ✓ L'action en insaisissabilité du débiteur (article 143) ;
- ✓ L'action en nullité de la saisie du débiteur (article 144) ;
- ✓ L'action en contestation du droit de rétention du tiers (article 144).

Chacune de ces actions est enfermée dans le respect d'un délai, sous peine de forclusion. Ces actions, lorsqu'elles sont formalisées, font l'objet de dépôt au greffe en vue de la constitution du dossier à adresser au juge, cela en vertu des dispositions des législations internes de chaque Etat partie ;

En Côte d'Ivoire, les assignations en difficulté d'exécution sont faites en référé, il est procédé à leur inscription sur le rôle général. Et un dossier constitué est produit au juge. L'enrôlement doit intervenir au plus tard 48 heures avant l'audience sauf s'il s'agit d'un référé d'extrême urgence, qualifié d'heure à heure. Suivant cette pratique, seul le rôle général constate l'existence des recours. C'est Le lieu d'indiquer qu'il est indispensable de constituer un fichier des contestations ou sont mentionnés toutes les assignations qui se rapportent aux difficultés d'exécution. Le rôle général lorsqu'il est prévu devra pouvoir constituer ce fichier, à condition d'en établir uniquement pour les difficultés d'exécution uniquement. Ce faisant le greffier requis pour délivrer un certificat de non contestation peut opérer des vérifications crédibles et délivrer en toute sérénité le certificat.

B / Le greffier délivre des certificats de non contestation crédibles

Le certificat de non contestation est exigé par les dispositions des articles 83, 164, et 240 de l'AUPSRVE. Il doit être établi pour constater le silence ou l'inaction du débiteur pendant le délai à lui accorder pour contester la saisie, s'agissant des saisies conservatoires des créances l'article 83 de l'AUPSRVE, indique qu'à compter de la signification de l'acte de conversion au débiteur, celui-ci dispose d'un délai de quinze jours pour contester l'acte de conversion devant la juridiction de son domicile ou du lieu où il demeure. En l'absence de contestation, le tiers saisi effectue le

paiement sur présentation d'un certificat du greffe attestant l'absence de contestation.

En cas de saisie attribution, le délai de la contestation est d'un mois à compter de la dénonciation de la saisie, c'est également dans ce même délai qu'on peut contester une saisie des droits des associés et valeurs mobilières.

L'acte uniforme en prévoyant le certificat de non contestation, n'a pas précisé les mentions qu'il comporte. Il revient donc au greffier de la rédiger.

Pour délivrer le certificat de non contestation, le greffier doit :

- S'assurer qu'il est compétent pour le faire ;
- Exiger la production :
 - ✓ Du procès verbal de saisie ;
 - ✓ De l'exploit de dénonciation de la saisie au débiteur.
- Opérer la vérification de l'absence ou la présence d'inscription de contestation de la part du débiteur et:
 - ✓ Refuser la délivrance du certificat s'il y a contestation ;
 - ✓ Etablir et délivrer le certificat s'il n'y a pas de contestation.

Le certificat de non contestation permet le paiement en cas de saisie attribution de créances et la vente, en cas de saisie des parts sociales ou de valeurs mobilières.

Si le rôle du greffier dans les saisies mobilières se résume à la délivrance du certificat de non contestation, il est l'agent d'exécution principal, en cas de saisie des rémunérations.

III/ L'exécution de la saisie rémunération par le greffe

La saisie des rémunérations dans laquelle nous incluons la procédure simplifiée pour le recouvrement des créances alimentaires est principalement exécutée par le greffe ou l'agent d'exécution.

C'est lui qui doit organiser la mise en état du dossier en vue de la tentative de conciliation, qui opère la saisie et recueille les montants pour les remettre aux créanciers.

A / Le greffier prépare la tentative de conciliation

L'article 174 AUPSRVE prescrit que « la saisie de sommes dues à titre de rémunération ne peut être pratiquée qu'après une tentative de conciliation ». La demande tendant à la conciliation préalable est formée par requête adressée au président du tribunal.

La mission du greffier s'épuise en deux activités : la mise en état du dossier, l'assistance du juge au cours de la tentative de conciliation.

1 – Le greffier collecte les pièces du dossier

La collecte implique les actions suivantes :

- recevoir la requête suivant les formes et règles prévues par la réglementation en vigueur dans chaque Etat ;
- exiger que la copie du titre exécutoire qui fonde la créance poursuivie soit jointe à la requête ;
- convoquer le débiteur, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite au moins quinze jours avant l'audience de conciliation ; sur la convocation, il doit :
 - ✓ mentionner les noms, prénoms et adresse du créancier ou, s'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination et son siège social ainsi que les lieux, jour et heure de la conciliation ;
 - ✓ mentionner l'objet de la demande et l'état des sommes réclamées ;
 - ✓ indiquer au débiteur qu'il doit élever, lors de cette audience, toutes les contestations qu'il pourrait faire valoir et qu'une contestation tardive ne suspendrait pas le cours des opérations saisies ;
 - ✓ et également les conditions de sa représentation à cette audience (concevoir modèle standard de convocation) ;
- notifier au créancier par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite, les lieux, jour et heure de la tentative de conciliation ;
- recueillir les avis d'accusés de réception et les classer au dossier ;
- accomplir toutes les diligences habituelles préparant l'audience ;
- inscrire la procédure dans le registre spécial prévu pour accueillir tous les actes, formalités et décisions des procédures de saisies sur rémunération ;

Les pièces déposées et celles produites sont enliassées dans un dossier qui est remis au Président à l'occasion de l'audience de conciliation.

2 – Le greffier assiste le juge conciliateur

A l'audience de conciliation, le greffier tient la plume et doit inscrire :

- que les parties ont été régulièrement avisées
- que les avis de réception ont été retournés au greffe ou que cela n'a pas été fait ;
- la décision arrêtée par le juge relativement à la convocation des parties le cas échéant ;
- que les parties ont comparu ou ont fait défaut ;
- que les parties ont pu ou non pu se concilier.

Ensuite, le greffier formalise le procès verbal de conciliation qui devra comporter toutes les mentions portées au plume ci-dessus indiquées. Ce procès verbal est signé par le Président, les parties qui ont comparu et le greffier.

Lorsque le procès verbal constate une conciliation des parties, le greffier délivre au créancier, une copie certifiée du procès verbal revêtue de la formule exécutoire. La procédure prend alors fin, il n'y a plus de saisie.

Si en revanche le procès verbal constate un échec, deux hypothèses se présentent :

- Le président rend une décision par laquelle, il procède aux vérifications du montant de la créance en principal, intérêt et frais et s'il y a lieu, tranche les contestations soulevées par le débiteur, cette décision est susceptible d'appel dans le délai fixé par chaque loi nationale. A l'expiration de ce délai, le greffier met le dossier en état et le communique à la cour d'Appel. Si au contraire il n'y a pas eu d'appel, le greffier procède à la saisie dans les huit jours qui suivent ;
- le président ne rend pas de décision ; soit parce qu'il ne le juge pas opportun, soit parce qu'il n'existe aucune contestation soulevée par le débiteur relativement au montant de la créance réclamée en principal et accessoires, le greffier opère la saisie dans les huit jours à compter de l'audience de non conciliation.

B / Le greffier notifie l'acte de saisie et assure les mesures d'exécution

Il faut distinguer l'opération de saisie de la gestion de ses conséquences.

1 – Il établit et notifie l'acte de saisie

C'est au greffier qu'il appartient de procéder à la saisie. L'acte de saisie de l'espèce est l'équivalent d'un exploit de saisi d'un huissier de justice dans les autres formes de saisi.

A ce propos l' AUPSRVE prescrit que "l'acte de saisie contient : (concevoir modèle)

- Les noms, prénoms et domicile du débiteur et du créancier ou s'il s'agit de personne morale, leur forme, dénomination et siège social ;
- Le décompte distinct des sommes pour lesquelles la saisie est pratiquée en principal, frais et intérêts échus ainsi que l'indication du taux des intérêts ;
- Le mode de calcul de la fraction saisissable et les modalités de son règlement ;
- L'injonction de déclarer au greffe, dans les quinze jours, la situation de droit existant entre lui-même et le débiteur saisi et les éventuelles cessions ou saisies en cours d'exécution ainsi que toute informations permettant la retenue lorsque la saisie est pratiquée sur un traitement ou salaire payé sur les fonds publics ;
- La reproduction des articles 185 à 189 des mêmes actes relatifs aux obligations de l'employeur dès réception de la notification de la saisie.

En outre indispensable l'acte de saisie doit viser le titre exécutoire en vertu duquel la saisie a été effectuée. Enfin, l'acte de saisie doit indiquer que l'audience de conciliation a eu lieu.

Si une décision tranchant des contestations a été prononcée, le greffier doit s'y conformer en opérant la saisie.

L'acte de saisie est notifié à l'employeur dans le délai de huit jours à compter de l'audience de conciliation ou de l'expiration du délai d'appel prévue en cas de décision tranchant les contestations.

2°/ Il réalise les mesures d'exécution

Le greffier doit réaliser la saisie jusqu'à la remise des fonds au créancier saisissant. Il devra gérer tous les incidents éventuels qui surviendraient au cour de cette saisie.

C'est pourquoi pour un meilleur suivi du processus, l'AU a prévu la tenu d'un registre (article 176) au greffe de chaque tribunal, côté et paraphe par le président sur lequel sont mentionnés tous les actes de nature quelconque, décisions et formalités auxquels donnent lieu les cessions et saisies sur rémunération du travail. Le registre permet de suivre toute la procédure jusqu'à la remise du fond.

2-1 – La tenue du registre d'exécution des actes

Le registre des saisies de rémunération est destiné :

- à l'inscription des décisions prises dans le cadre de la procédure : Il s'agit de la décision tranchant les contestations et en cas d'appel des arrêts qui interviendraient, il peut en outre s'agir de la condamnation le cas échéant, de l'employeur qui n'a pas exécuté son obligation de collaboration ;
- à l'inscription des actes et formalités accomplies dans le cadre de ladite procédure : il s'agit de l'acte de saisie, de la notification et des mesures contenues dans les réponses de l'employeur lorsque celles-ci sont de nature à influencer sur le cours de la procédure ;
- à inscrire des interventions à la procédure de saisie d'autres créanciers du débiteur et qui n'ont pas eu l'initiative de la première saisie : les interventions sont introduites par requête adressée à la juridiction compétente, elles sont déposées au greffe contre récépissé ;
- à inscrire les déclarations de contestation des interventions, et les actions en répétition de l'indu contre l'intervenant à la fin de la saisie si celui-ci a été payé indument.

Il est en outre important de noter que c'est le même registre qui est utilisé pour les mentions prescrites en cas de cessions des rémunérations. L'organisation matérielle du registre devra en tenir compte pour que l'on puisse indiquer qu'il s'agit d'une saisie ou d'une cession.

La conversion de la cession en saisie doit être prévue dans la confection du registre dont nous proposerons un modèle en annexe.

Ce registre facilitera la comptabilité faite à l'occasion de la remise des fonds aux créanciers.

2-2 –La remise des fonds aux créanciers

Pour la remise des fonds, deux hypothèses sont à distinguer :

- S'il existe un seul créancier saisissant ; le greffier verse à celui-ci ou à son mandataire muni d'un pouvoir spécial, le montant de la retenue dès qu'il l'a reçue de l'employeur. Le greffier fait alors émarger le créancier sur le registre en vue d'attester cette remise ; Si le créancier a un mandataire, il y a lieu d'exiger la procuration dûment établie ;
- Il existe en plus du créancier ayant initié la saisie, des créanciers qui ont présenté des requêtes d'intervention à cette saisie ; Dès la réception d'une requête d'intervention, le greffier ouvre un compte pour y verser les sommes

en provenance de l'employeur. Le président du tribunal saisi, procède à la répartition de chaque trimestre dans la première semaine des mois de février, mai, août et novembre. A cet effet, le président dresse un procès verbal indiquant le montant des frais à prélever, le montant des créanciers privilégiés s'il en existe et le montant des sommes attribuées aux autres créanciers.

Le greffier notifie le procès verbal de répartition aux créanciers et verse à chacun le montant lui revenant, mention de ce paiement et décharge libératoire sont mentionnées sur le registre. En cas de contestation de l'état de répartition par un créancier, le greffier :

- reçoit l'acte d'opposition et en dresse procès verbal ;
- mentionne cette opposition au registre des saisies sur rémunération ;
- consigne les sommes revenant au créancier intervenant ;
- met le dossier en état pour que le président statue sur les contestations. Si les contestations sont rejetées, les sommes sont remises au débiteur ou redistribués aux autres créanciers.

Les opérations de saisie prennent fin par la main levée de la saisie.

Elle résulte soit d'un accord du ou des créanciers, soit de la constatation par le président du tribunal de l'extinction de la dette.

Dans les deux cas, le registre est renseigné et le greffier notifie à l'employeur la main levée de la saisie (voir modèle de notification).

IV/ La contribution du greffier dans la réalisation de l'adjudication d'immeuble

Le créancier muni d'un titre exécutoire peut dans certaines circonstances procéder à une saisie immobilière et à la vente forcée d'un immeuble du débiteur.

La réalisation de cette opération conduit le greffier à accomplir trois types d'activités :

- le greffier met le dossier en état pour l'audience éventuelle ;
- le greffier assiste le tribunal au cours de l'audience des criées ;
- le greffier accomplit les actes nécessaires à l'exécution de jugement d'adjudication.

A / Les actes préparatoires de l'audience éventuelle

Sous cette rubrique, nous examinerons la mise en état du dossier pour l'audience éventuelle, l'assistance du juge au cas où cette audience a lieu.

1 / La mise en état du dossier de l'audience éventuelle

La saisie s'opère par un commandement d'un huissier de justice et le greffe est saisi par le dépôt du cahier de charge (article 266 AUPSRVE). Le cahier de charge est le document rédigé et signé par l'avocat du créancier poursuivant qui précise les conditions et les modalités de la vente de l'immeuble saisi. Lorsque le cahier de charge est déposé au greffe, le créancier fait sommation au saisi et aux créanciers inscrits de prendre communication au greffe, du cahier de charge et d'y inscrire leurs dires.

La réception du cahier de charge et les formalités consécutives à la sommation d'information aux autres parties épuisent les activités de mise en état du dossier que le greffier doit accomplir.

1-1 – La réception du cahier de charge par le greffier

L'Acte Uniforme ne précise pas les modalités de réception du cahier de charge. Mais l'article 268 AUPSRVE indique que la date de la vente est fixée dans l'acte de dépôt. Cela suppose que le cahier de charge est reçu suivant un acte de dépôt.

D'une manière générale les pays s'inscrivant dans la logique du système judiciaire français prévoient des dispositions qui régissent le dépôt des actes. Ainsi, le code général des impôts ivoirien en son article 421 prescrit que les greffiers et greffiers en chefs ne peuvent recevoir d'actes sans en dresser acte de dépôt. Cet acte est établi et enregistré dans un répertoire, côté et paraphe par le président du tribunal. Aussi à l'occasion du dépôt du cahier de charge le greffier devra-t-il :

- Recevoir le cahier des charges ;
- Vérifier si le dépôt est bien dans les 50 jours depuis la publication du commandement, à ce propos si le délai n'est pas respecté, le greffier ne peut refuser de recevoir le cahier de charge, mais il devra attirer l'attention de l'avocat ou du magistrat qui pourrait prononcer la déchéance ;
- Dresser l'acte de dépôt ; en pratique les avocats établissent l'acte de dépôt et le présente à la signature des greffiers ; l'acte de dépôt est un acte de greffe et relève de la compétence du greffier ; C'est donc à lui qu'il revient de le dresser ; Si par commodités, nécessité ou par usages consacrés ces actes sont conçus par les avocats, les greffiers doivent les accueillir comme des projets et procéder à la vérification de toutes les mentions qu'ils doivent comporter. Ces mentions doivent être prises en charge avant la signature de l'acte. Les actes de dépôt sont dressés en minutes (conception de modèles) ;
- Etablir et remettre à l'avocat, un certificat de dépôt (conception de modèle) ;
- Ouvrir le dossier dans lequel on insère une copie du cahier des charges et des pièces y annexées sur lequel on inscrit les dates de l'audience éventuelle et de l'adjudication ;

- Classer le cahier des charges au rang des minutes.

Dans les huit jours, au plus tard, après le dépôt du cahier des charges, le créancier saisissant fait sommation au saisi et aux créanciers inscrits de prendre communication, au greffe, du cahier de charges et d'y faire insérer leurs dires (article 269 AUVE), le greffe doit assurer ces formalités.

1-2 – La communication du cahier de charges et la réception des dires

Le greffe doit être capable de mettre à disposition le cahier des charges en cas de besoin. Cela peut être organisé sous forme de communication sur place, comme sous forme de délivrance de copie ou extraits. Les personnes à qui cette communication est faite sont celles à qui la dénonciation du dépôt a été faite. Il s'agit du saisi et des créanciers inscrits. Par créanciers inscrits, il faut entendre les créanciers qui ont obtenu une hypothèque pour garantie et qui l'ont fait inscrire à la conservation foncière.

Il s'ensuit que ni les créanciers chirographaires, ni les créanciers hypothécaires non inscrits ne sont concernés. En pratique, certains greffes demandent le dépôt du cahier de charges en nombre suffisant pour servir les autres parties.

Lorsque les informations issues de cette communication provoquent des dires, le greffier doit les recevoir. Le dire peut être défini comme étant une déclaration écrite par ministère d'avocat et soulevant relativement au cahier de charge d'une vente sur saisie immobilière, une contestation des conditions fixées pour la vente. Une fois les dires reçus, le greffier doit les transcrire ou l'insérer au cahier des charges.

Les dires et observations doivent être déposés, à peine de déchéance, au plus tard le cinquième jour précédant l'audience éventuelle.

En dépit de cette disposition, le greffier ne peut pas refuser un dire tardif. Il appartient au tribunal de constater la tardivité, le greffier devant attirer l'attention du Président sur celle-ci.

S'il y a des dires et observations, à la date fixée dans l'acte de dépôt du cahier de charge, l'audience éventuelle se tient et le greffier assiste le tribunal.

3/ Le greffier assiste le tribunal au cours de l'audience éventuelle

L'assistance du tribunal à l'audience éventuelle demande l'exécution des actions suivantes :

- Tenir la plume à l'audience sur le plunitif : pour ce faire, le greffier doit noter la présence ou l'absence des conseils des parties et noter la décision prononcée ;
- formaliser la minute du jugement et l'annexer au cahier des charges.
- Délivrer copie certifiée conforme, en cas de besoin.

La juridiction au cours de l'audience éventuelle, fixe une nouvelle date d'adjudication si celle fixée antérieurement, ne peut être maintenue. L'avocat poursuivant procède aux formalités de publicités, trente jours au plus tôt et quinze jours au plus tard, avant l'audience des criées.

B / Les diligences du greffe à l'occasion de l'audience d'adjudication

Ces diligences vont être analysées suivant trois rubriques :

- Les activités du greffier au cours de l'audience elle-même ;
- Les activités relatives aux déclarations postérieures de l'adjudication.
- La délivrance du titre d'adjudication et la distribution du prix.

1 – Les activités du greffier au cour de l'audience d'adjudication

Le rôle du greffier à l'audience est de tenir la plume.

Le greffier tient note de :

- La réquisition verbale ou écrite obligatoire de l'avocat poursuivant faite au tribunal aux fins de procéder à l'adjudication. En effet, selon l'article 280 AUPSRVE, le tribunal ne peut procéder à l'adjudication sans en être requis par le poursuivant ;
- montant des frais de poursuite préalablement taxés par le président ;
- mentionner que ce montant a été publiquement annoncé, ou qu'il ne l'a pas été ;
- montant de la mise à prix ;
- montant des enchères portées ainsi que l'identité complète de ceux qui les ont portées ;
- montant d'enchère (la plus élevée) ;
- prononcé de l'adjudication et dans ce cas porter ;
- nom du dernier enchérisseur et indiquer sa présence en personne ou sa représentation par avocat ;
- l'acceptation de l'enchérisseur et relever son état civil complet y compris son régime matrimonial : cela peut se faire au moyen d'un imprimé qui lui permettra de donner tous les renseignements souhaités. (modèle à concevoir)
 - Constate dans le plumitif le défaut d'enchère le cas échéant et précise que le poursuivant a été déclaré adjudicataire sur la mise à prix.

Quelle que soit l'issue de l'audience, le greffier :

- établit l'acte qui formalise définitivement la minute ;
- reçoit et annexe aux jugements les déclarations requises de l'adjudication.

2°/ Le greffier reçoit les déclarations postérieurs à l'adjudication

Les déclarations sont de deux ordres :

- Celles qui concernent, l'adjudicataire;
- Et celle des "tiers".

2-1 – La réception des déclarations de l'adjudicataire

Selon l'article 282 AUPSRVE, les offres d'enchères sont portées par le ministère d'avocat ou par les enchérisseurs eux-mêmes.

L'avocat enchérisseur est tenu dans les trois jours de l'adjudication, de déclarer l'adjudicataire et de fournir son acceptation ou de représenter son pouvoir lequel demeure annexé à la minute de la déclaration. Le greffier doit recevoir la déclaration en indiquant l'heure de cette déclaration si l'adjudicataire est présent, lui faire signer la déclaration si l'adjudicataire est absent, annexer le pouvoir à la déclaration et classer la déclaration et le pouvoir à la suite du jugement transcrit lui-même à la suite du cahier des charges ;

En outre, l'alinéa 2 de l'article 286 indique que tout adjudicataire a la faculté dans les vingt quatre heures, de faire connaître par une déclaration dite « de commande » que ce n'est pas pour son compte qu'il s'est rendu acquéreur, mais pour une autre personne dont il révèle alors le nom. Dans cette hypothèse, le greffier doit :

- recevoir la déclaration de commande avec indication du jour et de l'heure de sa réception ;
- délivrer une copie certifiée conforme de l'acte de réception à l'intéressé ;
- annexer la déclaration au jugement transcrit à la suite du cahier de charge.

Ces deux déclarations sont distinctes et le greffier ne doit pas les confondre. A côté de celles-ci, il y a d'autres déclarations.

2-2 – La réception des déclarations "de tiers".

Il y a des hypothèses où des tiers peuvent intervenir, soit en raison des suites de l'adjudication, soit pour proposer de nouvelles enchères. Par ailleurs, volontiers nous traiterons ici, les diligences du greffe en cas d'incidents relative à la saisie immobilière.

2-2-1 – La réception de la déclaration de surenchère

La surenchère est une procédure qui a pour but de permettre à tout intéressé d'obtenir la remise en vente de l'immeuble pour obtenir un prix plus élevé.

La surenchère est faite au greffe de la juridiction qui a ordonné la vente (article 288 AUYE) dans les dix jours qui suivent l'adjudication.

En cas de déclaration de surenchère, le greffier doit :

- Recevoir la déclaration de surenchère contre récépissé délivré à l'avocat ou au surenchérisseur s'il comparaît lui-même ;
- Annexer la déclaration à la suite du cahier des charges ;
- Indiquer l'heure à laquelle est reçue la déclaration ;
- Aviser l'intéressé de sa tardiveté, le cas échéant ;
- Recevoir le dire de dénonciation ; l'alinéa 2 de l'article 288 AUYE oblige le surenchérisseur ou son avocat à dénoncer la surenchère dans les cinq jours, à l'adjudicataire, au poursuivant et à la partie saisie ; c'est le retour de cette dénonciation que nous appelons "dire de dénonciation" ;
- L'annexer à la suite du cahier des charges dans un délai de cinq jours ;
- Indiquer les nouvelles dates d'audience (éventuelles et d'adjudication) qui sont spécifiées dans la dénonciation ;
- Accomplir les diligences de la procédure qui se poursuit de la même manière que pour la première vente ;

2-2-2 – Le greffier reçoit les contestations

Toute contestation ou demande incidente à une poursuite de saisie immobilière est formée par acte d'avocat contenant les moyens et conclusions ou si la partie n'a pas constitué d'avocat, par requête avec assignation. Devant une demande incidente, le greffier doit :

- Recevoir les conclusions ou assignation ou le dire, les cas échéants ;
- Assister à l'audience éventuelle dans les conditions et modalités déjà décrites ;
- Assurer la suite de l'audience formaliser la minute du jugement délivrer les copies exécutoires le cas échéant ;
- Annexer la minute à la suite du cahier des charges.

2-2-3 – Le greffier reçoit les déclarations de folles enchères

La folle enchère tend à mettre à néant l'adjudication en raison de manquement de l'adjudicataire à ses obligations et à provoquer une nouvelle vente aux enchères de l'immeuble. La folle enchère est ouverte :

- Lorsque l'adjudicataire ne justifie pas, dans les vingt jours suivant l'adjudication, qu'il a payé le prix, les frais et satisfait aux conditions du cahier de charge ;
- Lorsque l'adjudicataire ne fait pas publier la décision judiciaire d'adjudication à la conservation foncière dans les deux mois de l'adjudication.

La folle enchère peut intervenir en deux circonstances : avant la délivrance du titre ou après la délivrance du titre.

2-2-3-1 - Avant la délivrance du titre.

Toute personne qui poursuit la folle enchère, se fait délivrer par le greffier un certificat attestant que l'adjudicataire n'a pas justifié de l'exécution des clauses et conditions du cahier des charges. Pour ce faire, le greffier devra :

- Vérifier que la quittance libératoire de poursuite n'a pas été délivrée ;
- Attester du non paiement des frais de poursuite dans le certificat ;

Dès lors qu'un certificat de non paiement des frais est délivré, le greffier ne peut plus délivrer la grosse du jugement de la première vente. Pour la délivrance du certificat de non paiement, le greffe doit inviter la partie poursuivant la folle enchère à aviser par sommation, l'adjudicataire de la délivrance dudit certificat ; l'adjudicataire peut faire opposition à la délivrance de ce certificat. Dans ce cas, le greffe :

- Reçoit la déclaration d'opposition sur le registre spécial ;
- En donne récépissé au requérant et accomplit les diligences que vont commander le comportement des parties ; En effet, l'article 316 AUPSRVE indique que s'il y a opposition, il sera statué, à la requête de la partie la plus diligente, par le président du tribunal ; Lorsque l'ordonnance est rendue, le greffier accomplit les formalités appropriées relativement à l'ordonnance ;
- Si le juge ordonne la délivrance du certificat, il établit en indiquant que la délivrance a été ordonnée par ordonnance du (nom du juge) en date du (mentionner la date) ;
- Si l'ordonnance refuse la délivrance du certificat, Il faut s'y conformer.

2-2-3-2 – Après délivrance du titre

Le greffier délivre au requérant poursuivant la folle enchère une expédition de la décision d'adjudication aux fins de signification à l'adjudicataire. Cette signification est faite avec commandement. Cinq jours après, il peut être procédé à la publicité de

la nouvelle vente. Le greffe doit donc veiller à récupérer les retours de signification et les joindre au cahier de charge.

Jusqu'au jour de la revente, si le fol enchérisseur justifie qu'il a exécuté la condition de l'adjudication et consigné une somme suffisante, fixée par le président du tribunal, pour faire face aux frais de la procédure de folle enchère, il n'y a plus de nouvelle adjudication. Les formalités accomplies par le greffe visent alors à assurer l'exécution du jugement d'adjudication.

C / Le greffier concourt à l'exécution du jugement d'adjudication

Après l'adjudication le greffier doit délivrer le titre d'adjudication et jouer son rôle en cas de distribution du prix.

1 – La délivrance du titre d'adjudication

Avant de délivrer le titre, le greffier doit laisser s'écouler le temps nécessaire pour la surenchère. Il s'agit de dix jours, à compter de la date d'adjudication. Sauf si dans l'Etat partie, la vente immobilière est dispensée de la formalité d'enregistrement, le greffier doit transmettre la minute sous bordereau aux services de l'enregistrement qui devront percevoir les droits d'enregistrement et de timbre en ayant soins de respecter le délai prescrit pour cette formalité.

Les frais d'enregistrement sont normalement consignés à l'introduction de la procédure.

Les mentions des droits d'enregistrements portées sur la minute, sont retournées au greffe, qui doit :

- S'assurer du paiement des frais de poursuite et du prix de l'adjudication ; par le biais de la quittance pour se faire ;
- Vérifier que tous les dires, jugements, déclaration ont bien été transcrits à la suite du cahier de charge ;
- Vérifier que les conditions du cahier de charge ont été exécutées ;
- Etablir la copie certifiée conforme, revêtue de la formule exécutoire.

S'il y a un seul adjudicataire, le titre exécutoire lui est remis.

S'il y a pluralités d'adjudicataires un titre exécutoire est remis à chacun des adjudicataires. Les frais ordinaires de poursuite sont payés par privilège en sus du prix.

2 – Le rôle du greffe dans la distribution du prix.

S'il n'y a qu'un seul créancier, le produit de la vente est remis à celui-ci jusqu'à concurrence du montant de sa créance, en principal, intérêt et frais dans un délai de

quinze jours, au plus tard, à compter du versement du prix de la vente. Dans le même délai, le solde est remis au débiteur. Si les sommes n'ont pas été versées au greffe, la contribution du greffe se limite à la délivrance du titre. Si les sommes ont été versées au greffe, le greffier procède comme sus indiqué à la remise des fonds.

S'il y a plusieurs créanciers, ceux-ci peuvent s'entendre sur une répartition consensuelle du prix de la vente. Dans ce cas, ils adressent leur convention sous seing privé ou sous forme authentique au greffe si celui-ci détient les fonds.

Le greffier reçoit l'acte et s'y conforme pour procéder aux paiements contre quittances libératoires.

S'il y a un solde, il est remis au débiteur. Le règlement doit se faire dans le délai de quinze jours à compter de la réception de l'accord.

S'il n'y a pas d'accord, le plus diligent d'entre les créanciers saisit le président du tribunal du lieu de la vente qui rend une ordonnance de collocation après que le greffe ait reçu le cas échéant les productions des créanciers. Si les fonds sont détenus par le greffe, après que l'ordonnance qui est susceptible d'appel, ait acquis l'autorité de la chose jugée, le greffier procède au paiement suivant l'ordre arrêté par juge.

Si les sommes ne sont pas détenues par le greffe, le greffier se limite à délivrer la décision de collocation revêtue de la formule exécutoire.

Diligences Communes à toutes les saisies

Saisir dans les 3 mois de l'autorisation (Art. 60 AU) ;

Si pas titre exécutoire, introduire procédure ou accomplir formalités pour l'obtenir (Art. 61) ;

Si saisie opérée chez tiers, créancier doit signifier actes destinés à obtention du titre exécutoire - délai huit jours (Art. 61 al.3) ;

Main levée peut être demandée à tout moment (Art. 62).

Ces formalités communes sont complétées par trois types de formalités particulières relatives aux :

Saisies conservatoires de biens meubles ;

Saisies conservatoires de créances ;

Saisies conservatoires des droits d'associés et valeurs mobilières.

Diligences particulières aux saisies Conservatoires de biens meubles corporels

Saisie opérée chez tiers, Acte de saisie signifiée au débiteur

Délai 8 jours (art. 67) ;

Si débiteur présent lors Saisie, copie lui est signifiée immédiatement, sinon copie lui est signifiée (P.s de délai). Mais à compter signification – huit jours pour informer Huissier de toute autre Saisie (art. 65) ;

Muni du titre exécutoire – acte de conversion en saisie –vente est signifiée par créancier au débiteur - Dénonciation à tiers saisi (art 69) 8 jours après acte de conversion, vérification des biens saisis par Huissier

Pour de vérification signifiée au débiteur avec sommation de vente amiable

Délai un mois pour vente amiable (art 70 al 2). Non-respect du délai, vente forcée ;

Si lors de vérification constat de disparition des biens dans 8 jours, débiteur est tenu de les représenter (art 71) sinon créancier saisit le juge (art 71) pour astreinte ;

Diligences particulières aux saisies Conservatoires des Créances

Saisie par acte d'huissier (art. 77) délai 8 jours signification au débiteur (Art. 79) tiers saisi a obligation de fournir renseignements avant acte de reconversion sur obligation du débiteur (art. 81).

Si titre exécutoire – acte de conversion en saisie attribution signifiée (art. 82).
au tiers et au débiteur. Débiteur peut contester l'acte.

Délai 15 jours- l'expiration duquel certificat de non-contestation.

Diligences particulières aux saisies conservatoires des droits d'associés et de valeurs mobilières

Saisie par acte d'huissier à la banque ou chez mandataire (Art. 85)
signification a débiteur délai 8 jours à peine de caducité ((art. 86) ;

En absence de contestation - débiteur procède ente amiable – délai un mois
sinon vente forcée – Forme Adjudication (Art. 87 à 239) ;

Si titre exécutoire – acte de conversion en Saisie- Vente – procédure saisie
vente de valeurs mobilières (adjudication).

Diligences dans le cadre de la SAISIE-VENTE

La saisie vente est la saisie exécutoire de base concernant les biens meubles corporels qui a pris la place de l'ancienne saisie – exécution. Elle peut être définie comme une saisie par laquelle un créancier, muni d'un titre exécutoire place sous main de justice et fait vendre un meuble corporel (ou plusieurs) se trouvant dans le patrimoine de son débiteur et détenu soit par lui, soit par un tiers.

Diligences si saisie entre main d'un débiteur

Attendre huit jours après commandement (Art. 98 et 100) ;

Vente amiable – délai un mois (art. 116) ;

Si saisie en absence du débiteur, obligation à sa charge de renseigner Huissier délai – 8 jours à compter signification de la saisie (art. 102) ;

Contestation possible par débiteur – délai 15 jours (Art. 104) si saisie porte sur sommes d'argent - 1 mois (Art. 143) si saisie porte sur autres biens meubles corporels.

Diligences si saisie entre mains d'un tiers

Autorisation du juge pour saisir bien détenus dans local d'habitation
Commandement attente pendant huit jours (Art. 105) ;

Si saisie en absence tiers – obligation d'informer huissier délai 8 jours à compter signification saisie (Art. 110) si Présence tiers lors Saisie – déclaration des biens détenus pour le compte du tiers ;

Signification saisie au débiteur dans les 8 jours de la saisie (Art. 111) ;

Si droit rétention tiers saisi, information par celui-ci doit être donnée par L.R.A.C. (Pas de délai) (Art. 114).

Dans un délai d'un mois, créancier saisissant peut contester ce droit de rétention. (Art. 114 al. 2 & 3).

Diligences pour la vente du bien

(Suite saisie-vente)

Délai d'attente un mois = délai de vente amiable à compter de la signification de la saisie au débiteur. Si vente amiable, créanciers & opposant doivent prendre parti délai de 15 jours (art. 117 al ; 3) ;

Si vente amiable, prix est consigné dans délai convenu – à défaut vente Forcée (art. 118), vente forcée a lieu dans délai d'un mois à compter de la signification de la saisie du plus tôt + 15 Jours (art. 117) ;

Si désaccord sur lieu de la vente – tribunal tranche dans cinq jours de sa saisine (art.120) ;

Vente forcée suppose publicité préalable – cette publicité débute après 1 mois + 15 jours au moins avant la date fixée pour vente mais 15 jours au moins avant la date fixée pour vente ;

Débiteur doit être avisé de la vente au plus tard dix jours avant la date fixée pour cette vente par LRAC (art. 123).

Diligences en cas d'incidents

Les incidents de la saisie vente sont :
les oppositions d'autres créanciers
les contestations.

Diligences relatives aux oppositions

Par opposition il faut entendre les saisies complémentaires, additionnelles d'autres créanciers joint à la saisie antérieurement pratiquée.

Possibilité de faire opposition jusqu'à la vérification des biens (art. 130) Vente n'est possible qu'à l'expiration des délais relatifs de la dernière saisie en cas de saisies complémentaire sauf accord du débiteur ou du juge (art 134) si publicité déjà réalisée ;

Si premier saisissant négligeant pour vente forcée après expiration délai d'un mois + 15 jours, Mise en vente est opérée par tout créancier opposant – délai 8 jours après sommation pour y procéder faite au premier créancier saisissant ;

Diligences en cas de contestation (Saisie – Vente)

Les contestations dans le cadre de la saisie vente sont (art. 142) ;
L'action en distraction de bien exercée par tiers jusqu'à la vente ;
L'action en distraction du prix exercée par tiers jusqu'à la distribution des sommes ;
L'action en revendication du bien lorsque la vente est effectuée ;

Le débiteur peut exercer une action en insaisissabilité – délai 1 mois à compter de la Saisie – art 143. Il peut exercer l'action en nullité pour vice de forme ou de fond jusqu'à la vente des biens saisis (art 114).

N.B. : La saisie des récoltes sur pied s'opère de la même manière que la saisie vente. Elle appelle donc les mêmes diligences et l'observation des mêmes délais.

Seule différence : Saisie ne pourra être faite, à peine de nullité plus de six semaines avant l'époque habituelle de maturité.

Diligences en cas de saisies – appréhension et Saisies – revendication de biens meubles Corporels

Ces saisies ont pour finalité l'exécution d'une obligation de faire. Il s'agit notamment de la remise d'une chose (meuble corporels) Ex. Livraison restitution. Elles sont pratiquées à partir d'un titre exécutoire qui est soit une injonction du juge, soit tout autre titre.

Diligences en cas de Saisie – appréhension

Appréhension en vertu d'une injonction

- Ordonnance d'injonction doit être signifiée dans les 3 mois. Sinon caducité. La chose doit être remise dans 15 jours de la signification, sauf opposition ;
- A défaut d'opposition, Formule exécutoire à l'expiration du délai du 15 jours
- Si déposition, opposant doit assigner à une date qui ne peut dépasser 30 jours à compter de l'opposition – L'acte d'opposition doit être signifié au greffe dans le même temps que les parties ;
- Si ordonnance exécutoire, Appréhension. Sans commandement si détenteur du bien ne veut payer le transport de la chose – avec commandement si le détenteur accepte de déplacer aux fins de remise à ses frais – délai d'exécution 8 jours. (Art. 212).

Appréhension en vertu d'un autre titre (diligences particulières)

- Si appréhension au profit d'un créancier gagiste, débiteur dispose d'un mois pour vendre bien à compter de la notification de l'acte de remise (art. 223).
- Tiers détenteur dispose de 8 jours pour remise du bien indiquer raison qui s'y opposent (art 224) à l'huissier de justice.
- Faute de remise volontaire – Saisine du juge dans un délai d'un mois à compter de la signification de la sommation – à défaut, sommation caduque (art. 225).

Diligences en cas de saisie – Revendication

(Même délais qu'une saisie conservatoire)

Diligences en cas de vente forcée de droits D'associés & valeur mobilières

N.B. : Dans le cadre des saisies conservatoire les opérations de saisie des parts sociaux et valeur mobilière ont été décrétées jusqu'à la vente amiable. A présent, c'est la suite des opérations en cas de vente forcée.

- Cahier de charge pour vente est établi (art. 241) notification à la Société sommation même jour aux autres créanciers opposants d'avoirs à consulter cahier de charge (art. 242) observations possibles sur cahier de charge de tout intéressé, délais : 2 mois ;
- Date et lieu de vente publiée par voie de presse ou affiches au plus tôt un mois, au plus tard quinze jours avant date de vente – Débiteur, Société et éventuels créanciers opposants sont informés de la date de la vente par voie de notification.

Principales étapes d'une procédure Simplifiée d'injonction
(les articles sont ceux de l'acte uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution)

Requête auprès du juge (art 3) déposée au greffe (art. 4) ;

Conservation en minute requête et ordonnance – délivrance d'une expédition (art. 6) ;

Lors délivrance de l'expédition, les originaux des documents produits sont restitués - copies certifiées conforme conservées au greffe (art. 6) ;

Signification de l'ordonnance au débiteur – délai 3 mois (art. 7) ;

Recours contre ordonnance = opposition apportée devant juridiction dont président rendu ordonnance (art. 9) ; en ce sens voir arrêt N° Du) délai opposition 15 Jours (art. 10) ;

Opposition doit être signifiée dans même acte aux parties & au greffe (art. 11) délai 15 jours (voir arrêt N° 655/2000 CA Abidjan) assignation dans même acte à comparaître – délai d'ajournement – 30 jours.

Si opposition, tentative de conciliation PV = titre exécutoire ; si conciliation échoue, juridiction prend (art 12) décision. Elle se substitue à l'ordonnance portant injonction (art. 14)

Décision rendue sur opposition est susceptible d'appel – délai 30 jours à compter de la date du jugement (art. 15) ;

Si absence d'opposition dans 15 jours de la signification de l'ordonnance – créancier demande – apposition de la formule exécutoire- demande adressée au Président (art.27). Si ordonnance de restituer ou de délivrer – demande adressée au greffe (art. 17). Si ordonnance injonction de payer.

NB : Pour constater tout ce qui précède, il est tenu au greffe de chaque juridiction un registre relatif à la procédure d'injonction de payer ou de restituer (art.8) (confère modèle du registre).

Principales diligences des opérations de saisies.

Saisies Conservatoires.

Les saisies conservatoires sont des mesures destinées à conserver un droit à ou bien à protéger le créancier en évitant que son débiteur n'en dispose ou ne s'en dessaisisse. Elles n'ont pas pour objet de faire vendre les biens du débiteur afin de payer les créanciers, mais elles ont pour but de conserver le gage des créanciers en vue d'une éventuelle exécution ultérieure.

Les saisies conservatoires portent sur les biens mobiliers corporels (objets palpables) ou incorporels (créances, dettes).

Pour pratiquer une saisie conservatoire, il suffit :

- de justifier d'une créance qui paraît fondée dans son principe et dont le recouvrement est en péril ;
 - d'avoir été autorisée par le juge et ;
- à défaut d'autorisation du juge, être muni d'un titre exécutoire ;
- à défaut de titre exécutoire justifier de l'impayé d'une lettre de change acceptée, d'un billet à ordre, d'un chèque ou d'un loyer impayé d'un bail commercial.

Diligences Communes à toutes les saisies

- Saisir dans les 3 mois de l'autorisation (art. 60 AU) ;
- Si pas titre exécutoire, introduire procédure ou accomplir formalités pour l'obtenir – (art. 61) ;
- Si saisie opérée chez tiers, créancier doit signifier actes destinés à obtention un titre exécutoire – délai huit jours (art 61 al 3)
- Main levée peut être demandée à tout moment (art. 62).

Ces formalités communes sont complétés par trois types de formalités particulières relatives aux :

- Saisies conservatoires de biens meubles,
- Saisies conservatoires de créances,
- Saisies conservatoires des droits d'associés et valeurs mobilières.

Diligences particulières aux saisies conservatoires de biens meubles corporels

- Saisi opéré chez tiers, Acte de Saisie signifiée au débiteur – délai 8 jours-(art. 67) ;
- Si débiteur présent lors saisie, copie lui est signifiée immédiatement à....., sinon copie lui est signifié (pas de délai) Mais à compter signification – huit jours pour informer huissier de toute autre saisie (art 65) ;
- Muni du titre exécutoire – acte de conversion en saisie – vente est signifiée par créancier au débiteur – Dénonciation à tiers saisi (art. 69) 8 jours après acte de conversion, vérification des biens saisis par huissier.
- PV de vérification signifiée au débiteur avec sommation de vente amiable Délai un mois pour vente amiable (art 70 al. 2). Non-respect du délai, vente forcée.
- Si lors de vérification constat de disparition des biens dans 08 jours débiteur est tenu de les représenter (art. 71 sinon créancier saisit le juge (art 71) pour astreinte.

Diligences particulières aux saisies conservatoires des créances

- Saisie par acte d’huissier (art. 77) délai 08 jours signification au débiteur (art. 79) tiers saisi à obligation de fournir renseignements(avant acte de reconversion) sur obligation du débiteur (art. 81)
- Si titre exécutoire acte de conversion en saisie attribution signifiée (art. 82) au tiers et au débiteur
- Débiteur peut contester l’acte délai de 15 jours à l’expiration duquel certificat de non contestation

Diligences particulières aux saisies conservatoires des droits d'associés et des valeurs mobilières

- Saisie par acte d'huissier à la banque ou chez mandataires (art. 85)
- Signification au débiteur délai 08 jours à peine de caducité (art. 86)

En absence de contestation débiteur procède vente amiable délai un mois sinon vente forcée forme adjudication (art. 87 et 239)

- Si titre exécutoire acte de conversion en saisie vente procédure saisie vente de valeurs mobilières (adjudication)



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 PROCEDURES COLLECTIVES D'APUREMENT DU PASSIF

Session animée par :

M. KOUASSI BROU Bertin,

**Magistrat, Président de Chambre commerciale
à la Cour d'Appel d'Abidjan**

Me SORO Fanvongo,

**Administrateurs des Greffes et Parquets,
Greffier-Inspecteur**

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>

INTRODUCTION

L'acte uniforme portant organisation des procédures collectives d'apparement du passif (AUPC) a pour objet :

- organiser les procédures collectives de règlement préventif, de redressement judiciaires et de liquidation des biens ;
- définir les sanctions patrimoniales, professionnelles et pénales relatives à la défaillance du débiteur et des dirigeants de l'entreprise débitrice.

Les procédures collectives sont mises en œuvre par le tribunal qui ordonne l'ouverture, prononce le règlement préventif, le redressement judiciaire ou la liquidation des biens. Les effets des décisions du tribunal sont assurés sous le contrôle d'organes qu'il nomme.

Les sanctions résultent également de décision du tribunal.

Le tribunal dans l'un ou l'autre cas est assisté du greffier qui, pour permettre l'exécution de la procédure concernée, doit accomplir des tâches administratives et des formalités prévues par la loi ; le tout, suivant un système de gestion qui permette un suivi quotidien des actes et diligences accomplis au cours de la procédure.

La mission du greffier, pour l'essentiel va se développer suivant deux axes :

- La mission d'assistance du greffier aux organes judiciaires ;
- La gestion pratique de la procédure par celui-ci.

I / L'assistance des organes

Toute procédure collective met à contribution le tribunal, le juge-commissaire et le ministère public.

Ces organes s'appuient sur le greffier.

II / Le greffier assiste le tribunal

Il y a lieu de distinguer le tribunal formation ordinaire de jugement, du président du tribunal qui dans certains cas, a des pouvoirs propres.

A / L'assistance au président exerçant des pouvoirs propres

Dans le cadre d'une procédure de règlement préventif, c'est le président saisi qui rend une ordonnance de suspension de poursuites individuelles.

Lorsqu'il s'agit d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens, l'article 32 permet au président de désigner un juge ou toute personne qu'il estime qualifiée pour procéder à la mise en état du dossier.

Dans ces deux cas, le greffier doit accomplir certaines activités.

1°/ Les diligences du greffe en vue de l'obtention de l'ordonnance de suspension des poursuites.

Les activités suivantes épuisent le rôle du greffier.

- Il reçoit la requête du demandeur ;
- Il collecte les pièces du dossier devant appuyer la requête ;
- Il reçoit l'offre de concordat ;
- Il adresse le dossier au président ;
- Il assure l'exécution de l'ordonnance.

Ces activités seront décrites en trois rubriques.

1-1 – Le greffier reçoit la requête et les pièces jointes

Selon l'article 5 de l'AUPC, la requête d'ouverture de règlement préventif est déposée au greffe. A cette occasion :

- Le greffier doit constater le dépôt de la requête par la délivrance d'un récépissé ;
- Le greffier doit réclamer ou vérifier que le requérant a joint à la requête :
 - ✓ Un extrait d'immatriculation au RCCM ;
 - ✓ Les états financiers de synthèse de l'entreprise ;
 - ✓ Un état de la trésorerie ;
 - ✓ Un état chiffré des créances et des dettes ;
 - ✓ Un état détaillé, actif et passif, des suretés personnelles et réelles données ou reçues par l'entreprise ;
 - ✓ L'inventaire des biens du débiteur ;
 - ✓ Un document précisant le nombre de travailleur, le montant des salaires et des charges salariales ;
 - ✓ Un document précisant le montant du chiffre d'affaire et des bénéfices imposés des trois dernières années ;
 - ✓ Un document indiquant les noms et adresses des représentants du personnel ;
 - ✓ La liste, le cas échéant, des membres solidairement responsables des dettes sociales ;

- Le greffier devra vérifier que les pièces ont été toute datée, signées et certifiées conformes et sincères par le requérant ; le cas échéant, l'aviser aux fins de régularisation ;
- Le greffier devra vérifier que toutes les pièces visées par l'article 6 de l'AU ont été produites, si tel n'est pas le cas, il devra veiller à ce que le requérant indique dans la requête le défaut de production des pièces manquantes ou lorsqu'elles sont incomplètement produites, cela doit être également mentionné par le requérant dans sa requête.

Si le requérant a joint l'offre de concordat à la requête, le greffier doit le constater, dans le cas contraire, il attend celle-ci, avant de communiquer le dossier au Président.

1-2 – Le greffier reçoit l'offre de concordat et communique le dossier au Président

Selon l'article 7 de l'AUPC, en même temps que le dépôt de la requête, ou au plus tard, dans les trente jours qui suivent celui-ci, le débiteur doit, à peine d'irrecevabilité de sa requête, déposer une offre de concordat préventif précisant les mesures et conditions envisagées pour le redressement de l'entreprise. Ainsi, si le débiteur n'a pas déposé l'offre de concordat en même temps que la requête, le greffier met le dossier en attente.

Si dans les trente jours l'offre de concordat est présentée, le greffier la reçoit contre récépissé, la joint au dossier et le communique aussitôt au Président. Au cas où au-delà des trente jours, le débiteur n'a pas présenté d'offre de concordat, le greffier dresse un procès verbal de carence indiquant la défaillance constatée au terme du délai de dépôt, le dossier est également communiqué au Président du tribunal. Dans les deux cas, le Président statue par ordonnance.

1-3 – Le greffier assure l'effectivité de l'ordonnance

L'ordonnance est prise par le Président et elle est saisie par le greffier, si le requérant n'a pas proposé de projet ou si le projet n'a pas été suivi par le président. Elle est ensuite répertoriée et datée d'un numéro d'ordre.

L'ordonnance a pour effet de suspendre les poursuites individuelles. Pour la suite de la procédure, le président dans la même ordonnance, désigne un expert pour lui faire un rapport sur la situation économique et financière de l'entreprise.

Le greffier doit proposer à la signature du Président la lettre informant l'expert de sa désignation ; il doit assurer la notification suivant tout moyen laissant trace écrite.

Le greffier inscrit cette notification dans le registre des experts lorsqu'il en existe et dans le registre de suivi des procédures collectives.

Lorsque l'expert a accompli sa mission, il établit un rapport en double exemplaire qu'il dépose dans un délai de deux mois au maximum à compter de sa saisine, au greffe. Le greffier doit alors :

- Constaté le dépôt au moyen d'un procès verbal de dépôt ;
- Renseigner le registre des experts et celui des procédures collectives ;
- Transmettre un exemplaire dudit rapport au ministère public ;
- Transmettre le dossier complet de l'autre exemplaire, au Président. Le Président saisit le tribunal dans les huit jours du dépôt du rapport de l'expert.

2°/ Les diligences du greffier avant l'ouverture d'une procédure collective

L'article 32 de l'AU ne précise pas la forme par laquelle le Président désigne le juge. Cependant, il est évident que cette désignation se situe entre le dépôt de l'acte de saisine du tribunal aux fins d'ouverture et l'audience.

Cela suppose que :

- Le greffier a reçu l'acte de saisine aux fins d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens ; C'est le lieu de préciser que l'ouverture d'une telle procédure intervient soit par déclaration du débiteur de sa cessation de paiement, soit par assignation d'un créancier, soit sur saisine d'office du ministère public, des commissaires aux comptes ou des représentants du personnel.
- Le greffier constitue le dossier par la réunification des pièces exigées par l'article 26 et 27 de l'AU dont la liste a été ci-dessus fournie ;
- Le greffier communique le dossier ainsi constitué au Président.

Vraisemblablement, le Président devra désigner le juge par ordonnance. Le greffier enregistre l'ordonnance dans le registre spécifié et la notifie au juge désigné, il recevra en temps utile le rapport qu'il transmet au Président. Le tribunal statue à première audience utile sur le rapport établi par le juge. Dans tous les cas, c'est le Président qui saisit le tribunal.

B / Le greffier assiste la formation de jugement

La formation de jugement statue et rend :

- des jugements tranchant les oppositions élevées contre les décisions du juge commissaire ;
- le jugement d'homologation du concordat préventif ;

- le jugement constatant la cessation de paiement et prononçant un redressement judiciaire ou une liquidation des biens;
- le jugement de conversion du redressement judiciaire en liquidation des biens ;
- le jugement de clôture de la liquidation des biens.

Dans tout les cas le greffier assiste le tribunal en accomplissant des formalités : les unes communes à toutes ces hypothèses et les autres particulières à certaines d'entre elles.

1°/ Le rôle traditionnelle du greffier

Lorsque le tribunal statue, il rend un jugement, le greffier assure d'une part "la mise en état" du dossier et d'autre part tient la plume à l'audience.

Le rôle joué par le greffier au cours des audiences de procédures collectives est le même que celui qu'il a toujours exercé.

Parlant de mise en état, c'est simplement se rapporter aux activités de collecter des pièces des dossiers sous le contrôle du Président. En effet, les procédures collectives, bien que différentes dans leur but, suivent le même cheminement. En pratique, c'est le dossier constitué à la suite de la requête aux fins de règlement préventif ou de l'acte de saisine aux fins de redressement judiciaire ou de liquidation des biens qui est présenté au tribunal.

C'est le Président qui saisit le tribunal aux fins d'homologuer le concordat préventif à défaut aux fins de prononcer le redressement judiciaire ou la liquidation des biens en cas de cessation de paiement. Le Président ne saisit le tribunal que si le dossier est en état.

Le greffier tenant la plume à l'audience devra indiquer dans le plumitif :

- la présence ou non des parties à savoir le débiteur et les créanciers bien que régulièrement convoqués ;
- si les formalités ont été accomplies lors de l'audience ;
- le cas échéant, si le ministère public a été entendu ou a déposé des conclusions écrites ;
- si le juge commissaire a été entendu à l'audience ;
- Il doit répertorier le jugement rendu après l'audience ;
- l'inscrit sur le registre des procédures collectives ;
- matérialise la décision ;
- fait signer la minute auprès du Président
- en délivre un extrait au ministère public et conserve la minute au greffe.

- Il avise le juge commissaire, l'expert et les contrôleurs.

A côté de ces attributions, le greffier accomplit des formalités spécifiquement liées à certaines procédures.

2°/ Les formalités liées au but du jugement

Le tribunal statue aux fins :

- d'homologuer le concordat préventif ;
- de constater la cessation de paiement et dans ce cas :
 - ✓ Prononce le redressement judiciaire ou a liquidation des biens.
- tranche les oppositions ou contestations nées des décisions du juge commissaire.

L'homologation du concordat judiciaire appelle l'accomplissement de formalités particulières. Il en est de même en cas d'opposition des décisions du juge commissaire.

2-1 / Les diligences particulières liées aux audiences de contestation.

Dans sa mission de contrôle du syndic, le juge commissaire autorise le syndic à prendre des décisions qui excède ses pouvoirs, il statue en outre sur les contestations et revendications soulevées à l'occasion de la vérification des créances par le syndic. Les décisions du juge commissaire à leur tour sont contestées devant le tribunal par voie d'opposition. C'est au greffier qu'il revient de donner les moyens aux créanciers de le faire. C'est pourquoi il :

- l'avertit immédiatement du dépôt de l'état des créances au greffe ; l'avertissement est faite par une insertion dans un ou plusieurs journaux d'annonces légales et par une insertion au journal officiel ;
- leur adresse en outre une copie intégrale de l'état des créances,
- leur adresse enfin à ceux d'entre eux dont la production a été rejetée totalement ou partiellement ou la sureté refusée, un avis les informant de ce rejet et de la faculté qu'ils ont de former opposition.

Par ailleurs, indépendamment de ces diligences liées à l'état des créances, le greffier reçoit en dépôt toutes les décisions du juge commissaire. Il les notifie par lettre recommandée avec accusé de réception à toute personne susceptible de faire grief.

Les contestations sont formulées sous peine d'être contestée par une opposition, directement déposée au greffe ou adressé au greffe. Par acte d'huissier de justice. Ce recours est exercé par les créanciers, le débiteur ou tout personne intéressée par la procédure.

En cas d'opposition, le greffier :

- reçoit l'opposition et accomplit les actes nécessaires à la présentation de la demande au tribunal ;
- impute l'acte d'opposition au juge commissaire pour son rapport ;
- renvoie la cause au tribunal à la première audience qui statue sur le rapport du juge commissaire ;
- Avertit les parties par tout moyen laissant trace écrite, des renvoies de la cause au tribunal ;

Lorsque le tribunal statue, le greffier :

- avise les intéressés de la décision prise à leur égard, dans les trois jours qui suivent la date de l'audience
- mentionne la décision rendue sur l'état des créances.

Lorsque l'état des créances est complètement arrêté, le tribunal peut statuer sur l'homologation du concordat.

2-2 / Les activités spécifiques à l'homologation du concordat de redressement.

Il s'agit de :

- préparer l'homologation ;
- convoquer les créanciers à l'assemblée ;
- tenir la plume à l'assemblée.

2-2-1 – Le greffier prépare l'homologation du concordat de redressement

Dès le dépôt au greffe de l'offre de concordat à la suite d'un acte de saisine du tribunal aux fins d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire, le greffier doit la communiquer au syndic qui recueille l'avis des contrôleurs s'il y en a.

Il avise ensuite les créanciers de cette proposition par insertion dans un journal d'annonces légales, en même temps que du dépôt de l'état des créances.

En outre le greffier avertit immédiatement et personnellement par lettre recommandée avec accusé de réception chaque créancier, munis de suretés réelles spéciales, d'avoir à faire connaître au plus tard, à l'expiration du délai de quinze jours, s'il accepte les propositions concordataires ou entendent accorder des délais et des remises différentes de ceux proposés. La lettre de chacun est joint un exemplaire des propositions concordataires.

Les créanciers nantis, ainsi avertis doivent déposer au greffe leurs réponses. Le greffier en constate le dépôt ou la carence, transmet, une copie certifiée conforme, au fur et à mesure de leur réception au juge commissaire et au syndic.

A l'expiration d'un délai de quinze jours à compter du délai accordés aux créanciers. Le juge commissaire saisit le Président du tribunal aux fins de convocation de l'assemblée des créanciers. (article 88 et 122)

2-2-2 – La convocation de l'assemblée des créanciers

Selon l'article 122 AUPC, le Président fait convoquer par le greffier, les créanciers dont les créances ont été admises à titre chirographaire, définitivement ou par provision.

Le greffier les convoque :

- Par insertion d'avis dans les journaux ;
- Par envoi de lettres individuelles aux créanciers chirographaires auxquelles il joint ;
 - ✓ L'état du syndic dressant la situation active et passive du débiteur ;
 - ✓ Le texte définitif des propositions concordataires ;
 - ✓ L'avis des contrôleurs, s'il en existe ;
 - ✓ Les déclarations d'acceptation ou de modification de propositions concordataires des créanciers nantis, le cas échéant indiquer l'absence de telle déclaration.

La convocation doit bien sûr comporter les lieux, jour et heure de l'audience.

Le greffier assiste à l'assemblée au cours de laquelle il prend note.

2-2-3 – Le greffier tient la plume au cour de l'assemblée des créanciers

Au cour de l'assemblée des créanciers, le greffier tient la plume et note :

- la présence des créanciers convoqués, à défaut, leur absence ; ainsi que celle du débiteur un de leurs représentants régulièrement constitués ;
- que le syndic a fait à l'assemblée un rapport l'état de redressement judiciaire sur les formalités qui ont été remplies, sur les opérations qui ont eu lieu et sur les résultats obtenus pendant la durée de la continuation des activités ;
- que le juge commissaire a été entendu en ses observations sur les caractères du redressement et sur l'admissibilité du concordat ;

- que le rapport du syndic, signé du juge commissaire a été remis au tribunal ;
- que le ministère public a été entendu en ses conclusions orales ou écrites ;
- que le vote a été effectué avec indication du mode de scrutin adopté ;
- les résultats des opérations de vote ;
- de la décision prononcée par le tribunal.

A l'issue de la séance, le greffier dresse procès verbal du déroulement de la séance, le soumet à la signature du Président, et l'authentifie par sa propre signature, puis il Joint au procès verbal les bulletins de vote des créanciers signés par ceux-ci ;

Le tribunal se réunit sans qu'il y ait besoin de convoquer les créanciers si le projet de concordat ne comporte aucune remise, ni de délais excédant deux ans. Dans ce cas, le tribunal prononce l'homologation après avoir reçu les rapports du syndic, du juge commissaire et entendu le cas échéant les contrôleurs en leurs observations.

En cas d'homologation du concordat de redressement, le juge commissaire poursuit sa mission avec l'assistance du greffier.

B / Le greffier assiste le juge commissaire

Le juge commissaire contrôle et surveille l'action du syndic. A ce propos, le greffier :

- reçoit en dépôt ses décisions ;
- assiste le juge commissaire dans l'opération d'apposition de scellés ;
- reçoit les déclarations motivées des créanciers et contestations qui désirent parler au juge commissaire, les convoque sous huitaine ;
- le greffier dresse procès verbal des déclarations en cas d'auditions ;
- trois jours avant la décision du juge commissaire autorisant le syndic a compromettre ou à transiger, le greffier avise le débiteur par lettre recommandée précisant l'étendu du compromis ou de la transaction envisagée (article 148) ;
- le greffier convoque le débiteur pour assister aux comptes que le syndic fait au juge commissaire, à la fin des opérations de liquidation des biens ;
- le greffier met ensuite le dossier en état et le communique au tribunal pour prononcer la clôture de liquidation.

Au cours de la réalisation de la procédure, le ministère joue son rôle classique grâce au greffier.

C / Le greffier assiste le ministère public dans l'exécution de sa mission

A la lecture de l'AUPC, le ministère public n'a pas été institué comme un organe. Cependant la place que les procédures collectives font à l'intérêt général et à l'ordre public justifie que le ministère public s'intéresse à celles-ci. C'est ainsi qu'un certain nombre de droits ont été reconnus par l'AU au ministère public. On peut citer à cet effet :

- Son droit d'informer la juridiction aux fins de saisine d'office (article 29) ;
- Son droit d'obtenir un extrait du jugement d'ouverture (article 35) ;
- Son droit de recevoir du juge commissaire le premier rapport établi par le syndic dans le mois de son entrée en fonction (article 66) ;
- Son droit de recevoir le rapport du syndic tendant à ce que le tribunal autorise la poursuite d'activité en cas de liquidation des biens (article 113) ;
- Son droit d'assister à l'assemblée concordataire et d'être entendu (article 23 et 24) ;
- Son droit de surveiller l'application des dispositions relative à la faillite personnelle et d'en poursuivre l'exécution (article 222) ;
- Son intervention dans la poursuite des infractions de banqueroute (article 234 à 237).

Outre les tâches administratives de toute nature, le greffier adresse au ministère public :

- extrait du jugement d'ouverture dès le prononcé de celui-ci ;
- s'assure que le juge commissaire a communiqué au ministère public, le rapport sommaire du début de fonction du syndic ;
- accomplit tous les actes préparatoires utiles lorsque la juridiction répressive est saisie. Aux fins de poursuites des infractions de banqueroute ;
- communique au ministère public à sa demande des extraits authentiques les pièces, titre et papiers délivrés par le syndic, à la demande du ministère public ;
- délivre au ministère public un extrait de la décision de clôture (article 172).

Ces nombreuses activités ne peuvent être exécutées efficacement sans système de gestion pragmatique.

II – La gestion pratique des procédures

Par gestion pratique, il s'agit de relater les activités du greffe opérée après l'ouverture de la procédure et qui permettent à celle-ci de se dérouler convenablement.

Deux actions polarisent notre attention :

- L'organisation des publicités légales ;
- Le suivi des opérations menées au cours de la procédure.

A / Le greffier doit assurer les publicités légales

L'acte uniforme met à la charge du greffier la publicité d'un certains nombre de décisions, suivant des formes et des modalités définies.

1 – Les décisions devant faire l'objet de publicité par le greffier

Les décisions concernées sont :

- Les décisions d'ouverture à savoir :
 - ✓ La décision de règlement préventif (article 17)
 - ✓ La décision d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens (article 36)
- Les décisions statuant sur l'autorisation de la location gérance (article 115 alinéa 6) ;
- Les décisions d'homologation du concordat de redressement (article 129) ;
- Les décisions convertissant le redressement judiciaire en liquidation des biens (article 145) ;
- La décision de clôture des opérations pour insuffisance d'actif ;
- Les décisions de comblement du passif prononcé contre les dirigeants ;
- Les décisions prononçant la faillite personnelle.

Ces décisions une fois prises doivent immédiatement être publiée selon des procédés indiqués.

2°/ Les modes et procédés de publicités (article 36 et 37)

Le greffier doit :

- Transcrire les mentions des décisions au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Les insérer dans un journal d'annonces légales et au journal officiel ;
- Inscrire les décisions d'ouverture au livre foncier (article 74).

2-1 – Le greffier transcrit les décisions au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier

C'est une obligation qui résulte de l'article 24 de l'AUDCG qui dispose « sont en outre mentionnées d'office au registre de commerce, les décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite ou dans les procédures collectives de règlement judiciaire, de redressement judiciaire ou de liquidation des biens... ».

Cet article vise également les sanctions patrimoniales contre les dirigeants des personnes morales.

L'article 36 AUPC, ne fait qu'en préciser les modalités ; le greffier opère les mentions. Sans délai, C'est-à-dire assisté dès que la décision est prononcée ;

- spécifie sur le registre chronologique, le cas échéant que la personne morale concernée n'est pas une personne privée non commerçante.
- établit une fiche au nom de l'intéressé et la classe au fichier alphabétique avec mentions de la décision la concernant, la fiche comporte en outre les nom et adresse du ou des dirigeants ainsi que le siège de la personne morale (modèle de fiche à établir) s'il y a lieu.

Il s'agit d'inscriptions modificatives faites d'office, il n'y a donc pas lieu d'attendre des demandes au moyen de formulaires qui ne peuvent être utilisés en l'espèce.

Le greffier doit, en outre communiquer les décisions aux greffiers dans les ressorts tribunaux desquels se trouvent le ou les établissements secondaires ; Les greffiers desdits, doivent à leur tour, procéder aux inscriptions modificatives dans les conditions ci-dessus établies.

Les décisions sont enfin publiées dans les journaux.

2-2 – Le greffier insère des extraits des actes dans les journaux

Les extraits des décisions sont insérés dans un ou plusieurs journaux habilités à recevoir des annonces légales. Aux termes de l'article 287 AUSC « sont habilités à recevoir les annonces légales, d'une part le journal officiel, les journaux habilités à

cet effet par les autorités compétentes, d'autres part, les quotidiens nationaux d'informations générale de l'Etat du siège social, justifiant une vente effective par abonnement, dépositaire ou vendeurs dans les conditions supplémentaires suivantes :

- 1) Paraître depuis plus de six mois ;
- 2) Justifier d'une diffusion à l'échelle nationale.

Les journaux d'annonces légales où peuvent se faire les publicités sont ceux du lieu du siège du tribunal ou est ouvert la procédure, ainsi que les lieux où le débiteur ou la personne morale a des établissements principaux.

L'insertion se fait deux fois espacée de quinze jours.

S'il s'agit d'une décision d'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation des biens, l'extrait doit contenir avertissements aux créanciers de produire leurs créances auprès du syndic et la reproduction intégrale de l'article 78 de l'AUPC qui fixe les délais de productions sous peine de forclusion.

Cette publicité est en outre faite au journal officiel, après celle du registre de commerce et des journaux d'annonces légales. Au journal officiel, il est indiqué, en plus, le numéro du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, du débiteur, les numéros des journaux d'annonces légales où ont été insérés les extraits.

L'insertion dans le journal officiel est facultative si la publicité au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier et aux journaux d'annonces légales a été réalisée.

2-3 – Le greffier inscrit les décisions d'ouverture au livre foncier

Selon l'article 74 AUPC, la décision d'ouverture emporte au profit de la masse, hypothèque. Le greffier est tenu de la faire inscrire immédiatement sur les biens immeubles du débiteur et sur ceux qu'il acquerra par la suite, au fur et à mesure des acquisitions.

L'inscription se faisant suivant les dispositions relatives à la publicité foncière, il appartient à chaque greffier de se référer à la loi de son pays et aux modalités définies par les autorités nationales pour procéder à cette publicité.

L'examen des formalités des publicités montre l'intérêt pratique des dispositions de gestion que le greffier doit prendre.

D'abord pour assurer les publicités, il faut que le greffier dispose des ressources financières pour en assurer les frais. Sauf dispositions législatives et réglementaires contraires, le greffier devra faire constituer une provision suffisante pour permettre l'accomplissement des actes nécessaires à la procédure. Au cas où le demandeur n'est pas en mesure de fournir cette provision, il y a lieu que celui-ci sollicite une assistance judiciaire ou une aide juridictionnelle suivant la législation en vigueur.

De même la décision d'ouverture arrêtant le cours des inscriptions de toute sureté mobilière, dès l'inscription d'une telle décision au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, il ne devrait pas être possible d'accepter l'inscription d'un nantissement avant la clôture de la procédure.

On le constate, le greffier a une mission de veiller à assurer du début de la procédure jusqu'à son terme. Cette mission ne peut se réaliser sans un système de suivi des opérations et de l'accomplissement des actes.

B / Le greffier doit se doter d'un tableau de bord

L'AUPC n'institue pas un registre des procédures collectives comme l'a fait l'AUVE dans le cadre des procédures d'injonction. Ce silence n'interdit pas d'en instituer. D'ailleurs la création de fichier de suivi, à défaut de registres de suivi est indispensable au greffier pour qu'il puisse être efficace dans sa mission d'assistance des organes, mais aussi pour assurer les formalités mis à sa charge. Aussi nous inspirant des documents de gestion des procédures de faillite et liquidation judiciaire, en vigueur en Côte d'Ivoire avant l'AU, il me paraît envisageable de recommander l'institution.

**M. KOUASSI BROU Bertin, Magistrat,
Président de Chambre à la Cour d'Appel d'Abidjan**

Tableau synoptique des dispositions extraites de l'acte uniforme portant Procédures collectives d'apurement du passif

Procédures concernées	Diligences prévues par l'acte uniforme	Textes de référence	Activités que cela implique	Observations
Règlement préventif	<p>1- Réception des actes de procédure et documents 1.1- requête du débiteur 1.2- les documents prescrits l'offre de concordat préventif 1.3 - le rapport de l'expert</p> <p>2- Communication des actes et documents aux organes de la procédure - Le dossier au Président de la juridiction en vue de la saisine du Tribunal - la décision à l'expert - le rapport d'expertise au M.P.</p> <p>3- Convocation des personnes intéressées par la procédure - le débiteur - l'expert - les créanciers</p> <p>4- Réception des décisions et pièces des procédures - décision homologuant le concordat préventif - les comptes des syndics - les décisions du Président</p>	<p>article 5 article 6 article 7 article 13 al.1</p> <p>article 8 al.1 article 8 al.3</p> <p>article 13 al.3 article 14 al.1</p> <p>article 14</p> <p>article 15 article 20 al.3 article 24 al.2</p>	<p>1.1 Etablissement par le greffier : ▪ Du récépissé ▪ Du bordereau des actes déposés</p> <p>1.2- Côté et parapher les documents</p> <p>1.3- Inscription au registre des experts</p> <p>- Réception, conservation et diffusion de toutes les décisions</p> <p>- Notification à l'expert désigné - Tenue de l'audience non publique</p> <p>PV de réception Réception et conservation</p>	<p>Il n'est pas interdit d'établir un procès verbal de dépôt</p> <p>La décision est une ordonnance</p> <p>- Jugement</p>

Procédures concernées	Diligences prévues par l'acte uniforme	Textes de référence	Activité que cela implique	Observations
Règlement préventif	<p>5- <u>La publication des décisions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Par transcription de la mention des décisions au RCCM - Par insertion dans un journal d'annonces légales ou au journal officiel - Par l'inscription des décisions au titre foncier - Par la notification des décisions aux personnes intéressées - Par affichage aux lieux où le débiteur a des établissements <p>6- <u>La gestion des voies de recours</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opposition - Appel - Pourvoi 	<p>article 17a.1 et 36 et 37</p> <p>article 36 al.2</p> <p>article 74</p> <p>article 24</p> <p>article 36 al.3</p> <p>article 24 al.3</p> <p>article 23</p> <p>article 24 al.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communication d'un extrait de la décision au service du RCCM - PV de déclaration d'opposition 	

Procédures concernées	Diligences prévues par l'acte uniforme	Textes de référence	Activité que cela implique	Observations
Redressement judiciaire et liquidation des biens	<p>1- <u>Réception des actes de saisine aux fins d'ouverture</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration du débiteur de sa cessation de paiement - Assignation en cessation de paiement - Saisine d'office <p>2- <u>Réception des documents de la procédure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents accompagnant la déclaration - L'offre de concordat <p>3- <u>Convocation des personnes intéressées par la procédure</u></p> <p>4- <u>Réception des décisions et pièces des procédures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les décisions du juge commissaire - la déclaration de surenchère - la déclaration des créances munis de sûretés réelles spéciales - les pièces de la procédure <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'état des créances ▪ le PV d'adjudication amiable ▪ l'offre d'acquisition lors de cession globale d'actif ▪ le rapport semestriel du syndic ▪ les comptes du syndic à la clôture 	<p>article 25</p> <p>articles 28 et 31 article 29 et 30</p> <p>article 26</p> <p>article 27</p> <p>article 29 al.2</p> <p>article 40 al.2 article 157 al.1 article 120 al.1</p> <p>article 86 al.3 article 158 al.2 article 160 al.4</p> <p>article 169 al. 1 article 177 al.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Délivrance du récépissé - Réception de l'assignation - Convocation par les soins d'un huissier de justice 	

Procédures concernées	Diligences prévues par l'acte uniforme	Textes de référence	Activité que cela implique	Observations
	<p>5- <u>Communication des décisions et documents aux agents de la procédure</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La décision d'ouverture des procédures - L'état des créances - La décision de renvoi des revendications et des créances - La déclaration des créanciers munis de sûretés spéciales et les propositions de concordat - La déclaration de surenchère - L'offre d'acquisition - La décision de clôture de l'union - La demande de réhabilitation <p>6- <u>Convocation des personnes intéressées par les procédures</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les créanciers - Les débiteurs - Les dirigeants - Le syndic 	<p>article 35 al.2</p> <p>article 87 al. 2 et 3</p> <p>article 89</p> <p>article 120</p> <p>article 119</p> <p>article 157 al.1</p> <p>article 160 al.4</p> <p>article 172 al. 1</p> <p>article 209</p> <p>article 87-113 al.3 et 122 al.1</p> <p>article 148 al.3</p> <p>article 183 al.2</p> <p>article 200 al.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - à adresser au Ministère Public - aux créanciers et aux revendiquants - aviser les intéressés - Transmission au juge commissaire et au syndic - au juge commissaire - au Ministère Public, au syndic et au juge commissaire - au Ministère Public - au Ministère public et à chacun des créanciers 	

Procédures concernées	Diligences prévues par l'acte uniforme	Textes de référence	Activité que cela implique	Observations
	<p>7- <u>La publication des décisions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Par transcription de la mention des décisions au RCCM <ul style="list-style-type: none"> ▪ La décision d'ouverture de la procédure collective ▪ La décision d'homologation du concordat de redressement ▪ La décision de clôture de l'union ▪ La décision de clôture pour insuffisance d'actif ▪ La décision de comblement du passif ▪ La décision prononçant la faillite personnelle - Par l'insertion dans un journal d'annonce légale et au journal officiel - Par l'inscription des décisions au livre foncier - Par la notification des décisions - Par la mention de la décision sur l'état des créances 	<p>article 173 al.2</p> <p>article 173 al.2</p> <p>article 188 al.1</p> <p>article 202</p> <p>articles 36-37, 87 119 al.2 et 122</p> <p>article 74</p> <p>articles 40 al.2- 89 al.2-150 et 152 al.2</p> <p>article 89</p>		

Procédures concernées	Diligences prévues par l'acte uniforme	Textes de référence	Activité que cela implique	Observations
	<p>8- <u>La gestion des voies de recours</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Opposition - Appel 	<p>article 40 al.3- 219 et 220</p> <p>article 221</p> <p>article 222</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fournie par simple déclaration au greffe dans les 08 jours - formée par déclaration au greffe dans les 15 jours - dans les 15 jours du prononcé de la décision - déclaration au greffe de l'appel du Ministère Public 	

Tableau synoptique des dispositions des actes uniformes en matière de RCCM

Les diligences	Personnes physiques			Personnes morales		
	AUDCG	AUOS	AU-OPCAP	AUDCG	AU-DSC-GIE	AU-DPCAP
I- Immatriculation						
1- Réception <ul style="list-style-type: none"> ▪ Déclaration ▪ Pièce 	Art.25, 31, 34, 35 Art.26			Art 27, 29, 31, 34, 35 Art. 28	Art.73, 119	
2- Enregistrement <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribution ▪ Ouverture d'un dossier ▪ Etablissement d'imprimés 	Art.30al.3 et 22			Art.22, 30 al.4		
3- Communication aux parties	Art.22, 30 al.4					
II- Inscriptions						
1- Modifications et complémentaires	Art.33 Art.36			Art. 33 Art.37	Art. 50	
2- Radiation	Art.120				Art.124, 194,	
3- Actes de dépôt	Art.44 à 68			Art. 44 à 68	201, 219, 220,	
4- Sûretés : inscription, modification, renouvellement, radiation		Art.39, 40, 72, 73,74, 75, 76, 95 et 102			258, 260, 264, 265, 269, 257	
5- Mention d'office			Art 202			Art 36



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

ETUDES DES ACTES UNIFORMES DE L'OHADA

Session animée par :

M. KOUASSI BROU Bertin,

**Magistrat, Président de Chambre commerciale
à la Cour d'Appel d'Abidjan**

Me SORO Fanvongo,

**Administrateurs des Greffes et Parquets,
Greffier-Inspecteur**

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>

ETUDES DES ACTES UNIFORMES DE L'OHADA

INTRODUCTION GENERALE

Avant les indépendances les colonies de l'espace francophones connaissaient un droit positif des affaires constitué du « corpus » juridique imposé par la Métropole. Cette législation qui est demeurée presque la même malgré l'avènement des Etats modernes, datait, pour certains textes de 1807 (code de commerce) ou de 1925 (loi sur les sociétés à responsabilité limitée)

Certes, des tentatives de modernisation de la vie économique ont débuté çà et là (Sénégal 1964, Burkina Faso 1993, Mali 1994) et particulièrement en Côte d'Ivoire avec la loi 83-795 du 2 Août 1983 instituant une procédure de recouvrement simplifiée de certaines créances civiles et commerciales, abrogée par la loi 93-669 du 9 Août 1993, afin de faciliter le règlement rapide de certains, litiges commerciaux, cependant, le constat général et unanime fait par les gouvernements, juristes, économistes africains et opérateurs extérieurs, de la situation se résumait en l'insécurité juridique et judiciaire due d'une part à la vétusté ou l'insuffisance des textes en vigueur ou leur inadaptation au nouvel environnement économique et au déficit de moyens matériels et humains de qualité;

Partant donc de ce constat, et afin d'aboutir à une intégration communautaire, seule alternative susceptible de les sortir de leur "coma économique" du moment, les Etats Africains ont décidé le 17 Octobre 1993 par le traité portant Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du droit des Affaires, dite OHADA, signé à Port Louis, en île Maurice, de :

- la mise en place progressive d'un droit harmonisé des affaires en Afrique zone « franc » ;
- réaliser un espace économique et commercial commun ;
- éliminer, dans ledit espace les conflits de loi et d'aboutir à une sécurité juridique et une coopération judiciaire efficace
- rapprocher tous les peuples concernés et cela par l'adoption de lois supranationales qualifiées d'Actes Uniforme (AU) qui seront appelées, en vertu de l'article 2 dudit traité, à régir le droit des sociétés, le statut juridique des commerçants, le recouvrement des créances, les sûretés et voies d'exécutions, le redressement des entreprises et la liquidation judiciaire, l'arbitrage, le droit du travail, le droit comptable, le droit de la vente et les transport etc.

Si certains Actes Uniforme ont ainsi vu le jour et sont entrés en vigueur, d'autres sont en voie d'élaboration ou d'adoption afin de parvenir au toilettage complet du dispositif juridique de l'espace des affaires.

Ils contiennent aussi bien des dispositions de fond que des règles de forme ou de procédure qui, plus que dans les anciennes législations, donnent au Greffier de jouer un rôle très substantiel dans la vie des acteurs économiques.

Il nous semble cependant important et utile, à l'abord de cette étude, de faire un rappel du mécanisme d'élaboration de ces actes Uniformes, des principes qui gouvernent leur application et de donner aux séminaristes un aperçu de l'essentiel de leur contenu.

I- MECANISME D'ELABORATION ET D'APLLICATION DES ACTES UNIFORMES

A-DES ORGANES ET DE L'ELABORATION DES ACTES

L'article 3 du traité énonce que la réalisation des taches prévues au présent traité est assurée par une Organisation comprenant un Conseil des Ministres et une Cour commune de Justice et d'arbitrage.

1- Des organes d'élaboration

-Le conseil des Ministres

Composé des Ministres en charge des Finances et de la Justice des Etats parties, il assure le pouvoir exécutif et législatif de l'Organisation.

A ce titre il a la plénitude des prises de décisions et d'élaboration des règles de droit chaque fois que le besoin et exerce ce pouvoir normatif avec l'assistance d'un Secrétariat Permanent auquel est rattachée une Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature.

- La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)

Elle est composée de sept juges issus des Etats-Parties au traité OHADA, élus par le Conseil des Ministres pour une durée de sept années renouvelables une fois.

Elle est présidée par un Président élu par ses pairs.

Les membres prêtent serment et jouissent des privilèges et immunités diplomatiques dans l'exercice de leurs fonctions pour lesquelles ils sont inamovibles ;

La Cour est installée à Abidjan, mais peut se réunir en tout lieu dans l'espace OHADA ;

2- Du mécanisme d'élaboration des Actes

L'Elaboration des nouvelles règles par l'organisation obéit à une procédure précise et réglementée par les articles 6,7et 8 du Traité ;

L'économie des ces articles permet de remarquer que cette élaboration est guidée par une méthode de concertation qui s'exécute en deux phases.

-La préparation du projet

Elle est le fait du Secrétariat Permanent et commence par la mise sur pied d'un projet d'Acte ; Ce projet est ensuite soumis à l'examen des Etats parties et à l'avis de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage ;

Tandis que les Etats Parties disposent de quatre vingt dix jours pour retourner le projet accompagné de leurs observations (proposées par les commissions nationales OHADA), la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage a un délai d'un mois.

-L'adoption du projet définitif

Le projet définit d'Acte Uniforme est rédigé par le Secrétariat Permanent et soumis au conseil des Ministres pour adoption. Cette adoption est de la compétence exclusive du Conseil des Ministres. Elle exclut donc l'intervention des institutions nationales intérieures des Etats Parties

B-DE L'APPLICABILITE DES ACTES UNIFORMES

Une fois définitivement adoptés, les Actes Uniformes vont recevoir une force d'application particulière.

En effet, en plus des nombreuses innovations que ces nouvelles règles apportent à la législation ancienne, le traité consacre leur primauté sur le droit national des Etats parties et dans tous les domaines dans lesquels ces Actes interviennent :

1- Des domaines d'application du Traité et des Actes Uniformes

Il est défini par l'article 2 du traité qui énumère les matières entrant dans sa sphère de législation : il s'agit d'un domaine allant du droit des sociétés commerciales jusqu'à l'arbitrage en passant par le statut juridique des commerçants, le recouvrement des créances, les sûretés, les voies d'exécution, le régime du redressement des entreprises et la liquidation judiciaire, le droit du travail, le droit comptable, le droit de la vente et des transports et de toute matière que le Conseil des Ministres déciderait, à l'unanimité, d'y inclure.

L'énumération non limitative faite par le traité atteste de la difficulté de cerner la notion même du droit des affaires qui fait l'objet de l'OHADA et qui couvre un large champ de l'activité humaine.

Or l'activité de l'homme évolue dans le temps et dans l'espace. C'est la raison pour laquelle sur proposition du Secrétariat Permanent, le Conseil des Ministres, par la décision n° 002/2001/ CM du 23 Mars 2001, a étendu le domaine du Traité et des Actes au droit bancaire, au droit de la concurrence, au droit de la propriété intellectuelle, au droit des sociétés coopératives et mutualistes, au droit des sociétés civiles, au droit des contrats et au droit de la preuve ;

Pour l'application des actes adoptés, le traité contient des dispositions contraignantes à l'égard des Etats-Parties.

2- Du principe de l'applicabilité des actes uniformes

Pour être opposables dans les Etats Parties, les Actes Uniformes, dès leur adoption, bénéficient des dispositions impératives des articles 9 et 10 du traité OHADA et des dispositions particulières contenues dans certains desdits Actes (article 1^{er} de l'AU droit commercial général, articles 916 et 919 de l'AU sur les sociétés commerciales, et 336 et 337 de l'AU sur les voies d'exécution).

L'article 9 susvisé fixe à quatre vingt dix jours le délai entre l'adoption et l'entrée en vigueur et trente jours, celui compris entre la publication de l'Acte au journal officiel de l'OHADA et son opposabilité.

Aucun acte réglementaire de droit interne n'est nécessaire donc pour l'entrée en vigueur sauf modalité particulière prévue par l'acte Uniforme (Ex observation d'un délai prévu pour chaque Etat).

Quant à l'article 10, il dispose que les « Actes Uniformes sont directement applicables et obligatoires dans les Etats Parties nonobstant toute disposition contraire de droit interne antérieure ou postérieure »

Par cet article, le traité a entendu abroger et interdire pour l'avenir toute disposition législative ou réglementaire nationale ayant le même objet que les Actes Uniformes, en cas de conflit (de loi).

Il suit de là que les dispositions de droit interne qui ne sont pas en conflit avec les Actes Uniformes continuent s'appliquer.

C'est l'interprétation que fait la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage en rendant son avis n° 001/2001 à la suite de la demande de la Cote d'Ivoire tendant à connaître la portée abrogatoire de l'article 10 du traité.

Cependant, malgré l'affirmation de la force abrogatoire desdits Actes et leur substitution aux dispositions nationales existantes, certaines atténuations peuvent être observées.

3- des atténuations au principe d'applicabilité

Les Actes Uniforme souvent contiennent des dispositions supplétives dont l'application dans les Etat Parties n'est pas toujours assurée ;

Il en est ainsi des dispositions d'incriminations pénales, par exemple en matière de droit des sociétés commerciales (articles 886 et suivants), qui laissent toute latitude aux Etats Parties pour déterminer et appliquer les sanction pénales d'une infraction prévue par l'Acte Uniforme.

Ainsi, de manière plus expresse, l'alinéa 2 de l'article 5 du traité OHADA fait une entorse à l'applicabilité des actes en instituant une dualité de compétence entre l'autorité ayant pouvoir de déterminer les éléments légaux de l'infraction (conseil des Ministres, grâce aux Actes Uniformes) et celle chargée de fixer la sanction (les institutions législatives internes des Etats Parties).

Aussi n'est-il pas rare de constater que nombreux pays membres de l'OHADA s'abstiennent de légiférer sur les sanctions pénales, créant ainsi de fait un vide juridique;

Enfin la faiblesse de la mise en conformité actuelle des législations nationales avec le traité et les Actes Uniformes constatée dans des Etats Parties achève de nous situer sur la pertinence des obstacles, restant à franchir pour arriver à une véritable harmonisation juridique et judiciaire inter étatique ; Il est donc heureux d'apprécier à sa juste valeur la mission confiée à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, un rôle non seulement de censure mais surtout de boussole pour toute les juridictions et institutions nationales et communautaires ;

C- LE ROLE REGULATEUR DE LA CCJA

Le rôle de la CCJA peut être qualifié de régulateur et d'interprétation du traité OHADA, des règlements pris pour son application et des Actes Uniformes.

Cela s'observe par la diversité des personnes et institutions habilitées à la saisir et par la nature des décisions prises à l'occasion de ces saisines.

En effet, elle exerce des fonctions consultatives en plus de ses compétences juridictionnelles, le tout en vue de l'application effective et efficiente du droit OHADA.

1- Des fonctions Consultatives

Relativement à ses fonctions consultatives l'article 14 alinéa 2 dispose qu'elle peut être saisie pour émettre un avis : Elle a ainsi a plusieurs reprises émis des avis dont le :

- n°01/2003/EP du 04 2003, suite à la demande de la République du Sénégal
- n°01/2004/JN du 28 Janvier 2004, suite à la demande de la Cour d'Appel de N'Djamena

2- Des Compétences Juridictionnelles

Pour ce qui de ses compétences judicitionnelles, il y a lieu de noter qu'elles constituent de loin les plus abondamment usitées.

Les alinéas 3 et 4 de l'article 14 disposent en substance que la Cour se prononce sur le recours en cassation exercé contre les décisions d'Appel et celles rendues en premier et dernier ressort dans les matières régies par le droit OHADA.

Elle statue également sur les renvois faits par les juridictions suprêmes nationales.

En outre, en cas de cassation, la CCIA évoque l'affaire et statue sur le fond sans renvoi et devient ainsi un troisième degré de juridiction.

PRESENTATION DES ACTES UNIFORMES

Les premiers actes uniformes adoptés conformément au processus institutionnel prévu par le Traité sont rentrés en application à compter du 1^{er} janvier 1998 pour ce qui est du droit commercial général, du droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique et du droit des sûretés. Trois (03) actes uniformes ont été ensuite publiés au journal officiel de l'OHADA. Nous en exposerons sommairement quelques uns.

L'Acte uniforme portant droit commercial général.

Composé de 289 articles, cet acte rassemble des dispositions diverses relatives aux activités commerciales ou actes de commerce, aux commerçants (statut), au fond de commerce, aux intermédiaires de commerce. Cet acte insiste de manière particulière sur la vente commerciale qui constitue l'une des principales activités des opérateurs économiques.

I- Du statut du commerçant

L'acte uniforme définit les commerçants, en son article 2, comme les personnes qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle.

Cette définition qui rappelle la définition traditionnelle retenue par le Code de commerce (article 1^{er}) implique que le commerçant possède la capacité commerciale, conformément aux articles 6 et 7 qui règlent également le problème du mineur et du conjoint.

L'acte uniforme a cet effet stipule que la qualité de commerçant est incompatible avec celle :

- de fonctionnaire et personnel de collectivités publiques et des entreprises à participation publique ;
- d'officiers ministériels et auxiliaires de justice ;
- d'experts comptables agréés et comptable agréés ;
- plus généralement de toute profession dont l'exercice fait l'objet d'une réglementation nationale interdisant le cumul avec une autre profession.

L'article 10 a prévu des cas de déchéance et d'interdiction d'exercice de l'activité commerciale.

En outre, l'acte uniforme dans ses articles 3 et 4 donne une liste des activités qui ont un caractère commercial par leur nature ou leur forme. Ces actes vont de l'achat de biens meubles ou immeubles en vue de leur vente, à la lettre de change, au billet à ordre et le warrant.

Cependant, il est évident que cette énumération n'est pas limitative et que la caractère commerciale de toute activité peut être rapporté par tout moyen à l'égard des commerçants.

Les obligations nées à l'occasion de leur relations entre commerçants ou entre eux et les non commerçants se prescrivent par cinq années si elles ne sont soumises à une prescription plus courte.

A- Des obligations du commerçant

De la qualité de commerçant découle un certain nombre d'obligations d'ordre juridique et comptable.

En effet, tout commerçant est tenu de se faire immatriculer au Registre du Commerce et du Crédit mobilier (RCCM) tenu au greffe de la juridiction compétente et de faire immatriculer également sa succursale ou son établissement situé sur le territoire de l'un des Etats Parties au Traité OHADA.

Le RCCM reçoit mention de toutes les modifications ultérieures que subit le commerçant en vue de la modification ou du complément des énonciations qui y sont portées lors de l'immatriculation.

Au plan comptable, tout commerçant est tenu de respecter les normes de comptabilité établies par l'acte uniforme sur le droit comptable.

Il s'agit de la tenue d'un journal, d'un grand livre et d'un livre d'inventaire.

Ces documents dont la tenue obéit à des règles précises peuvent être admis par les particuliers comme constitutif d'une preuve entre commerçant.

B- Le Registre du Commerce et du Crédit mobilier (RCCM)

Les dispositions du livre II relatives au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) reprennent d'une part dans leur ensemble les anciennes règles sur l'immatriculation des personnes et apportent d'autre part des innovations relativement à l'inscription des sûretés mobilières.

1- Sur l'immatriculation

L'immatriculation consiste pour tout commerçant à requérir du greffe de la juridiction compétente dans le ressort de laquelle son commerce est implanté, son inscription au registre par l'attribution d'un numéro d'ordre après vérification par ce service, de la régularité des formalités de la requête et des pièces à produire.

Cette immatriculation qui s'impose à tout commerçant à l'exception des GIE a pour effet de donner au commerçant enregistré, une présomption de commercialité. Ainsi, celui qui est assujéti à l'immatriculation et qui ne l'a pas requise dans le délai, ne peut se prévaloir de la qualité de commerçant jusqu'à son immatriculation effective, même s'il ne peut invoquer ce défaut d'immatriculation pour se soustraire à ses obligations inhérentes à cette qualité (article 39 AU).

L'immatriculation est un domaine réservé au greffier auquel l'acte uniforme reconnaît un pouvoir de contrôle de la régularité formelle et de saisine de la juridiction compétente (article 36 al.3, 41 al.2 et 42 al.1^{er}).

Elle fait l'objet d'une publicité dans un journal d'annonces légales à la charge du commerçant et ensuite dans tous les documents commerciaux.

2- Sur l'inscription des sûretés mobilières

En plus de sûretés mobilières classiques, soumises à la formalité d'inscription sur les registres spéciaux, l'acte uniforme a visé les autres sûretés, telles que le nantissement des actions et des parts sociales, le nantissement du fonds du commerce, l'inscription du privilège du vendeur de fonds de commerce, le nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles, le nantissement des stocks, les privilèges du Trésor, de la Douane, et des Institutions sociales, et la réserve de propriété.

Le Registre de commerce reçoit aussi l'inscription des contrats de crédit bail.

Les articles 44 à 62 de l'acte uniforme organisent dans les moindres détails, par des formulaires appropriés, la procédure de toute inscription en tenant compte de l'identité des parties, la nature des biens grevés et de la créance et du montant des sommes dues.

Une fois l'inscription de la sûretés réalisée, elle produit des effets à l'égard des parties et des tiers à compter de la date d'accomplissement et ce durant des périodes variables allant de un, trois à cinq années, à l'issue des quelles elles sont périmées et donc radiées d'office, sauf renouvellement par le requérant au moyen d'une inscription modificative.

Le commerçant peut solliciter de la juridiction compétente la main levée de la modification ou le cantonnement de l'inscription.

Le Registre du commerce et du crédit mobilier tenu par le Greffier sous la surveillance du juge comprend un registre d'arrivée, la collection des dossiers individuels, des décisions éventuelles de faillite et une centralisation à deux niveaux des données enregistrées (fichier national, fichier régional).

L'acte uniforme a également mis un point d'honneur à édicter des règles de sécurité et de clarification de certaines activités commerciales.

Ainsi, il a légiféré sur l'activité d'intermédiaire de commerce, le bail commercial dans les localités urbaines, (la durée, les obligations des parties), le fonds de commerce (l'exploitation et la cession) et la vente commerciale (la formation et les effets).

II- De l'activité d'intermédiaire de commerce

Les articles 137 à 201 ont défini l'intermédiaire de commerce et les activités qu'il accomplit dans le cadre des contrats qu'il conclut.

A- Statut de l'intermédiaire

B-

De manière générale, l'intermédiaire de commerce est défini par l'acte uniforme (article 137) comme une personne qui a le pouvoir d'agir ou entend agir, habituellement professionnellement pour le compte d'une autre personne, le représenté, pour conclure avec un tiers un contrat de vente à caractère commercial.

Les conséquences de cette définition sont que :

- l'intermédiaire agit en vertu d'un mandat ou d'une procuration écrite ou verbal (acte pour lequel une personne, le mandant, donne à une autre, le mandataire le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom ; les relations entre le mandant, le mandataire et le tiers sont, sauf dispositions particulières de l'acte uniforme, régies par les règles civiles sur le mandat (articles 1984 et suivants du code civil).
- L'intermédiaire est un commerçant conformément aux dispositions de l'article 138 de l'acte uniforme. A ce titre, il doit remplir les conditions d'accès à la profession commerciale.
- Les effets juridiques des actes accomplis par l'intermédiaire de commerce sont précisés par les articles 148 à 155 de l'acte uniforme dont la lecture fait apparaître une importance particulière des limites de son pouvoir et de sa responsabilité (il agit dans les limites de son pouvoir et en cas de d'excès, il n'engage ni le représenté ni le tiers)
- La cessation du mandat de l'intermédiaire selon les articles 156 à 159 est le fait de l'accord entre le mandant et le mandataire, l'exécution complète des opérations prévues au contrat ou la révocation par le mandant ou la renonciation de l'intermédiaire.

C- Les différents intermédiaires

Il est prévu par l'acte uniforme plusieurs catégorie d'intermédiaires (trois au total) dont les activités sont définies et organisées de manière spécifique. Il s'agit du commissionnaire, du courtier et de l'agent commercial.

1 Le commissionnaire selon l'article 160 est celui qui, en matière de vente ou d'achat, se charge d'opérer, en son propre nom mais pour le compte du commettant, la vente ou l'achat de marchandises moyennant une commission, laquelle sera due dès la fin de l'exécution du mandat, que l'opération soit bénéficiaire ou non.

Le commissionnaire, dans l'exercice de sa mission, doit se conformer strictement aux instructions du commettant et agir comme si ses propres intérêts étaient en jeu dans le cas où lesdites instruction sont indicatives ou incomplètes.

Il est tenu d'une obligation de loyauté et ne peut à cette fin acheter pour son propre compte la marchandise qu'il est chargé de vendre ou vendre ses propres marchandises à son commettant.

Par ailleurs, au regard des articles 172 à 174 de l'acte uniforme, deux types de commissionnaire sont identifiés ; ce sont le commissionnaire expéditeur ou agent de transport et le commissionnaire agréé en douane.

2 Le courtier est la personne qui fait habituellement profession de mettre en rapport des personnes en vue de faciliter, ou de faire aboutir la conclusion de conventions, opérations ou transactions entre ces personnes.

Le courtier, en raison de sa mission doit demeurer indépendant des parties, limiter ses activités à la mise en rapport des personnes qui désirent signer un contrat et entreprendre toutes démarches pour faciliter leur accord.

Il ne peut donc ni intervenir dans une transaction sauf avec l'accord des parties, ni réaliser des opérations de commerce directement ou indirectement pour son propre compte. Il est rémunéré par un pourcentage du montant de l'opération qui est supporté par le donneur d'ordre (acheteur ou vendeur) et payable dès que la négociation qu'il a conduit aboutit à la conclusion du contrat (articles 180 à 182 de l'AUDCG).

3 L'agent commercial est un mandataire qui, à titre de profession indépendante, est chargé de façon permanente de négocier, et éventuellement de conclure, des contrats de vente, d'achat, de location ou de prestation de services au nom et pour le compte de producteurs, d'industriels, de commerçants ou d'autres agents commerciaux sans être liés envers eux par un contrat de travail.

Le contrat entre le mandant et l'agent est conclu dans l'intérêt commun des deux parties. L'agent est soumis à une obligation de diligence, d'informer et de loyauté et d'une obligation de discrétion. Il est rémunéré sous la forme de commission prévu au mandat ou fixé conformément aux usages pratiqués dans le secteur d'activité concerné ou couvert par son mandant.

La rémunération est due dès lors que l'opération est exécutée ou devrait l'avoir été en vertu du mandat (alinéa 2 de l'article 188) et doit être payée dans un délai fixé à l'article 192 alinéa 2 .

La cessation du mandat obéit aux prescriptions de l'article 196. L'action éventuelle à l'occasion de la rupture ou de la cessation du mandat est prescrite dans le délai d'une année.

III Du bail commercial, du fonds de commerce et de la vente commerciale

A- Sur le bail commercial

Il est régi par les articles 69 à 102 de l'AUDCG. Ces règles se rapportent d'une part, à la formation du bail commercial et d'autre part au régime juridique du bail.

Selon l'article 71, est réputé bail commercial toute convention, même non écrite, existant entre le propriétaire d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble compris dans le champ d'application de l'article 69 et toute personne physique ou morale permettant à cette dernière d'exploiter dans les lieux avec l'accord du propriétaire, toute activité commerciale, industrielle, artisanale ou professionnelle.

Pour ce faire, l'article 69 impose que l'immeuble soit situé dans une agglomération de 5000 habitants.

La durée du bail est fixée par les parties. Cependant, le bail commercial est réputé conclu pour une durée indéterminée à défaut d'écrit ou de terme fixé. Il ne prend pas fin ni par la vente des locaux ni par le décès de l'une ou l'autre des parties.

Une fois signé, le bail met à la charge du preneur, le paiement du loyer aux termes convenus, d'exploiter les locaux donnés à bail en bon père de famille et conformément à la destination prévue au bail, de procéder aux réparations d'entretien, répondre des dégradations ou des pertes dues à un défaut d'entretien en cours de bail et au paiement d'une indemnité d'occupation égale au loyer.

En contrepartie, l'acte uniforme a octroyé au preneur le droit de céder et de sous loyer totalement ou partiellement l'immeuble loué. Il a également un droit au renouvellement du bail dans les conditions fixées par l'article 91 à savoir l'usage normal des lieux durant au moins deux années.

Quant au bailleur, il est tenu de délivrer les locaux en bon état, de faire à ses frais toutes les grosses réparations devenues nécessaires sans pouvoir, de son seul gré, ni apporter des changements à l'état des locaux, ni en restreindre l'usage. Il peut également s'opposer au droit du preneur au renouvellement en réglant une indemnité d'éviction ou sans payer l'indemnité lorsqu'il justifie d'un motif grave à l'encontre du preneur, ou s'il envisage de démolir l'immeuble pour la reconstruction ou si le bail porte sur les locaux d'habitation accessoires des locaux principaux que le bailleur entend les habiter lui-même ou son conjoint ou ceux de leurs ascendants ou descendants.

La résiliation du bail autorisé par l'acte uniforme notamment au bailleur qui a l'obligation de saisir la juridiction compétente en cas de non paiement de loyer ou d'inexécution d'une des clauses du bail.

Il peut également solliciter l'expulsion du preneur après la délivrance, par acte extrajudiciaire, d'une mise en demeure d'avoir à respecter les clauses et conditions du bail.

B- Le fonds de commerce

L'article 103 définit le fonds de commerce comme un ensemble de moyen qui permettent au commerçant d'attirer et de conserver une clientèle, et qui regroupent différents éléments mobiliers corporels et incorporels.

Le fonds de commerce comprend des éléments précis à savoir la clientèle, le nom commercial ou l'enseigne les différents éléments mobiliers corporels et incorporels que l'article 105 permet d'ajouter, à savoir :

Les installations, les agencements et aménagements, le matériel, le mobilier, les marchandises en stock, le droit au bail, les licences d'exploitation et les droits de propriété intellectuelle nécessaires à l'exploitation.

Le fonds de commerce peut être exploité de plusieurs manières :

L'exploitation peut être directe ou faite dans le cadre d'une location gérance par un commerçant ou un société commerciale, cette dernière manière étant une convention par laquelle le propriétaire du fonds de commerce en concède sous certaines conditions la location à un gérant, qui l'exploite à ses risques et périls (article 106).

Le locataire gérant a la qualité de commerçant et soumis aux obligations légales, et le contrat de location gérance est soumis à des règles rigoureuses de publicité.

Par ailleurs, le fonds de commerce peut faire l'objet de cession et cette vente peut porter soit sur le fonds de commerce ou certains éléments du fonds de commerce énuméré à l'article 105 à condition que cela soit précisé dans l'acte de cession. Elle peut également être réalisée sous seing privé ou par acte authentique et comporter des énonciations détaillées (article 118 de l'acte uniforme) relatives à l'état civil les parties sous peine de nullité.

La vente produit des effets à l'égard des deux parties et des tiers. Donc l'acte de vente doit être publié dans un journal d'annonces légales et au RCCM en deux exemplaires certifiés conformes par le vendeur et l'acquéreur et les article 122 à 126 précisent les obligations des parties à la vente.

L'acheteur dispose d'un privilège légal qu'il doit faire inscrire au RCCM. En cas de demande de résolution de la vente, seule la juridiction abritant le RCCM du vendeur du fonds est compétente.

Au niveau des effets de la vente, il faut noter que tandis que le vendeur est tenu de mettre le fonds à la disposition de l'acheteur, sans préjudice de son droit de rétention jusqu'au paiement du prix, ce dernier doit en payer le prix selon les termes convenus et verser les sommes chez le notaire ou l'établissement bancaire désigné qui va les séquestrer jusqu'à l'expiration du délai d'opposition de 30 jours après la publicité de la vente.

En effet, les créanciers du vendeur peuvent former opposition à ladite vente en la notifiant au séquestre, à l'acquéreur et au greffe de la juridiction du RCCM ou est inscrit le vendeur, par acte extrajudiciaire à charge pour le greffe de procéder à l'inscription.

L'opposition ainsi formée produit un effet conservatoire et l'opposant doit ensuite saisir le tribunal compétent pour faire constater sa créance et en recevoir paiement dans le délai d'un mois.

Tout créancier inscrit sur le fonds de commerce, ou ayant fait opposition, peut former surenchère du sixième du prix global du prix du fonds de commerce dans le mois et la vente se fait à la barre du tribunal.

C- La vente commerciale

Le droit antérieur des Etats parties, dans l'ensemble, n'avait pas pris de dispositions législatives particulières et spéciales pour régler la matière de la vente. Les dispositions applicables étaient celles du Code civil (article 1582). L'innovation a consisté ici pour l'acte uniforme à introduire dans ces Etats des dispositions largement inspirées des règles adoptées sur le plan international relativement à la matière.

En effet, les articles 202 et suivants de l'acte uniforme, définissant la vente commerciale, comme la vente intervenue entre commerçant, personnes physique ou morale portant sur des marchandises exclut de leur champ d'application, les ventes aux consommateurs, les ventes sur saisie par autorité de justice, les ventes aux enchères, les ventes de valeurs mobilières, d'effets de commerce ou devises et les cessions de créances (article 203).

La vente peut être verbale ou écrite et prouvée par tout moyen. La volonté et le comportement d'une partie à la vente doivent être interprétés selon leur intention lorsque l'autre partie connaissait ou ne pouvait pas ignorer cette intention. En outre les parties sont réputées se référer aux usages consacrés dans la tranche d'activité commerciale considérée sauf convention contraire.

La formation du contrat selon les articles 210 à 218 suppose deux étapes :

-l'existence d'une offre, c'est-à-dire une proposition suffisamment relative aux marchandises, à leur qualité, à leur prix et à leur quantité et --l'acceptation qui résulte de la déclaration ou de la manifestation par tout comportement du destinataire de l'offre qu'il acquiesce à l'offre.

Lorsque le destinataire de l'offre a accepté et que son acceptation est parvenue au vendeur, il y a alors vente. Donc par la manifestation réciproque de la volonté des deux parties de vendre et d'acheter, le contrat de vente est formé.

Il découle de cette formation des obligations pour les parties :

-le vendeur s'oblige dans les conditions prévues au contrat à livrer les marchandises et à remettre s'il y a lieu les documents s'y rapportant (article 220 à 223), à s'assurer de leur conformité à la commande (article 224 à 229) et à accorder sa garantie (article 230 à 232).

- dans les mêmes conditions l'acheteur s'oblige à payer le prix (article 234 à 239) et à prendre livraison des marchandises (article 240 à 244).

Les articles 245 à 282 prévoient les sanctions en cas d'inexécution des obligations en précisant les conditions dans lesquelles la partie non fautive peut obtenir du tribunal compétent l'autorisation de différer l'exécution de ses propres obligations ou la résolution du contrat, ainsi que des dommages intérêts, hormis les cas d'exonération de responsabilité de l'autre partie au contrat.

Une fois conclue, la vente emporte transfert de la propriété dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue sauf convention contraire entre les parties. Ainsi, la clause de réserve de propriété n'a d'effet entre les parties que si la mention en est portée au contrat, au bon de commande ou de livraison et au plus tard le jour de celle-ci. Cette clause n'étant pas opposable aux tiers, sous réserve de la validité, que si elle a été régulièrement publiée au RCCM.

Quant au transfert des risques qui s'effectuent en même temps que la propriété, les sinistres postérieurs au transfert des risques à l'acheteur ne libèrent pas celui-ci de son obligation de payer le prix sauf s'ils sont dus à un fait du vendeur.

Lorsqu'une vente implique un transport, les risques sont transférés à l'acheteur lors de la remise des marchandises au premier transporteur sauf si les marchandises sont vendues en cours de transport, auquel cas de transfert des risques s'opère de la conclusion du contrat.

IV-DU CONTENTIEUX RELATIF AU RCCM

La gestion du RCCM peut donner lieu à plusieurs sortes de contentieux : il s'agit de litiges pouvant survenir à l'occasion des difficultés rencontrées par le greffier dans l'accomplissement des tâches à lui confier par le législateur. Il pose également le problème de la responsabilité civile et pénale des acteurs qui interviennent dans la tenue de cette institution (qu'est le RCCM).

1 – Des litiges relatifs aux manquements dans la gestion du RCCM (contentieux de la rectification)

Ces litiges peuvent survenir et s'analyser comme la conséquence des nombreuses obligations mises à la charge des commerçants ou des personnes assujetties au RCCM et au greffe par l'acte uniforme sur le DCG, relativement à l'immatriculation, aux inscriptions et à la radiation.

Rappelons en effet que si ledit acte a attaché à ces formalités des effets particuliers que sont la présomption de commercialité, l'opposabilité des inscriptions (pour tout commerçant) et la jouissance de la personnalité juridique (pour les sociétés), il a également entendu remédier à tout manquement en empêchant son auteur assujetti de se prévaloir de cette qualité de commerçant à l'égard des tiers et surtout en préconisant des mesures juridictionnelle susceptibles d'en atténuer les conséquences.

a – Des manquements donnant lieu au contentieux

Les faits susceptibles de constituer une cause contentieuse sont visés par les articles 41, 42 et 67 de l'acte uniforme. Il s'agit :

- Du défaut d'immatriculation et inscription de sûretés mobilières dans le délai prescrit ou de radiation ;
- Du caractère incomplet des demandes aux fins de ces formalités
- De la non-conformité des énonciations des requérants aux pièces justificatives produites ;
- De la fraude dans l'accomplissement de ces formalités

Les parties aux contentieux pouvant ainsi naître, sont les auteurs de ces manquements. C'est-à-dire d'une part les personnes assujetties aux obligations d'immatriculation d'inscription et de radiation (commerçants personnes physiques ou morales ou leur représentant) et d'autre part le greffier en raison de l'importance de la délicatesse de son rôle au niveau de la régularité de ces formalités.

b – De la juridiction compétente

1 - De la lecture des articles 36 alinéa 3, 37 alinéa 4 et 41 de l'acte uniforme, il ressort que la juridiction compétente pour connaître des mesures à prendre en cas de manquements est saisie par requête. Il s'agit donc logiquement du président de la juridiction dont le siège abrite le RCCM c'est-à-dire le président de la juridiction ayant en charge les affaires commerciales (Président du tribunal de commerce ou président de la chambre commerciale du tribunal selon la législation des Etats parties). Cette juridiction va statuer par ordonnance à la lecture des articles précités ;

2 – En outre la saisine de la juridiction compétente est principalement le fait du greffier. L'acte uniforme en effet stipule que le greffier saisit ladite juridiction lorsqu'il :

Constate des inexactitudes lors de la réception des demandes d'immatriculation, d'inscription ou de renouvellement d'inscription ;

Rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission de vérification des pièces produites.

Le président peut également être saisi par les parties et le greffier en cas de contestation opposant les deux sur la régularité de l'immatriculation de l'inscription.

La saisine est également ouverte à toute personne intéressée de faire procéder son immatriculation.

Enfin, le président peut se saisir d'office.

2 – Du contentieux de la responsabilité

L'acte uniforme à notre sens instaure une responsabilité civile et une responsabilité pénale

a – Au plan civil

En plus des mesures que la juridiction compétente peut prendre pour Atténuer ou corriger les effets des manquements pouvant être portés à la tenue du RCCM, l'acte Uniforme affirme que le Greffier exécute ses tâches sous sa responsabilité : cela ressort des articles 41 et 67

Cette responsabilité qu'assume le greffier, est le pendant de l'importance et de la délicatesse du rôle qui est le sien au niveau de la régularité de la tenue du RCCM. Il s'agit d'une responsabilité qui peut être engagée devant le tribunal compétent pour connaître du contentieux de la responsabilité civile de droit commun.

La saisie de cette juridiction est ouverte à tout commerçant ou intéressé justifiant d'un préjudice souffert lié à la faute du greffier.

A cet effet, il suffit de relire le contenu des articles 41, 42, 63, 64, et 67 dudit Acte Uniforme pour mesurer l'étendue la primauté de ses tâches. Il convient donc d'inviter le greffier à prendre conscience de la place qu'il occupe et de la qualité qu'il doit, à chaque instant, apporter à l'accomplissement de ses tâches.

b AU PLAN PENAL

L'acte Uniforme a créé des infractions propres à sanctionner les manquements aussi obligations relatives au RCCM tout en laissant à chaque Etat Partie le soin de légiférer sur les peines.

1- S'agissant des infractions, les art 43 et 68 incriminent d'une part le comportement de toute personne tenue d'accomplir une des formalités prescrites aux titres 2 et 3 (relatifs à la gestion du RCCM) et qui s'en est abstenue ou encore qui aurait effectué une formalité par fraude et d'autre part, toute inscription de sûreté mobilière effectuée par fraude ou portant des indications inexactes données de mauvaises foi. Ainsi, quatre (4) infractions sont codifiées par l'art 43

- le défaut d'immatriculation
- le défaut d'inscription de sûreté mobilière.
- Le défaut de radiation
- L'accomplissement frauduleux de ces formalités

L'art 68 ajoute à cette liste l'inscription inexacte faite de mauvaise foi ou réalisée par fraude

2-quand à la juridiction compétente, il convient de conclure que s'agissant d'infractions pénales, seules les juridictions chargées des affaires pénales dans les Etats Parties sont compétentes

Cependant, à l'occasion du procès pénal, cette juridiction reste compétente pour prendre toutes décisions de rectification normalement dévolues au Président de la juridiction commerciale.

Les justiciables de cette juridiction pénale sont les personnes assujetties au RCCM tout comme le greffier, qui auront manqué à leurs obligations de faire ou de diligence et de contrôle. Dans ces conditions le greffier peut être poursuivi en qualité de coauteur des faits délictueux ou de complices des auteurs

L'Acte Uniforme portant organisation des procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution

DEFINITION DE L'ACTE UNIFORME ET HISTORIQUE

Le présent acte uniforme est une décision des Etats Parties au traité de l'OHADA, prise pour l'adoption de règles communes, immédiatement applicables aux recouvrements des créances et aux voies d'exécution (art336 et 337 de l'AU).

Il a été adopté à Libreville au Gabon le **10 Avril 1998** et est entré en vigueur le **10 juillet** de la même année ,90 jours après son adoption et la publication

Depuis l'indépendance, le code de procédure civile, commerciale et administrative hérité de la législation française est demeuré le texte de base de la procédure par laquelle un acteur économique ou tout intéressé peut obtenir une décision judiciaire de condamnation de son débiteur au paiement de sa créance et procéder à l'exécution forcée de ladite décision.

A partir de 1937, un décret loi français du 25 août, rendu applicable en Afrique Occidentale Française le 18 septembre 1954, avait organisé autrement le recouvrement simplifié de certaines créances.

Mais il suffisait que le débiteur exerçât son recours contre l'ordonnance pour que l'on retombât dans la lente procédure de droit commun.

En outre l'exécution de la sentence définitive n'échappait point aux prescriptions des articles 324 et suivants du code de procédure civile et commerciale, de sorte que la tentative de modernisation ainsi amorcée dans certains Etats africains connaissait les mêmes limites (entraves et lourdeurs) quant à son efficacité.

C'est la raison pour laquelle est intervenue, par exemple en Cote d'Ivoire la loi 93-669 du 9 Août 1993 qui a réformé celle de 1983 : mais cette réforme va consister essentiellement en l'extension de la compétence territoriale de la juridiction compétente et à la substitution de la rétraction à l'opposition, laissant ainsi sans solutions véritables, les critiques susvisées.

En conséquence le nouveau législateur OHADA soucieux de la nécessité simplifier et de d'assouplir les procédures qui doivent sou tendre le droit matériel, a maintenu l'essentiel des lois nationales au niveau des recouvrements des créances, tout en amoindrissant les difficultés d'ordre procédural, par l'adoption de l'Acte uniforme susvisé, qui traite du recouvrement simplifié en même temps que des voies d'exécution.

La première grande innovation apportée par l'acte uniforme est qu'il a prévu deux procédures de recouvrement de créances à savoir :

- La procédure d'injonction de payer, régie par les **articles 1^{er} à 18** et
- La procédure d'injonction de délivrer ou de restituer les **articles 19 à 27**.

Il a également annexé au même texte les règles relatives aux voies d'exécution qui, sans se confondre aux procédures de recouvrement, en sont un complément nécessaire, voire indispensable.

En effet, les voies d'exécution sont des procédures d'exécution forcée par lesquelles un créancier impayé saisit les biens de son débiteur afin de les faire vendre et de se payer sur le prix de vente ou de s'en faire attribuer la propriété.

L'acte uniforme a légiféré sur les deux grandes procédures qu'il convient d'exposer, à savoir les procédures simplifiées et les voies d'exécution.

PREMIERE PARTIE

LES PROCEDURES SIMPLIFIEES DE RECOUVREMENT DE CREANCES

Il s'agit d'étudier les voies par lesquelles un créancier peut se munir **le plus rapidement possible** d'un titre exécutoire c'est-à-dire une décision judiciaire de condamnation de son débiteur au paiement de sa créance ou à l'exécution de son obligation (de délivrer ou de restituer)

TITRE 1 : LA PROCEDURE D'INJONCTION DE PAYER

L'injonction de payer requiert des conditions d'ouverture et exige le suivi d'une démarche rigoureuse

Chapitre 1 Les conditions d'ouverture de la procédure d'injonction de payer

Elles sont relatives à la nature et aux caractères de la créance

Section 1 : Les caractéristiques de la créance à recouvrer

L'acte uniforme exige que la créance soit certaine, liquide et exigible pour être recouvrée par la procédure qu'il ouvre.

La créance certaine est celle dont l'existence ne souffre d'aucune contestation. Elle doit être déterminable dans son montant en argent (CCJA n°17 /2002 du 27/6/2002 juris-ohada n°4/2002 p.47) et être arrivée à échéance

Il exclut donc du bénéfice de cette procédure le recouvrement de toute créance future, éventuelle ou hypothétique, non déterminable dans son montant ou dont le terme n'est pas échu.

La preuve de ces caractères incombe au créancier qui doit la rapporter en même temps qu'il présente sa requête (CCJA n°10 /2002 du 21 /3/2002 juris-ohada n°4/2002 ,1ere année p.33). Il n'appartient pas au juge saisi d'ordonner une mise en état ou de procéder à un rapprochement d'écritures afin de faire les comptes entre les parties. En ce cas la créance n'est pas certaine ni liquide (CCJA n°7/2004 du 8/1/2004 juris-ohada n°1/2004).

Il convient de noter que contrairement à certaines anciennes législations, l'acte uniforme n'a pas limité le montant de la créance à recouvrer.

Section 2 : La nature de la créance

Quant à la nature de la créance le texte impose qu'elle doit être contractuelle (accord de volontés), statutaire ou résulter de l'émission ou de l'acceptation de tout effet de commerce ou d'un chèque.

En effet, l'article 2 alinéa 2 dispose que la procédure peut être introduite lorsque l'engagement du débiteur poursuivi résulte de l'émission ou l'acceptation d'un effet de commerce ou d'un chèque dont la provision s'est révélée inexistante ou insuffisante. Il doit s'agir de créances civiles et commerciales ; les créances de nature délictuelle ou quasi-délictuelle sont exclues (CCJA. n°15 du 29 juin 2006 juris-ohada n°4/2006 P 22) Ainsi donc, alors que certaines lois africaines ne visaient que la lettre de change et le billet à ordre, l'acte uniforme OHADA, de manière générique s'intéresse à « tout effet de commerce », et vise également le chèque qui est essentiellement un instrument de paiement.

La lecture de l'article 2 de l'acte uniforme aboutit à dire que les créances ayant une cause quasi-délictuelle ou délictuelle ou résultant d'un engagement unilatéral ne saurait bénéficier de la procédure d'injonction de payer pour leur recouvrement.

Par ailleurs, en ce qui concerne le chèque, l'inexistence ou l'insuffisance de provision ne consiste pas dans la simple mention portée par le banquier sur un bout de papier, mais doit résulter d'un protêt régulièrement établi selon les règles sur cet effet. Elle peut généralement résulter de tout écrit sérieux attestant ce défaut de provision.

Il se pose aussi le problème de la licéité du rapport fondamental c'est à dire du contrat qui adonné lieu au paiement par chèque (débats)

En outre une autre difficulté s'est posée à propos des engagements unilatéraux qui ne mettent pas en relation directe un créancier et un débiteur : certains juges estiment que la procédure d'injonction de payer serait inapplicable (cour d'appel Abidjan n°542 du 28 avril 2000, au motif que la créance n'est pas le résultat d'un lien contractuel).

A notre avis il y a lieu de regarder les contrats unilatéraux comme pouvant donner lieu à l'usage de la procédure d'injonction de payer et ce d'autant plus qu'ils sont des contrats légaux au sens de l'article 1103 du code civil, c'est-à-dire des contrats ayant un objet et une cause licites. De sorte qu'en cas de nullité ils ne puissent pas permettre d'initier la procédure d'injonction de payer ouverte par l'acte uniforme (Niamey n° 268 du 26 octobre 2000)

Ainsi l'acte uniforme, tout en simplifiant cette procédure pour la rendre moins coûteuse, a fixé des règles précises et rigoureuses quant à son exercice.

En effet si les articles 1 et 2 édictent certaines règles relativement aux caractères de la créance et sa nature, ledit acte, ensuite, en vue de trancher toutes les difficultés, a minutieusement réglementé les différentes phases possibles de la procédure.

Chapitre 2 : Déroulement de la procédure d'injonction de payer.

L'introduction de la procédure se fait par requête unilatérale du créancier mais elle peut aboutir à une phase contentieuse en fonction de la réaction des parties qui peuvent former opposition et ensuite relever appel.

Section 1 : La requête

Elle est écrite et déposée par le créancier au greffe de la juridiction compétente, qui est le président du tribunal du domicile ou du lieu où demeure officiellement le débiteur ou l'un d'entre eux, en cas de pluralité de débiteurs (article 3, alinéa 1^{er}). Cependant cette compétence territoriale n'est pas d'ordre public car l'article 3 alinéa 2 permet aux parties d'y déroger par une élection de domicile prévue au contrat. En outre l'incompétence territoriale ne peut être soulevée que par la juridiction saisie ou le débiteur demandeur à l'opposition.

Cette requête doit à peine d'irrecevabilité contenir les mentions figurant à -l'article 4 alinéa 2, 1^{er} et 2^{ème} (est irrecevable la requête qui ne contient pas, par exemple, la forme de la société CCJA n°07/2005 du 27/1/2005 juris-ohada n°1/2005 p.18), et être accompagnée en original de toutes les pièces justificatives (généralement admises en matière commerciale) susceptibles de rapporter les caractères certain, liquide et exigible de la créance.

Les requérants étrangers doivent élire domicile dans le ressort de la juridiction compétente à peine d'irrecevabilité.

La juridiction compétente apprécie souverainement la requête et la valeur probante des pièces fournies par le créancier et fait droit à la requête ou le rejette

Section 2 : L'issue de la requête : l'ordonnance de rejet ou d'injonction de payer

Il appartient au président de la juridiction saisie de donner une suite à la demande en rendant une ordonnance portant injonction de payer ou rejetant la requête en partie ou totalement et, ce, selon l'appréciation qu'il fait des éléments de preuve .Il statue souverainement sur la requête en fonction de la valeur des preuves produites à l'appui de cette demande.

La décision de rejet total ou partiel de la requête est sans recours (ni opposition, ni appel) pour le créancier qui n'aura plus qu'à procéder selon les voies de droit commun (article 5, alinéa 2). Cet article nous paraît important parce qu'il donne une indication sur le sort des requêtes rejetées. Désormais ces requêtes pourront faire l'objet d'assignation devant la juridiction de droit commun et les créanciers ne pourront se voir opposer l'autorité de la chose jugée.

Lorsque le président estime la requête fondée il rend une décision en- joignant ou condamnant le(s) débiteur(s) d'avoir à payer les sommes dont le montant est fixé par l'ordonnance qui, à compter de la date de signature, doit être signifiée, dans un délai de trois mois à peine de caducité, par voie d'huissier ou d'agent d'exécution, à l'initiative du créancier, à tous les débiteurs et dans les conditions édictées par les articles 7 et 8 de l'acte uniforme.

Ces conditions de signification sont prescrites à peine de nullité et imposent à celui qui signifie deux obligations : soit

- la sommation de payer le montant, les intérêts et les frais de greffe
- la sommation de former opposition, s'il y a lieu, avec indication du délai

Ces articles (à lire) ont amélioré le droit du débiteur à un certain nombre d'informations sur la procédure. En effet, Cette signification lui ouvre droit à un recours qui est l'opposition.

Section 3 : L'opposition et l'appel

Lorsqu'il reçoit la signification, le débiteur peut décider de ne pas faire opposition, ou bien se désister de son opposition. Alors, le créancier, à sa demande, fait apposer la formule exécutoire et obtient ainsi un titre exécutoire non susceptible d'appel (article 17, alinéa 1^{er}).

Après un délai de 2 mois après l'expiration de la date d'opposition ou le désistement du débiteur, l'ordonnance devient caduque si l'apposition de cette formule exécutoire n'est pas demandée par le créancier.

Par contre, et c'est souvent le cas, si le débiteur choisit d'exercer un recours, le seul recours à lui ouvert par l'acte uniforme contre l'ordonnance d'injonction de payer et conformément aux articles 9 et 10, est l'opposition, formée par acte extrajudiciaire dans les 15 jours de la signification ou suivant le premier acte -d'exécution de l'ordonnance (Cour d'appel Abidjan n° 260 du 25 février 2000 juris-ohada n°2 /2002) :(commentaires).

Ce délai passe de un mois dans le droit ancien à quinze jours et marque la volonté des Etats Parties de rendre cette procédure plus rapide que de droit commun (Pb si le débiteur n'en a jamais eu connaissance jusqu'à la saisie ?)

L'ajournement pour la comparution des parties ne peut excéder trente jours (CCJA n°19/2003 du 06/11/2003, recueil ccja n°2/2003 p.37).

En effet, l'opposition qui remplace l'ancienne demande en rétractation, constitue une des innovations importantes apportées par l'acte uniforme par rapport au droit positif antérieur.

Elle est formée acte extrajudiciaire devant la juridiction dont le président a rendu la décision attaquée et doit être conforme aux dispositions impératives de l'article 11 de l'A.U..

Ce recours rend désormais la procédure contradictoire.

Le problème qui se pose dans l'application de l'acte uniforme a trait d'une part à la sanction qui peut être attachée au non respect de toutes les dispositions de l'article 11. (Pb d'acte séparé)

En effet plusieurs décisions rendues depuis l'entrée en vigueur attestent que le non respect est automatiquement sanctionné par l'irrecevabilité ou la déchéance lorsque l'ajournement excède les trente jours. La CCIA dans son arrêt du (voir documentations) impose cette interprétation stricte du texte contrairement à la jurisprudence qui recherche ou exige qu'il soit rapporté la preuve d'une atteinte, par la violation du texte, à l'intérêt de celui qui l'invoque.

Mais il faut remarquer que certains juges du fond continuent d'avoir une interprétation contraire à celle de la CCJA: voir dans ce sens Gagnoa 28/01/2000, décision N°8 et CA NIAMEY arrêt 268 du 26 octobre 2001.

1. la tentative de conciliation

La juridiction compétente pour connaître de l'opposition, **c'est-à-dire le tribunal lui-même et non une autre juridiction**, est obligée, en vertu de l'article 12 de l'acte uniforme de procéder à une tentative de conciliation, qui en cas de succès, donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de conciliation signé par toutes les parties et revêtu de la formule exécutoire.

Dans la réalité, les conciliations, faute d'une pratique régulière, aboutissent souvent à un échec et l'acte uniforme dans ces cas dispose que la juridiction saisie statue immédiatement sur la demande en recouvrement par une décision contradictoire même en l'absence du demandeur à l'opposition.

Dans la pratique cette notion de statuer immédiatement peut poser problème. Aussi convient-il de l'appliquer en tenant compte des éléments du dossier qui peuvent exiger un délai de réflexion ou d'instruction du dossier plus ou moins important.

En outre dans sa décision, le tribunal, soit :

- en cas d'opposition hors délai, déclare le demandeur à l'opposition forclos sans pouvoir se prononcer sur les critiques portées contre l'ordonnance et le créancier peut alors chercher à faire apposer la formule exécutoire.
- lorsque le recours est recevable, doit réexaminer la requête tant dans sa recevabilité que dans son fondement et déclarer celle-ci est recevable ou non et bien fondée ou non ;

Dans le fond, il statue sur la demande en paiement et prononce une condamnation ou un débouté.

2 L'appel

Cette décision qui se substitue à l'ordonnance d'injonction de payer et est susceptible d'appel à compter du prononcé, par exploit d'huissier, conformément aux dispositions du droit interne, c'est-à-dire du code de procédure civile et commerciale. L'innovation ici est que le délai pour faire appel ne court pas à compter de la signification du jugement mais dès le prononcé seul de la décision rendue sur opposition.

Il se peut que cet appel, qui est relevé conformément au droit commun (article 15 AU), ramène finalement la nouvelle procédure OHADA à copier la procédure nationale de droit commun en même temps que les défauts que le législateur communautaire voulait lui éviter, à savoir la lenteur et autre artifice dilatoire (renvois et autres incidents). Cependant le délai d'appel est de **trente jours** à compter du prononcé du jugement sur opposition (CCJA n°21 du 17/06/2004 juris-ohada n°3/2004 p. 11).

Cette procédure d'injonction de payer est à quelques exceptions près identique à la procédure portant injonction de restituer ou de délivrer spécialement réglementée par les articles 19 à 27 de l'acte uniforme.

TITRE 2 : La procédure d'injonction de délivrer ou de restituer

Cette procédure qui constitue une importante nouveauté au regard des législations antérieures de la République de Côte d'Ivoire (RCI) et des autres Etats africains hormis le Mali, est limitée dans son champ d'application même si la démarche suivie demeure identique à celle de l'injonction de payer.

Chapitre1 : Le domaine d'application

Cette procédure vise les demandes tendant à la restitution d'un bien meuble déterminé et permet au créancier de donner la primauté à l'exécution en nature de sa créance ; L'article 19 de l'acte uniforme octroie ce droit aux créanciers d'une obligation de délivrance ou de restitution d'un bien meuble corporel qu'ils ont acquis par la vente ou qu'ils ont mis en dépôt ; Ainsi l'injonction de délivrer ou de restituer peut être utilisée dans les ventes avec clauses de réserves de propriété et dans les contrats de dépôt ou crédit bail de biens corporels et exclut les biens incorporels et immobiliers.

Chapitre2 : la Procédure

La procédure commence tout comme pour l'injonction de payer par une requête accompagnée des pièces justificatives en original ou copies certifiées conformes. Elle donne lieu également à une ordonnance susceptible d'opposition et soumise aux dispositions des articles 09 à 15 de l'acte uniforme. En outre en absence d'opposition ou en cas de désistement d'opposition du débiteur, le créancier peut demander, dans les conditions contenues dans les articles 17 et 18 de l'AU, l'apposition de la formule exécutoire.

Chapitre3 : Observations

Les procédures d'injonction de payer, de délivrer ou restituer, telles que réglementées par l'acte uniforme, tendent manifestement d'une part à amoindrir les coûts des frais de procédure qui constituent des charges supplémentaires pour les créanciers à la recherche d'une solution à l'injustice dont ils se sentent victimes et d'autre part à abrégier les lenteurs reprochées aux procédures de droit commun.

Cependant au regard de la pratique l'on peut s'interroger sur la portée de cet objectif. En effet, malgré cette célérité qui se manifeste dans l'abréviation des délais de procédure, il demeure également que le législateur communautaire, par son souci du respect des droits de la défense, du principe du contradictoire et du double degré de juridiction, n'a pu empêcher les procédures simplifiées de ressembler quelquefois aux autres procédures de droit commun et partant d'emprunter leurs défauts ou vices.

Ainsi, il n'a pu empêcher, en cas de contestation, que la procédure ressemble, avec toutes les exceptions et difficultés soulevées par les parties, au procès ordinaire, et cela est encore plus vrai en cas d'exécution forcée.

DEUXIEME PARTIE: **DES VOIES D'EXECUTION**

Toute décision judiciaire exécutoire n'atteint son objectif et sa plénitude que lorsqu'elle est exécutée entièrement ; cette nécessité d'exécution, qui est le complément indispensable aux décisions et la garantie pour les plaideurs, a imposé au législateur communautaire, de réglementer dans le même acte uniforme, les voies par lesquelles tout titre exécutoire (de justice ou non) peut être exécutée de manière satisfaisante (?).

Cette exécution est faite soit volontairement par le débiteur condamné à payer ou à restituer ou à délivrer soit elle est faite par le créancier contre la volonté du débiteur en vertu de l'acte uniforme et consiste soit à rendre ses biens indisponibles pour lui mettre la pression (saisie conservatoire), soit à les vendre ou à se les attribuer (saisie afin d'exécution).

Ces saisies portent tant sur les biens mobiliers que les biens immobiliers du débiteur et obéissent toutes à des règles générales communes et à des règles spéciales à chacune d'elles.

Titre préliminaire : Règles communes à toutes les saisies

Qu'elle soit immobilière ou mobilière, conservatoire ou afin d'exécution, toute saisie, suivant l'acte uniforme, obéit à des règles communes relativement aux acteurs impliqués ou intéressés, aux créances et aux biens saisis.

Ces règles sont édictées par les articles 28 à 53 dudit acte et renferment toutes les conditions d'ouverture de l'exécution forcée ou voie d'exécution et le principe même de la saisie.

Chapitre 1 : Des personnes impliquées dans les saisies

Il s'agit d'abord des principaux intéressés par la procédure de l'exécution forcée, à savoir le créancier et le débiteur, ensuite des tiers à qui la loi ou l'acte uniforme a assigné des missions d'arbitre (l'autorité judiciaire) ou d'exécutant (huissier ou agent d'exécution).

Section 1 : Des principales parties (sujet) à la saisie

A Le créancier

Le créancier au regard de l'article 39 n'est pas l'obligé du débiteur lorsqu'il s'agit de recevoir une partie du paiement. L'acte uniforme donne (confirme) un droit de saisir au créancier, qu'il soit chirographaire ou privilégié ou hypothécaire et ce droit existait déjà dans la législation Ivoirienne hérité du droit civil français (les articles 2092 et 2093 du code civil). Il porte principalement sur tous les biens (il existe des exceptions cf. infra).

Le créancier doit avoir la capacité et le pouvoir de faire la saisie (ce qui exclut les incapables) et agir conformément à la loi et être le bénéficiaire d'un titre exécutoire au sens de l'article 33 de l'acte uniforme.

B Le débiteur saisi

Quant au débiteur, il doit n'avoir pas payé sa créance soit par lui-même soit par personne interposée et ne doit pas être bénéficiaire d'une immunité d'exécution au sens des articles 51 et suivants de l'acte uniforme. Il ne doit pas être bénéficiaire de mesures de grâce (v.art.39 de l'AU) ou objet de procédure d'apurement de passif.

Il peut être dans certains cas le représentant légal et conventionnel du débiteur ou son conjoint.

Section 2 Des acteurs imposés par l'Acte Uniforme

1. Il s'agit des personnes chargées de diligenter l'exécution forcée que sont l'huissier de justice ou l'agent d'exécution et l'Etat. En effet, si l'huissier ou l'agent d'exécution joue un rôle accru et déterminant dans la mise en œuvre des saisies aux frais du débiteur (article 47 et 48 AU), l'acte uniforme met également à la charge de l'Etat l'obligation de prêter son concours à l'exécution forcée sous peine d'engager sa responsabilité et ce en regard de l'article 29 dont l'alinéa 2 dispose même que l'apposition de la formule exécutoire vaut réquisition directe de la force publique.

Le législateur communautaire, contrairement à l'avis de certains auteurs (voir Ndiaw Diouf et Anne Marie Assi-Esso in « *Recouvrement des créances* » n° 103), a bel et bien brisé le monopole de l'huissier tel qu'établi dans l'ancien droit

En outre, en cas de contestations et de difficultés inhérentes à toute procédure, l'acte uniforme donne compétence au juge. Ce dernier, en vertu de (l'article 49) de l'acte uniforme est le président de la juridiction compétente et statue comme en matière d'urgence sur tout litige ou toute demande relative à une mesure d'exécution forcée ou à une saisie conservatoire.

Il peut être sollicité et par les parties principales et par l'huissier de justice (article 48 de A.U).

Sa décision est susceptible d'appel dans les 15 jours de son prononcé (explications sur ce nouveau juge de l'exécution).

N.B. : Le rôle du juge et des parties dans la saisie diminue au profit de l'huissier en matière de conversion de la saisie conservatoire en saisie vente et en saisie attribution et des initiatives. Il s'agit d'une innovation notable qui tend à donner une accélération des procédures d'exécution (art 47et48 AU).

Par ailleurs, le juge de l'exécution, fût-il président du tribunal statuant comme en matière d'urgence obtient avec l'acte uniforme des pouvoirs énormes par rapport à celui qu'il jouait dans l'ancien droit en qualité de juge des référés. En effet, en la forme il use de la procédure de référé et dans le fond il est habilité à trancher toute demande ou litige relatif à une mesure d'exécution forcée ou à une saisie et donc de trancher toutes les contestations qui pourraient s'élever à cette occasion.

Section 3 Le tiers

Selon qu'il s'agit d'une saisie mobilière ou d'une saisie immobilière, le tiers n'a pas la même situation juridique. Cependant, l'acte uniforme a énormément innové en instituant à la charge des tiers des obligations négatives et des obligations positives à savoir :

- une obligation générale d'abstention et
- une obligation de déclarer lorsqu'il est requis (article 38 de l'AU).

Il s'ensuit que le tiers peut engager sa responsabilité en cas de non respect de ses obligations (article 38).

Chapitre 2 : la cause des saisies : la créance

Les articles 31 à 34 exigent des conditions à remplir quant à la créance du saisissant qui est la cause de la saisie.

Cette créance doit être certaine, liquide et exigible (article 31 A.U) pour permettre la saisie vente et la saisie attribution.

La définition de ces caractères à notre avis ne diffère pas de celle du droit commun des obligations (v. supra)

- L'acte uniforme qui consacre l'exigence d'un titre exécutoire en son article 31, donne pour une fois, de manière assez claire, une liste des titres exécutoires à l'article 33 en précisant, en son article 32, que lesdits titres peuvent être exécutoires seulement par provision.

Il s'agit à notre avis d'une disposition conforme au droit positif antérieur.

Cependant les premières applications dudit article 32 par la cour commune de justice et d'arbitrage CCJA a pu faire penser que cet article serait incompatible avec l'application des articles 180, 181 et 214 du code de procédure civile (CCJA arrêt N°002/2001 du 11/10/2001 juris-ohada n°1/2002 p.24).

Il faut espérer que cette jurisprudence ne soit pas constante mais isolée. En effet, l'exigence de l'article 32 de l'acte uniforme n'a pas entendu faire obstacle surtout à l'exercice de la voie de recours que constitue la procédure des articles 180, 181 et 214 prévue par le droit interne procédural Ivoirien. A notre avis cette procédure est bien compatible avec le droit supra national (voir sur ce sujet les contributions de l'honorable bâtonnier DOGUE CHARLES, de la coordination OHADA et le compte rendu de la session de formation des formateurs Magistrats tenue le 17 janvier 2003 à l'Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature à Porto-Novo au Bénin).

Chapitre 3 : L'objet de la saisie : les biens

L'acte uniforme pose le principe selon lequel tous les biens composant le patrimoine du débiteur sont saisissables à l'exception des biens indisponibles et ceux que la loi de chaque Etat Partie a déclaré comme tel. Cette affirmation même si elle confirme le droit positif antérieur va plus loin et permet, en vertu des articles 50 et 52 de l'A U, la saisie des biens du débiteur détenus par un tiers.

Les biens disponibles sont ceux qui ne font pas l'objet de saisie antérieure ou qui ne font pas l'objet de liquidation judiciaire ou qui ne sont pas déclarés insaisissables (article 51) par le législateur des Etats-parties à qui l'acte uniforme laisse ce pouvoir .

Le déroulement des opérations de saisie en vertu des articles 41 à 46 de l'acte uniforme s'effectue tous les jours, sauf les dimanches et les jours fériés pour lesquels il faut une autorisation spéciale du président de la juridiction compétente.

Ces opérations ont lieu à partir de huit heures et avant dix huit heures en l'absence ou en présence de l'occupant du local contenant les biens à saisir.

Les effets des opérations de saisie sont de rendre les biens indisponibles et d'empêcher ainsi le débiteur *encore propriétaire* d'en disposer librement en les prêtant, les aliénant, ou en y constituant des gages ou hypothèques (art36 al 2). De tels actes seraient inopposables comme le prévoit l'ancien droit ivoirien (art 268 du code de procédure civile. Au cas de créance sa prescription est interrompue.

Il convient de rappeler que l'Acte uniforme a posé également le principe de faire supporter les frais de l'exécution forcée par le débiteur qui, par son comportement, en a provoqué le déclenchement.

C'est d'ailleurs pour ces raisons évidentes que l'article 47, alinéa 2 de l'acte uniforme admet des exceptions dans deux cas :

- Frais relatifs aux actes non indispensables ;
- Frais relatifs aux actes accomplis sans titre exécutoire.

L'exécution forcée qui consiste en la saisie des biens meubles et immeubles admet au regard de l'acte uniforme des règles particulières en fonction de l'objet de la saisie.

Ainsi nous avons selon l'objet deux grandes catégories de saisie que sont :

- les saisies mobilières
- les saisies immobilières.

Chacune de ces saisies observe donc des règles particulières

Titre I : Règles relatives aux saisies Mobilières

L'acte uniforme distingue plusieurs saisies mobilières selon que l'exécution forcée vise à conserver les biens mobiliers saisis au profit du créancier ou à les vendre ou à les transférer dans le patrimoine de ce dernier (créancier). Nous avons ainsi les saisies mobilières conservatoires, les saisies vente mobilières et les saisies afin d'exécution.

Chapitre 1 : Les saisies mobilières conservatoires

Elle consiste ou vise à placer les biens du débiteur sous main de justice afin d'empêcher que celui-ci n'en dispose. L'acte uniforme a établi pour toutes les saisies mobilières conservatoires des règles générales communes relativement aux conditions de ces saisies, et aux contestations et incidents pouvant survenir à l'occasion de celles-ci.

Elles sont contenues dans les articles 54 et suivants de l'acte uniforme

Section 1 : Règles générales communes aux saisies mobilières Conservatoires

D'abord, relativement à l'objet, il ressort de l'article 56 de l'acte uniforme que tous les biens corporels ou incorporels du débiteur peuvent faire l'objet de saisie conservatoire. Ensuite selon l'article 54 cette saisie est possible, dès lors que la créance est fondée en son principe : pour comprendre la portée de cette formule il faut se souvenir de la conception de la Cour de Cassation qui, après avoir admis une créance simplement « certaine dans son principe » (Cass. Req 7 avril 1932 D P 1932, I, 105 et Cass. Civ. 18 mars 1941 D A 1941, 178), se contentant seulement d'une simple présomption ou vocation du plaideur à être créancier, a fini par exiger « une créance certaine dans son existence » et ce en raison des graves abus engendrés par la première conception (trop large) et des graves conséquences apparues pour les acteurs économiques (Cass. Civ. 15 avril 1942, S.1943, 1, P.41 et Cass. Civ.7 fév.1974, D. S. 1974, inf rapp. 107).

Il convient de retenir que la première conception ne vaut surtout qu'au cas où le prétendu créancier ne passe pas à l'exécution de sa menace de disposer du bien saisi ou d'en déposséder le saisi. Mieux la jurisprudence a même exigé une certaine urgence. D'autre part et cumulativement ledit article 54 exige que le recouvrement de la créance soit menacé (par ex. par l'insolvabilité volontaire du débiteur ou bien ses difficultés financières non avérées).

L'AU exclut donc les biens immobiliers de la saisie conservatoire.

Pour la créance sous tendue par un titre exécutoire, l'acte uniforme adopte une solution qui est classique c'est-à-dire qu'une autorisation du juge n'est pas nécessaire (article 55 inéa 1^{er} de l'acte uniforme).

Pour le créancier qui n'est pas muni d'un titre exécutoire, les articles 54 et 55 lui imposent d'obtenir préalablement à la saisie, une autorisation judiciaire (du président de la juridiction compétente) dont ils déterminent le domaine et la procédure.

L'acte uniforme, par les dispositions contenues dans l'article 55 alinéa 1 opère une innovation en ce sens que tout en conservant le principe de l'autorisation judiciaire préalable en l'absence de titre exécutoire, dispense les détenteurs de certains documents (qui ne constituent pas des titres exécutoires au sens de l'article 33 de l'acte uniforme), de l'autorisation préalable :

- il s'agit des bénéficiaires de lettre de change acceptée, d'un billet à ordre, d'un chèque dont le défaut de paiement est dûment établi et de loyers dus et impayés après commandement et en vertu d'un bail écrit.

L'autorisation préalable de saisir donnée par le juge précise le montant des sommes pour lesquelles la saisie est autorisée et la nature des biens sur lesquels porte la saisie (article 59). Elle est donnée pour une durée de 3 mois à peine de caducité (art60 AU). Le juge compétent est le juge de l'exécution institué par l'article 49 alinéa1 de l'AUVE. Sa décision est donc désormais susceptible d'appel conformément audit article en son alinéa 2, et dans les quinze jours. (Pb des saisies opérées après 15 jours sans signification)

En outre, l'absence de titre exécutoire préalable impose au saisissant l'obligation d'accomplir, plus tard, dans le mois qui suit la saisie, les formalités nécessaires à l'obtention de ce titre (article 61 de l'AU).

La requête aux d'autorisation de saisie doit contenir, entre autres, la désignation du magistrat compétent, les filiations des parties le montant réclamé, les justificatifs, les biens à saisir, la date et la signature du requérant.

N.B. : L'acte uniforme n'ayant pas prévu la procédure de validation, le saisissant ne dispose en principe que d'une action au fond pour obtenir un titre (CAA n°363 du 17 /03/2000 infra).

Cependant, contrairement à cet arrêt de la Cour d'Appel d'Abidjan n° 363 du 17 mars 2000, juris-ohada n°3 /2002 p.44, notre avis est qu'une éventuelle action en validité ne doit pas être rejetée par la juridiction compétente qui, en cas de fondement sérieux, doit condamner le débiteur et convertir la saisie conservatoire en saisie vente ou en saisie exécution.

Section 2 : Le problème des contestations

Les contestations naissant à l'occasion des saisies conservatoires en principe doivent se faire selon les conditions des articles 54, 55, 59, 60, 61 et 64 qui doivent être rigoureusement remplies car leur violation peut et doit entraîner la mainlevée par la juridiction compétente (article 62 de l'acte uniforme) des mesures d'exécution, en cas d'action en contestation du débiteur. En effet l'article 64 de l'AU donne les mentions que doit contenir le PV de saisie à peine de nullité, à savoir :

- 1)- la mention de l'autorisation de la juridiction compétente ou du titre en vertu duquel la saisie est pratiquée ; ces documents sont annexés à l'acte en original ou en copie certifiée conforme ;
- 2)- les noms, prénoms et domiciles du saisi et du saisissant ou, s'il s'agit de personnes morales, leurs forme, dénomination et siège social ;
- 3)- élection de domicile dans le ressort territorial juridictionnel où s'effectue la saisie si le créancier n'y demeure pas ; il peut être fait, à ce domicile élu, toute signification ou offre ;
- 4)- la désignation détaillée des biens saisis ;
- 5)- si le débiteur est présent, sa déclaration au sujet d'une éventuelle saisie antérieure sur les mêmes biens ;
- 6)- la mention, en caractères très apparents, que les biens saisis sont indisponibles, qu'ils sont placés sous la garde du débiteur ou d'un tiers désigné d'accord parties ou, à défaut par la juridiction statuant en matière d'urgence, qu'ils ne peuvent être ni aliénés ni déplacés, si ce n'est dans le cas prévu par l'article 97 ci-dessous, sous peine de sanctions pénales, et que le débiteur est tenu de faire connaître la présente saisie à tout créancier qui procéderait à une nouvelle saisie sur les mêmes biens ;
- 7)- la mention, en caractères très apparents, du droit qui appartient au débiteur, si les conditions de validité de la saisie ne sont pas réunies, d'en demander la main levée à la juridiction compétente du lieu de son domicile ;

- 8)- la désignation de la juridiction devant laquelle seront portées les autres contestations, notamment celles relatives à l'exécution de la saisie ;
- 9)- l'indication, le cas échéant, des noms, prénoms et qualités des personnes qui ont assisté aux opérations de saisie, lesquelles doivent apposer leur signature sur l'original et les copies ; en cas de refus, il en est fait mention dans le procès verbal ;
- 10) - la reproduction des dispositions pénales sanctionnant le détournement d'objets saisis ainsi que de celles des articles 62 et 63 ci-dessus.

L'article 63 prévoit d'autres contestations relatives à l'exécution de la mesure conservatoire. Cet article, tout en permettant aux juridictions compétentes, de continuer à connaître des incidents classiques relatifs à la réduction ou au cantonnement de la saisie et au concours de saisies, aux actions en revendication ou en distraction, n'a cependant pas établi de règles détaillées et précises sur lesdits incidents.

Par ailleurs, sur les incidents pouvant être soulevés par les tiers, l'article 68 de l'acte uniforme renvoie aux articles 139 à 146 sur les saisies vente.

En plus des règles communes aux saisies mobilières conservatoires, l'acte uniforme, en fonction de la nature du bien meuble à saisir conservatoirement, a édicté des règles particulières.

Chapitre 2 : Règles particulières aux saisies mobilières conservatoires

Section 1 : Les saisies conservatoires de biens meubles corporels

Tout en obéissant aux règles communes des saisies conservatoires, la saisie des biens meubles meublant, des marchandises, des animaux, des véhicules, à l'exception des immeubles par destination, obéit à des règles particulières de procédure selon que le bien se trouve entre les mains du débiteur ou celles des tiers.

Les incidents ou contestations qui ne manquent pas sont également réglés par des dispositions particulières.

A) Saisie des biens en possession du débiteur

Les articles 64 et 66 de l'acte uniforme réglementent la procédure à suivre et les actes à accomplir par l'huissier lorsque les biens sont en possession du débiteur. Ainsi l'huissier ou l'agent d'exécution, avant toute exécution, en rappelant au débiteur son obligation de payer la créance, doit l'amener à lui indiquer les biens faisant l'objet d'une saisie antérieure et à lui communiquer le procès-verbal de cette saisie ; ensuite il dresse un procès-verbal de saisie comportant les 10 mentions conformes aux prescriptions impératives de l'article 64 alinéas 1 à 10 de l'acte uniforme, à peine de nullité.

- L'acte de saisie doit en outre contenir expressément que les biens saisis sont indisponibles et placés sous la garde du débiteur ou d'un tiers.

- Le procès verbal (article 65) de saisie, signé par son auteur, est signifié au débiteur à qui une copie est remise s'il est présent sur les lieux.

En cas d'absence il lui est impartie une huitaine de jours pour informer l'huissier de toute saisie antérieure et lui en communique le PV, s'il y a lieu.

B/ Saisie de biens détenus par les tiers

1 -la Saisie : La lecture de l'article 67 de l'acte uniforme qui renvoie à ses articles 107 à 110 et 112 à 114, fait apparaître que le tiers est tenu, sur invitation de l'agent d'exécution de déclarer les biens qu'il détient pour le compte du débiteur et de l'informer de l'existence ou non de saisies antérieures. L'article 107 al 1 et 2 prévoit les sanctions de son refus de déclaration ou de ses déclarations mensongères (paiement des causes de la saisie et dommages intérêts).

Dans le cas où, les biens à saisir se trouvent dans une autre juridiction alors une autorisation judiciaire spéciale dans cette localité est exigée à l'huissier. Cela ressort du renvoi que fait l'article 67 al 2 à l'article 105 de l'AU.

Ensuite, l'agent dresse le procès-verbal de saisie contenant l'inventaire des biens du débiteur, qu'il signifie à ce dernier dans les huit jours pour lui permettre d'exercer son droit aux contestations, et remet copie au tiers détenteur. Si ce dernier est absent il lui est laissée copie et le PV lui impartit un délai de huit jours pour informer l'agent d'exécution de l'existence ou non de saisies antérieures avec leur p.v. Ce PV de saisie contient à peine de nullité les 13 mentions énumérées par les articles 109 et 110 de l'AU (voir infra p) :

La dénonciation est très formaliste et doit contenir les 3 mentions obligatoires de l'article 67 al 3, 1° à 3°

2. Les incidents et contestations

Ils peuvent ralentir le cours normal de l'exécution : En effet le débiteur, le tiers saisi et d'autres créanciers peuvent agir pour protéger leurs intérêts. Ainsi le débiteur peut ester en justice pour obtenir la main levée (art 62 et 63 AU ou pour un cantonnement ou une réduction (art 63 al 2). Le tiers détenteur peut se prévaloir d'un droit de rétention et en informer l'agent d'exécution par LRAR ou tout moyen laissant trace écrite ou par déclaration lors de la saisie (art 114 al 1°) : le créancier a alors un mois pour contester ce droit du créancier sauf à laisser réputer fondé ce droit de rétention.

Tout tiers peut aussi agir en revendication (après la vente) ou en distraction (avant la vente). En cas de concours de saisie, l'article 74 AU impose au 2° ou nouveau saisissant de signifier une copie du PV de sa saisie à chacun des créanciers dont les diligences sont antérieures à la sienne et en cas de saisie vente la leur signifie (art 74 al 2). Dans le droit antérieur la saisie sur saisie ne vaut de sorte que le saisissant suivant se contentait d'un simple PV de récolement destiné à prendre en compte les biens non encore saisis et la première saisie. Avec l'acte uniforme le 2° saisissant fait une véritable deuxième saisie conservatoire sur PV et cela a deux avantages :

- chaque saisie est indépendante et la signification des PV successifs aux saisissants antérieurs va entraîner la jonction des procédures
- les nouvelles saisies n'ont pas nécessairement besoin des autres PV pour leur validité quoi qu'il arrive à la première saisie.

Lorsque les délais de contestation impartis au débiteur sont épuisés, l'huissier ou l'agent d'exécution, ayant obtenu un titre exécutoire, en vertu de l'article 69 de l'acte uniforme, établit un acte de conversion de la saisie conservatoire en saisie vente. C'est une grande innovation.

A cet effet ledit article 69 dispose que « muni d'un titre exécutoire constatant l'existence de sa créance, le créancier signifie au débiteur un acte de conversion en saisie vente qui contient à peine de nullité :

- 1) Les noms, prénoms et domiciles du saisi et du saisissant, ou, s'il s'agit de personnes morales, leur forme, dénomination et siège social ;
- 2) La référence au procès-verbal de saisie conservatoire ;
- 3) Une copie du titre exécutoire sauf si celui-ci a déjà été communiqué dans le procès-verbal de saisie, auquel cas il est seulement fait mention ;
- 4) Le décompte distinct des sommes à payer, en principal, frais et intérêts échus, ainsi que l'indication du taux d'intérêt ;
- 5) Un commandement d'avoir à payer cette somme dans un délai de huit jours, faute de quoi il sera procédé à la vente des biens saisis.

La conversion peut être signifiée dans l'acte portant signification du titre exécutoire. Si la saisie a été effectuée entre les mains d'un tiers, une copie de l'acte de conversion est dénoncée à ce dernier. Pour ce faire le créancier doit nécessairement être en possession du titre exécutoire.

L'innovation importante qui mérite d'être soulignée est la substitution de l'acte de conversion à l'ancienne instance en validité que connaît l'ancien droit Ivoirien. Cette substitution à notre sens n'emporte pas une interdiction formelle d'une éventuelle instance en validité (cf. supra).

C : De certaines saisies conservatoires spéciales de meubles corporels

Par ailleurs, l'acte uniforme tout en maintenant et réglementant expressément et spécialement certaines saisies comme la saisie foraine et la saisie revendication, a gardé le silence quand aux saisies gagées.

Il convient à cet effet de noter que les saisies foraines, qui visent les biens de personnes non domiciliés sur le territoire où l'exécution forcée est entreprise, et la saisie revendication obéissent aux règles de saisies conservatoires de meubles corporels et à des règles particulières contenues dans les articles 73 et 227 à 235 de l'acte uniforme.

1- La saisie foraine consiste pour le créancier à mettre sous main de justice les biens mobiliers corporels d'un débiteur « forain ». L'appellation vient du fait que le débiteur n'a pas de domicile fixe ou du fait que son domicile est à l'étranger ; c'est une saisie conservatoire, donc l'autorisation du juge s'impose, celui du domicile du créancier. Le créancier est gardien ou il en est établi un contrairement aux règles normales de l'article 36 al.1°

Pour la suite, si le débiteur ne paie pas le créancier fait procéder à la conversion selon le droit Ohada en saisie vente après avoir obtenu un titre exécutoire

2. La saisie revendication permet au titulaire d'un droit de suite sur un bien meuble corporel de le faire placer sous main de justice pour obtenir, après conversion, la remise et non la vente, en exécution d'une obligation de faire et non une obligation de payer. Elle est réglementée par les articles 227 et suivants de l'A U et nécessite pour le créancier démuné de titre exécutoire une autorisation du juge.

Cette saisie conservatoire est utile lorsque le saisissant n'a pas de titre exécutoire ordonnant la remise définitive du bien, et dans l'attente de cette remise ou de la décision de remise. Lorsque cette condition est remplie alors il est procédé conformément à l'article 231 de l'AU (cf. infra p 43).

Section 2 la saisie conservatoire de biens meubles incorporels

L'acte uniforme distingue au niveau des saisies mobilières incorporelles la saisie conservatoire de créances et la saisie de droit d'associés et des valeurs mobilières. Il s'agit d'une importante innovation opérée par l'acte uniforme par rapport à la législation Ivoirienne antérieure qui ne connaissait point une telle réglementation.

A/ La saisie conservatoire de créance

Elle est régie par les articles 77 à 84 de l'acte uniforme outre les articles 54 et 55 (pour les règles communes). Cette saisie implique trois personnages et deux sortes de créance, à savoir :

- le créancier saisissant, le débiteur saisi et le tiers saisi d'une part et la créance du créancier saisissant et la créance du débiteur contre le tiers saisi d'autre part;
- La créance du créancier est la cause de la saisie de la créance du débiteur, et cette dernière donc en est l'objet.

L'opération de saisie consiste, pour le créancier muni d'un titre exécutoire ou d'une autorisation du juge, à faire établir par un huissier ou l'agent d'exécution, un exploit avec un contenu conforme aux six exigences impératives de l'article 77 de l'acte uniforme.

Cet acte est ensuite signifié au tiers saisi et dénoncé au débiteur.

En effet cet article 77 dispose que « le créancier procède à la saisie au moyen d'un acte d'huissier ou d'agent d'exécution signifié au tiers en respectant les dispositions des articles 54 et 55 ci-dessus (à lire).

Cet acte de saisie contient à peine de nullité :

- 1) L'énonciation des noms, prénoms et domicile du débiteur et du créancier saisissant ou, s'il s'agit de personnes morales, leur dénomination, forme et siège social ;
- 2) L'élection de domicile dans le ressort territorial juridictionnel où doit être pratiquée la saisie si le créancier n'y demeure pas ; il peut être fait, à ce domicile élu, toute signification ou offre ;
- 3) L'indication de l'autorisation de la juridiction ou du titre en vertu duquel la saisie est pratiquée ;

- 4) Le décompte des sommes pour lesquelles la saisie est pratiquée ;
- 5) La défense faite au tiers de disposer des sommes réclamées dans la limite de ce qu'il doit au débiteur ;
- 6) La reproduction des dispositions du 2^{ème} alinéa de l'article 36 ci-dessus et de celles de l'article 156 ci-après ».

La saisie conservatoire peut être contestée par le débiteur, le tiers ou les autres créanciers pour avoir la mainlevée, le cantonnement et la réduction ou faire valoir un droit de rétention ou de propriété et de concours de saisie (art 74 al. 1 et 2 AU)

La saisie conservatoire de créance, en présence d'un titre exécutoire, lorsque les contestations sont épuisées, et que le débiteur ne s'exécute pas, est convertie en saisie attribution et l'acte de conversion est signifié au tiers par le créancier en vertu de l'article 82 de l'acte uniforme qui impose cinq mentions à l'acte de conversion et une copie est signifiée au débiteur qui dispose de 15 jours pour élever ses contestations contre cet acte.

Ces cinq mentions sont :

- 1) les noms, prénoms et domiciles du saisi et du saisissant ou, s'il s'agit de personnes morales, leurs formes, dénomination et siège social ;
- 2) la référence au procès verbal de saisie conservatoire ;
- 3) la copie du titre exécutoire sauf si celui-ci a déjà été communiqué lors de la signification du procès verbal de saisie, auquel cas il est seulement mentionné ;
- 4) le décompte distinct des sommes dues en principal, frais et intérêts échus ainsi que l'indication du taux des intérêts ;
- 5) une demande de paiement des sommes précédemment indiquées à concurrence de celles dont le tiers s'est reconnu ou a été déclaré débiteur.

Le paiement ne peut alors intervenir qu'au terme de ces 15 jours sauf si le débiteur déclare par écrit ne pas soulever de contestation (art83 al2 et4)

L'acte de conversion emporte attribution immédiate de la créance au profit du saisissant (art 82 al 2) et le paiement se fait entre les mains du créancier ou celles de son mandataire spécial (art 84 AU) ou d'un séquestre (art84 et 166 AU)

B/ La saisie conservatoire des droits d'associés et des valeurs mobilières (articles 85 à 90)

L'instauration de cette saisie par l'acte uniforme constitue une réelle innovation en Côte d'Ivoire ou elle n'existait pas. Elle permet de rendre donc indisponible d'une part les titres sociaux émis par les sociétés en contre partie des apports faits par les associés (action ou parts sociales) et d'autre part les valeurs mobilières des sociétés anonymes.

Que le titre soit en possession du débiteur lui-même ou entre les mains d'un tiers, la saisie conservatoire comporte un seul, ou deux actes (procès verbaux).

La saisie en effet consiste pour le créancier saisissant à saisir par voie d'huissier ou agent d'exécution, soit entre les mains de la société émettrice soit entre celles du mandataire chargé de gérer ou de conserver les titres et ce par exploit comportant les six

dispositions contenues dans l'article 237 de l'acte uniforme sous réserve du 3) : ledit article dispose en effet que l'acte de saisie contient à peine de nullité :

- 1) les noms, prénoms et domiciles du débiteur et du saisissant ou, s'il s'agit des personnes morales, leurs forme, dénomination et siège social ;
- 2) l'élection de domicile dans le ressort territorial juridictionnel où s'effectue la saisie si le créancier n'y demeure pas ; il peut être fait, à ce domicile, élu, toute signification ou offre ;
- 3) l'indication du titre exécutoire en vertu duquel la saisie est pratiquée ;
- 4) le décompte des sommes réclamées en principal, frais et intérêts échus, ainsi que l'indication du taux des intérêts ;
- 5) l'indication que la saisie rend indisponibles les droits pécuniaires attachés à l'intégralité des parts ou valeurs mobilières dont le débiteur est titulaire ;
- 6) la sommation de faire connaître, dans un délai de huit jours, l'existence d'éventuels nantissements ou saisies et d'avoir à communiquer au saisissant copie des statuts.

La saisie est ensuite dénoncée dans les 08 jours au débiteur par un autre acte ou exploit de dénonciation conforme à l'article 86 alinéa 1^{er}, qui dispose que « Dans un délai de huit jours à peine de caducité, la saisie conservatoire est signifiée au débiteur par un acte, qui contient à peine de nullité :

- 1) la copie de l'autorisation de la juridiction ou du titre en vertu duquel la saisie est pratiquée ;
- 2) copie du procès verbal de saisie ;
- 3) la mention, en caractères très apparents, du droit qui appartient au débiteur, si les conditions de validité de la saisie ne sont pas réunies, d'en demander la main levée à la juridiction du lieu de son domicile ;
- 4) la désignation de la juridiction devant laquelle seront portées les autres contestations, notamment celles relatives à l'exécution de la saisie ;
- 5) l'élection de domicile dans le ressort territorial juridictionnel où s'effectue la saisie si le créancier n'y demeure pas ; il peut être fait, à ce domicile élu, toute signification ou offre ;
- 6) la reproduction des articles 62 et 63 ci-dessus.

Après la saisie, s'il n'y a pas de main levée pour contestations et que le débiteur ne paie pas, le créancier muni d'un titre exécutoire, en application des nouvelles règles sur la conversion n'a plus besoin d'une instance en validité mais se contentera d'un acte de conversion établi par huissier conformément aux prescriptions de l'article 88 alinéa 1^{er} de l'acte uniforme qui sont au nombre de sept mentions.

Cet article dispose que « Muni d'un titre exécutoire constatant l'existence de sa créance, le créancier signifie au débiteur un acte de conversion en saisie vente qui contient, à peine de nullité :

- 1) Les noms, prénoms et domiciles du saisi et du saisissant ou, s'il ne s'agit de personne morale, leur forme, dénomination et siège social ;
- 2) La référence au procès-verbal de saisie conservatoire ;
- 3) La copie d'un titre exécutoire sauf si celui-ci a déjà été communiqué lors de la signification du procès-verbal de saisi, auquel cas il est seulement mentionné ;
- 4) Le décompte distinct des sommes à payer au principal, frais et intérêts échus, ainsi que l'indication du taux des intérêts ;

- 5) Un commandement d'avoir à payer cette somme, faute de quoi il sera procédé à la vente des biens saisis ;
- 6) L'indication en caractères très apparents, que le débiteur dispose d'un délai d'un mois pour procéder à la vente amiable des valeurs saisies dans les conditions prescrites par les articles 115 à 119 ;
- 7) La reproduction des articles 115 à 119 » de l'acte uniforme.

Cet acte est signifié au débiteur par le créancier qui en signifie également copie au tiers saisi.

Quant au créancier non muni de titre exécutoire il doit recouvrer à une instance au fond ou accomplir les formalités nécessaires à l'obtention d'un titre exécutoire avant de vendre ces droits.

Cette saisie conservatoire devient alors une **saisie vente** suivant en cela les règles de l'article 90 de l'acte uniforme qui renvoie aux articles 240 à 244 pour la rédaction du cahier de charges. Ce cahier contient les statuts de la société, et tous les documents nécessaires pour apprécier la valeur des droits mis en cause par l'effet de la saisie.

Le cahier est notifié à la société qui informe ses associés, tandis qu'une sommation est servie simultanément aux autres créanciers, les appelant à prendre connaissance dudit cahier chez l'huissier chargé de la vente.

Des contestations peuvent être élevées dans un délai de 15 jours à un mois avant la date de la vente, relativement à la validité formelle des actes accomplis. Des actions en distraction des tiers précédemment propriétaires et des actions en main levée du débiteur ou en nullité contre une saisie injustifiée et sans fondement, peuvent être exercées par leur titulaire.

Chapitre 3 ; Les règles relatives aux saisies afin d'exécution

Section 1 : Les saisies ventes mobilières

L'acte uniforme désigne désormais la saisie-exécution sous le terme ou vocable de saisie vente.

Même si cette saisie ne fait pas l'objet d'une définition par l'acte uniforme, il convient de faire remarquer que le droit communautaire conserve l'essentiel des caractéristiques de l'ancienne saisie exécution mais apporte des innovations notables au niveau des conditions, de la procédure et des incidents qui apparaissent.

L'acte uniforme distingue également entre la saisie vente générale ou de droit commun et la saisie de récoltes sur pieds qui est une saisie vente particulière.

Sous section 1 : Saisie vente de meubles corporels

L'article 91 de l'acte uniforme énonce les conditions d'ouverture et la procédure de saisie vente.

Il dispose que « tout créancier muni d'un titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible peut, après signification d'un commandement, faire procéder à la saisie et à

la vente des biens meubles corporels appartenant à son débiteur, qu'ils soient ou non détenus par ce dernier, afin de se payer sur le prix.

Tout créancier remplissant les mêmes conditions peut se joindre aux opérations de saisie par voie d'opposition ».

Cette saisie porte uniquement sur les biens meubles corporels. Ce qui exclut les créances et les sommes d'argent et les biens immobiliers.

Parag 1 : Conditions d'ouverture de la saisie vente

L'article 91 de l'acte uniforme exige d'une part un titre exécutoire et d'autre part un commandement préalable.

Le titre exécutoire peut être identifié en se référant à l'article 33 de l'acte uniforme (lire l'article 33).

Le commandement préalable est un acte par lequel l'huissier ou l'agent d'exécution, à la requête du créancier bénéficiaire du titre exécutoire, signifie ledit titre au débiteur et le met en demeure de payer la sommes mentionnée dans l'exploit ou l'acte dans un délai de 8 jours sous peine d'y être contraint par des voies de droit.

Ce commandement préalable est différent de la saisie elle-même. Il la précède et la prépare mais est soumis à des mentions obligatoires nombre de quatre, pour produire des effets (article 92 et 93 de l'acte uniforme).IL fait courir les prescriptions et les intérêts

Le défaut de commandement n'est pas expressément sanctionné de nullité ; donc l'omission de l'agent d'exécution sera sanctionne par la mise en œuvre de sa responsabilité professionnelle à la condition pour celui qui l'invoque de rapporter la preuve d'un préjudice (créancier ou débiteur).

Parag 2 : La saisie proprement dite

Elle est opérée soit entre les mains du débiteur soit entre les mains d'un tiers et le tout peut être suivi ou non de contestations. Les articles 91 et 95 posent et renforcent le principe que tous les biens meubles corporels saisissables du débiteur peuvent faire l'objet d'une saisie vente tout comme ceux qui ont déjà fait l'objet de saisie conservatoire, que ces biens soient détenus par le débiteur ou par des tiers.

Cependant certains biens déclarés insaisissables par les textes Ivoiriens demeurent tels. En outre certains sujets de droit ne peuvent faire l'objet de saisie vente (ils bénéficient de l'immunité d'exécution)

A – La Saisie Vente pratiquée entre les mains du débiteur.

Lorsque la saisie vente est opérée sur des biens détenus par le débiteur, l'huissier procède à des formalités préalables avant d'établir le procès-verbal de saisie vente. Au titre des formalités préalables, l'huissier réitère oralement la demande de paiement au débiteur saisi et l'informe de l'obligation qu'il a de révéler l'existence éventuelle d'une saisie antérieure (Art. 99 A.U).

Enfin, il lui rappelle verbalement le contenu des mentions relatives à l'indisponibilité des biens saisis et le délai d'un mois dont il dispose pour procéder à la vente amiable des biens saisis (Art 101 A.U).

Après ces formalités non écrites, l'huissier ou l'agent d'exécution établit un procès verbal de saisie vente où il dresse un inventaire des biens à saisir ou un procès verbal de carence (Art. 96 A.U) ;

S'il trouve des biens saisissables, son acte de saisie vente contient les mentions énumérées par les articles 100 et 101 de l'Acte Uniforme qui sont au nombre de **douze** à savoir :

- 1) les noms, prénoms et domiciles du saisi et du saisissant ou, s'il s'agit de personnes morales, leurs forme, dénomination et siège social ; l'élection éventuelle de domicile du saisissant ;
- 2) la référence au titre exécutoire en vertu duquel la saisie est pratiquée ;
- 3) la mention de la personne à qui l'exploit est laissé ;
- 4) la désignation détaillée des objets saisis ;
- 5) si le débiteur est présent, la déclaration de celui-ci au sujet d'une éventuelle saisie antérieure des mêmes biens ;
- 6) la mention, en caractères très apparents, que les biens saisis sont indisponibles, qu'ils sont placés sous la garde du débiteur, qu'ils ne peuvent être ni aliénés ni déplacés, si ce n'est dans le cas prévu par l'article 97 ci-dessus, sous peine de sanctions pénales, et que le débiteur est tenu de faire connaître la présente saisie à tout créancier qui procéderait à une nouvelle saisie des mêmes biens ;
- 7) l'indication, en caractères très apparents, que le débiteur dispose d'un délai d'un mois pour procéder à la vente amiable des biens saisis dans les conditions prévues par les articles 115 à 119 ci-après ;
- 8) la désignation de la juridiction devant laquelle seront portées les contestations relatives à la saisie vente ;
- 9) l'indication, le cas échéant, des noms, prénoms et qualités des personnes qui ont assisté aux opérations de saisie, lesquelles devront apposer leur signature sur l'original et les copies ; en cas de refus, il en est fait mention dans le procès verbal ;
- 10) la reproduction des dispositions pénales sanctionnant le détournement d'objets saisis ainsi que de celles des articles 115 à 119 ci-après ;
- 11) la reproduction des articles 143 à 146 ci-après ;
- 12) si le débiteur est présent aux opérations de saisie, l'huissier ou l'agent d'exécution lui rappelle verbalement le contenu des mentions des 6) et 7) de l'article précédent. Il lui rappelle également la facilité qui lui est ouverte de procéder à la vente amiable des biens saisis dans les conditions prescrites par les articles 115 à 119 ci-après.

Il est fait mention de ces déclarations dans le procès verbal de saisie, une copie de ce procès verbal portant les mêmes signatures que l'original est immédiatement remise au débiteur ; cette remise vaut signification.

Il peut utiliser la photographie.

L'acte de saisie est signifié au débiteur saisi par la remise immédiate à ce dernier d'une copie du procès-verbal de saisie (alinéa 2 de l'article 1001 de l'A.U).

Dès cet instant la saisie vente rend les biens saisis indisponibles même si ceux-ci continuent d'appartenir au débiteur et d'être utilisés (sauf pour les biens consommables, véhicule terrestre à moteur et les sommes d'argent qu'il faut consigner).

En cas de contestations, le débiteur a un délai de 15 jours pour saisir la juridiction compétente comme cela est obligatoirement indiqué au procès-verbal de saisie (Art. 104 Al. 4 de l'A.U).

Lorsque les contestations sont épuisées ou lorsqu'elles n'existent pas, les sommes saisies sont immédiatement versées au créancier saisissant en déduction de la créance réclamée (Art. 104 Al. De l'A.U).

B – La Saisie Vente opérée entre les mains du tiers détenteur.

L'article 105 de l'Acte Uniforme impose que le créancier saisissant soit muni d'une autorisation de la juridiction du lieu où sont situés les biens à saisir, lorsque la saisie vente est pratiquée dans les locaux d'habitation du tiers détenteur ;

Ainsi, muni de cette autorisation (éventuelle) l'huissier ou l'agent d'exécution (AE) présente au tiers détenteur le commandement de payer déjà signifié au débiteur depuis une huitaine de jours (Art. 106 al 1^{er}) et l'invite à déclarer les biens qu'il détient pour le compte du débiteur saisi en indiquant ceux qui auraient fait l'objet d'une saisie antérieure (Art. 107 al. 1^{er}). Cette déclaration peut être positive ou négative et donner lieu soit au procès verbal de l'article 108 soit à un acte contenant l'inventaire de ces biens, établi conformément aux articles 109 al 1^{er} et 110 al. 1^{er} de l'A.U. qui exigent treize mentions obligatoires.

- 1) la référence du titre en vertu duquel la saisie est pratiquée ;
- 2) la date de la saisie, les noms, prénoms et domicile du saisissant ou, s'il s'agit d'une personne morale, ses formes, dénomination et siège social ; l'élection éventuelle de domicile ;
- 3) les noms, prénoms et domicile du débiteur ou, s'il s'agit d'une personne morale ses formes, dénomination et siège social ;
- 4) la mention des noms, prénoms et domicile du tiers ;
- 5) la déclaration du tiers et, en caractères très apparents, l'indication que toute déclaration inexacte ou mensongère l'expose à être condamné au paiement des causes de la saisie sans préjudice d'une condamnation à des dommages intérêts ;
- 6) la désignation détaillée des biens saisis ;
- 7) la mention, en caractères très apparents, que les objets saisis sont indisponibles, qu'ils sont placés sous la garde du tiers, qu'ils ne peuvent être ni aliénés ni déplacés, si ce n'est dans le cas prévu par l'article 97 ci-dessus sous peine de sanctions pénales et que le tiers est tenu de faire connaître la présente saisie à tout créancier qui procéderait à une saisie sur les mêmes biens ;
- 8) la mention que le tiers peut se prévaloir de ses droits sur les biens saisis, par déclaration ou par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen laissant trace écrite adressée à l'huissier ou à l'agent d'exécution du créancier saisissant ;
- 9) l'indication que le tiers peut faire valoir ses droits sur les biens saisis, par déclaration ou par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen laissant trace écrite adressée à l'huissier ou à l'agent d'exécution du créancier saisissant ;
- 10) la désignation de la juridiction devant laquelle seront portées les contestations relatives à la saisie vente ;
- 11) l'indication, le cas échéant, des noms prénoms et qualités des personnes qui ont assisté aux opérations de saisie, lesquelles doivent apposer leur signature sur

- l'original et sur les copies ; en cas de refus, il en est fait mention dans le procès verbal ;
- 12) la reproduction des dispositions pénales sanctionnant le détournement d'objets saisis ;
- 13) si le tiers est présent aux opérations de saisie, l'huissier ou l'agent d'exécution lui rappelle verbalement le contenu des mentions des 5), 7) et 8) de l'article 109 ci-dessus. Il est fait mention de cette déclaration dans le procès verbal. Une copie du procès verbal de saisie portant les mêmes signatures que l'original lui est immédiatement remise ; cette remise vaut signification.

Lorsque le tiers n'a pas assisté aux opérations de saisie, la copie du procès verbal de saisie lui est signifiée en lui impartissant un délai de huit jours pour qu'il porte à la connaissance de l'huissier ou de l'agent d'exécution l'existence d'une éventuelle saisie antérieure sur les mêmes biens et qu'il lui en communique le procès verbal.

N.B : *Les douze premières mentions édictées sont prescrites à peine de nullité.*

Ensuite, une copie de l'acte de saisie ainsi pratiquée est signifiée en vertu de l'article 111 AU, au débiteur dans les huit jours à titre de dénonciation : ledit acte doit informer le débiteur de son droit de vendre à l'amiable les biens saisis dans les conditions édictées par les articles 115 à 119 de l'A.U qui sont reproduits intégralement dans ledit acte de signification du débiteur.

Par ailleurs, l'article 106 de l'A.U permet, dans le cas où le créancier saisissant détient légitimement des biens appartenant à son débiteur saisi, à celui-là de pratiquer une saisie sur soi-même en respectant la procédure indiquée aux articles 107 à 110 de l'A.U. Il peut aussi exercer un droit de rétention (art41 A U Sûretés).

C- L'effet de la Saisie Vente.

L'innovation apportée par l'acte uniforme en cette matière est de donner l'opportunité au débiteur de choisir entre la vente amiable et la vente forcée de ses biens saisis.

- La vente amiable (Art. 115 à 119 de l'A.U) consiste pour le débiteur à procéder en toute discrétion, à la vente de ses biens ; Cette possibilité lui évite toute publicité de ses difficultés financières (Art. 115 de l'A.U).La vente amiable permet souvent une meilleure vente.

Pour ce faire, il dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification qui lui est faite du procès verbal ou de l'acte de saisie. Les biens restent indisponibles et ne peuvent être déplacés que contre consignation du prix de vente. En cas d'échec, l'huissier procède à l'enlèvement des biens afin de les vendre aux enchères publiques.

Quant à la vente forcée qui est la conséquence de l'échec de la vente amiable, elle se fait aux enchères publiques par un auxiliaire de justice et dans un lieu à même de « minimiser » les frais et de « maximiser » les produits. Elle est réglementée par les articles 120 à 129 AU et donne lieu à une publicité & (art121 al4) par l'apposition de placards et des annonces de presse, au marché et à la mairie.

L'article 124 permet avant la vente, d'accomplir la formalité d'accomplir la formalité préalable de vérification de la consistance et la nature des biens par pv de récolement. Ce pv contient donc l'énumération des biens dégradés ou manquants.

La vente est extrajudiciaire, faite par un auxiliaire désigné selon les règles étatiques (art 120 AU) et l'adjudication est faite au lieu de vente au plus offrant qui en paie le prix au comptant. Un pv d'adjudication est alors établi (art 127 AU)

Les contestations relatives aux mains levées, à la réduction, au cantonnement, au concours de créanciers, à la distraction ou revendication ressortent de la compétence de la juridiction du Président du Tribunal (Art 49 et 129 de l'A.U).

D - Les incidents de la vente

Ils peuvent être soulevés par les parties ou des tiers

- le débiteur saisi peut demander la main levée amiable en cas de compensation, d'une prescription de la dette, de sûretés et d'appartenance du bien à un tiers (art 143 AU)
- d'autres créanciers peuvent venir en opposition (art 130 AU) par un autre véritable acte de saisie différent du simple récolement à savoir soit une saisie adjonction soit une saisie complémentaire (extension de la première saisie à d'autres biens art 131 al2, 132 al 3 et 133 al 1^o). La vente intervient après l'expiration du délai de la vente amiable. L'opposition a pour effet d'entraîner une jonction des procédures de poursuite mais le premier saisissant détient la direction des poursuites. La nullité de la première ne saurait cependant entraîner celle des autres saisies ultérieures, sauf en cas d'irrégularité dans le déroulement des opérations de saisie, mais jamais sur la saisie complémentaire.

Lorsque le premier saisissant est défaillant à la vente, tout créancier opposant a vocation à être subrogé automatiquement à ce dernier après une sommation restée infructueuse d'avoir dans le délai de huit jours à procéder aux formalités utiles.

Les créanciers admis à faire valoir leur droit sur la vente sont le premier saisissant les opposants connus avant le récolement et les saisissants conservatoires qui ont procédé à la conversion en saisie vente après la formalité du titre exécutoire (art 138 AU). Quant aux tiers, ils peuvent agir en distraction ou en revendication.

Parag 3 : Cas particulier de la saisie de récoltes sur pieds.

Il s'agit d'une saisie de biens particuliers qui a toujours existé dans le droit positif ivoirien avant l'avènement de l'acte uniforme sous le nom de saisie brandon (Articles 371 à 377 du Code de Procédure Civile de Côte d'Ivoire).

Son maintien dans la législation Communautaire peut s'expliquer par le caractère agraire ou agricole de nos économies nationales. La saisie des récoltes sur pieds est réglementée par les articles 147 à 152 de l'A.U ; ces articles ont édicté des règles spécifiques en plus de celles applicables en matière de saisie vente. Elles sont relatives aux conditions d'ouverture et à la procédure de saisie même.

A – Conditions d'ouverture de la saisie des récoltes.

Elles sont relatives d'abord à l'objet de la saisie qui ne peut porter que sur les récoltes et les fruits lorsqu'ils sont sur pieds. Et, malgré leur nature immobilière, l'Acte Uniforme va considérer l'objet de la saisie (récoltes et fruits sur pieds proche de la maturité)

comme un bien meuble par anticipation et ce, surtout en raison de ce qu'il est périssable.

Ensuite, le saisissant n'est autre que le créancier de la personne qui a droit aux fruits, c'est à dire le propriétaire de la récolte qui peut être différent du propriétaire du fonds. Par ailleurs, les fruits et récoltes ne peuvent faire l'objet de saisie que lorsqu'ils existent et dans un délai de six semaines avant la maturité.

B - La procédure de saisie.

L'acte Uniforme dispose (art 148 al 1°) qu'à peine nullité le procès-verbal de saisie est établie conformément aux dispositions de son articles 100 à l'exception du 4^{ème} dont les dispositions sont remplacées par la description du terrain où sont situées les récoltes, avec sa contenance, sa situation et l'indication de la nature des fruits.

Ce procès-verbal de saisie, signé du maire ou du chef de l'unité administrative, destinataire d'une copie, contient la désignation du débiteur saisi en qualité de gardien ; ce gardien peut être désigné contradictoirement par le Juge sur demande du saisissant (Art. 149).

Après la saisie, l'Acte Uniforme ayant implicitement écarté en la matière la vente amiable, l'huissier procède à la publicité préalable de la vente qui doit être annoncée par des affiches apposées à la Mairie ou aux endroits en tenant lieu et au marché le plus proche du lieu des récoltes.

Ces affiches doivent contenir les jour, heure et lieu de la vente, la situation des récoltes ainsi que leur nature et doivent être constatées comme en matière de saisie vente (c'est-à-dire apposées à la mairie du domicile ou lieu où demeure le débiteur, au marché voisin, au lieu de vente, ou annonce par voie de presse).

Cette publicité doit être terminée au moins 15 jours avant la date fixée pour la vente qui est faite conformément aux dispositions des articles 120 de l'A.U. c'est-à-dire aux enchères publiques.

Ainsi, avant la vente, l'agent d'exécution ou l'huissier vérifie la consistance des récoltes, leur état (s'il y a des pertes), en fait mention au procès-verbal de constat ; Ensuite, il est procédé à l'adjudication au plus offrant après les trois (03) criés et l'huissier en dresse procès-Verbal et les fruits et récoltes sont remis au créancier en paiement de sa créance.

Contrairement à la législation ivoirienne tout comme celles des Etats-parties, l'A.U fait une distinction entre la saisie vente de meubles corporels et assimilés (saisie de récoltes sur pied) que nous venons d'exposer et la saisie vente de meubles incorporels portant sur des droits d'associés et les valeurs mobilières qu'il convient d'exposer ici brièvement.

Sous section 2 : La saisie vente de droit d'associés et des valeurs mobilières (Articles 236 à 245 de l'A.U).

La saisie de ces droits et valeurs a déjà fait l'objet d'exposé dans nos précédents développements au niveau du droit commun des saisies vente mobilières (Art. 85 à 90 de l'A.U). Mais en plus de ces règles, l' A.U innove en réglementant, de manière précise et particulière, les saisies vente des droits d'associés et des valeurs mobilières qui sont des biens meubles incorporels.

Une telle saisie qui obéit avant tout aux conditions générales relatives à l'exigence d'une créance certaine liquide et exigible, sou tendue par un titre exécutoire, doit respecter une procédure particulière qui peut cependant souffrir également de contestations et d'incidents : Elle met au prise trois acteurs et se déroule en quatre phases.

Parag 1 – La procédure de saisie des titres et valeurs.

Elle commence par un commandement préalable de payer servi au débiteur saisi par le créancier saisissant, une huitaine de jours avant l'établissement de l'acte de saisie.

Cet acte procède à la saisie entre les mains du tiers détenteur qui est la société ou la personne morale émettrice ou le mandataire chargé de conserver ou de gérer les titres et valeurs.

L'acte de saisie contient les mentions obligatoires énumérées à l'article 237 ; elles sont au nombre de six et relatives à l'identité des parties, leur élection de domicile, l'indication de l'indisponibilité qui frappe les droits saisis, la sommation de faire connaître sous huitaine les autres sûretés grevant les titres ou valeurs et la communication les statuts :

Cette saisie ainsi opérée rend indisponibles les droits pécuniaires attachés à ces parts sociales.

Ensuite, le créancier saisissant signifie cette saisie au débiteur saisi dans les huit jours qui la suivent par un exploit de dénonciation établi par l'huissier ou l'agent d'exécution conformément aux exigences de l'article 238. Une fois la saisie consommée sans contestations (elles sont possibles infra), il est procédé à la vente, précédée d'une publicité faite principalement par voie de presse, comme en matière immobilière (Art. 243 al 1^{er} de l'A.U), quinze jours à un mois avant (ladite vente) ; cette information est portée à la connaissance des parties par la voie de la notification (Art. 243 al. 2).

Un cahier des charges est rédigé qui contient les statuts, le rappel de la procédure antérieure et tout document nécessaire à l'appréciation de la consistance et de la valeur des droits mis en vente.

Tout intéressé peut formuler des observations sur le cahier des charges dans le délai de deux mois à compter de la notification de la copie du cahier des charges à la société (Art. 242 al. 3).

La vente peut être opérée à l'amiable dans le délai d'un mois de la dénonciation et à défaut de ce choix par le débiteur, la vente forcée est effectuée sous forme l'adjudication à la demande du créancier, de sorte que les droits d'associés et les valeurs mobilières sont remis au dernier enchérisseur déclaré adjudicataire.

Cette procédure peut cependant connaître d'énormes difficultés si les intéressés provoquent des incidents ou agissent en contestations.

Parag 2 - Les incidents et contestations.

Ils sont relatifs aux demandes en mainlevée de saisie qui ne peuvent être initiées que contre paiement d'une consignation (Article 239 de l'A.U) d'une somme suffisante pour désintéresser le créancier.

Quant au concours de saisies, l'article 245 de l'A.U fait application des règles générales sur les saisies vente (Art. 13 al₂ AU).

La seconde saisie doit donc avoir été réalisée avant la vente des biens saisis sous peine de n'avoir aucun effet sauf s'il s'agit d'une première saisie conservatoire.

Section 3 : Règles relatives saisies de créances à fin d'exécution.

Cette saisie, dans le droit positif ivoirien antérieur, était connu sous la désignation de saisie-arrêt et obéissait à des règles générales communes et à des règles particulières relativement à la saisie-arrêt de salaires et l'exécution forcée visant certains débiteurs de créances d'aliments.

L'acte uniforme a adopté des terminologies nouvelles et distingue la saisie attribution et la saisie et cession des rémunérations ;

Sous section 1 : La saisie attribution de créances

Cette voie d'exécution forcée permet au créancier de saisir entre les mains d'un tiers, appelé tiers saisi, la créance de son débiteur portant sur une somme d'argent autres que les créances de rémunération du travail et de se faire attribuer lesdites sommes d'argent dès l'exploit de saisie.

La saisie attribution est par excellence la mesure de contrainte dont dispose le créancier pour obtenir l'exécution forcée des obligations du débiteur. Elle se présente comme un produit fini après l'avènement de l'A.U qui a opéré de grandes innovations en dépouillant l'ancienne saisie arrêt de son formalisme, sa lenteur et partant de son inefficacité ; la saisie attribution est devenue réellement une saisie afin d'exécution et a abandonné sa nature conservatoire.

A – Les conditions d'ouverture de la saisie attribution de créances.

Elles sont contenues dans l'article 153 de l'A.U.

La saisie attribution fait intervenir trois acteurs que sont le créancier saisissant (tout créancier), le débiteur saisi et le tiers saisi ;

L'Article 153 de l'A.U. stipule que le tiers doit être tiers par rapport au créancier et au débiteur dont il est également débiteur. Le problème qui peut se poser et qui se pose déjà en pratique est celui de savoir si le tiers saisi ne peut jamais être le créancier saisissant lui-même.

A notre avis, un raisonnement juridique, s'attachant aux différentes relations et rôles joués par les parties, permet de répondre que le créancier saisissant peut réunir en sa seule personne les deux qualités ;

En Outre la saisie attribution fait intervenir deux créances : la créance, cause de la saisie attribution et la créance, objet de la saisie attribution. La première créance est la créance du saisissant contre le débiteur (doit être liquide, exigible et certaine et figurer sur titre exécutoire) et la seconde se trouve être la créance du débiteur contre le tiers saisi. Elle doit exister et ne peut consister qu'en une somme d'argent (article 153 de l'A.U) mais, il n'est pas nécessaire qu'elle soit certaine liquide et exigible (voir explications).

B – La procédure de la saisie attribution de créances.

Contrairement à la saisie arrêt en vigueur dans l'ancien droit et pour laquelle il fallait une autorisation judiciaire de saisir, l'A.U n'a retenue que trois phases que sont la saisie-elle même avec la rédaction de l'exploit de saisie attribution qui doit à peine de nullité comporter les mentions édictées par les articles 156 et 157 al. 2, 1° à 5, la dénonciation de la saisie au débiteur et le paiement du créancier saisissant.

L'acte de saisie est signifié au tiers saisi, afin de recueillir ses déclarations (donc la signification doit être faite à personne sauf pour le tiers résidant à l'étranger).

La signification a pour effet d'obliger le tiers à faire « sur le champ » à l'huissier ou à l'A.E. une déclaration relative à l'étendue de ses obligations à l'égard du débiteur saisi ainsi que les modalités qui pourraient les affecter : Cette déclaration peut être négative (mettant fin à la procédure) ou positive (permettant sa poursuite). Le problème qui peut se poser est celui des déclarations inexactes, incomplètes ou tardives du tiers saisi (refus ou silence). En ces cas, le tiers encourt une double sanction :

- La condamnation au paiement des causes de la saisie ;
- La condamnation au paiement de dommages -intérêts.

La saisie est en outre dénoncée au débiteur saisi par exploit établi avec les mentions de l'article 160 de l'A.U. et cela sous huitaine.

L'effet de la saisie est de rendre indisponible la créance du débiteur à l'égard du tiers, et, à compter de l'exploit de saisie attribution, l'acte uniforme dispose que la propriété des créances saisies est transférée au créancier saisissant qui peut se faire payer après expiration des délais de contestations ;

Le paiement est effectué par le tiers saisi contre quittance, entre les mains du créancier saisissant.

Concernant les saisies des comptes bancaires, il convient de faire remarquer que les articles 161 à 163 de l'AU réglementent à suffisance la déclaration à faire par les établissements bancaires et assimilés en leur qualité de tiers saisi. Ces établissements sont tenus de faire une déclaration provisoire, le jour même de la saisie, déclaration mentionnée au procès-verbal, et portant sur la nature des comptes et leur solde : Ensuite, ils doivent faire une déclaration définitive à l'expiration d'un délai de 15 jours dont ils disposent pour procéder à la régularisation des opérations en cours.

L'Acte Uniforme donc innove en tenant compte des mouvements des opérations bancaires et ce dans les conditions strictes de l'article 161 de l'A.U qui énumère les opérations antérieures prises en considération.

C – Les incidents et contestations de la saisie attribution de créances :

Le débiteur peut dans le délai d'un mois à compter de la dénonciation contester la procédure de saisie devant la juridiction compétente (art 49) en appelant le tiers saisi à l'instance.

NB : La décision du juge ici susceptible d'appel dans les 15 jours de la notification de la décision et non de son prononcé (art 172 AU).

Tout intéressé peut demander, par requête, la désignation d'un séquestre. En outre, il ne peut avoir un concours de saisies même lorsque les sommes saisies ne sont pas payées et qu'une autre saisie intervient ultérieurement, et ce, grâce au privilège du premier saisissant qui est le transfert immédiat de la propriété (article 155, alinéa 2).

En général, lorsque le juge saisi fait le constat, il peut ordonner le paiement en prescrivant des garanties ou donner effet à la saisie, le tout par décision susceptible d'appel dans les 15 jours de la notification (art 172 AU) ;

Sous section 2 : La saisie et cession de rémunérations.

L'A.U, dans ses articles 173 à 217 régleme les saisies des rémunérations dans le sens d'une protection des intérêts des travailleurs et ce en raison du caractère alimentaire de l'objet même de la saisie.

A – La saisie des rémunérations.

Elle ne peut être opérée que par un créancier muni d'un titre exécutoire ; l'A.U, écarte donc en la matière, toute saisie conservatoire.

Tout créancier peut opérer la saisie au préjudice d'un débiteur qui doit être salarié ou travailleur, et entre les mains d'un tiers saisi qui doit être l'employeur du saisi ; l'objet de la saisie est la somme d'argent due par l'employeur au titre des rémunérations quelqu'en soit le montant et dans son universalité. Cependant la saisie ne peut porter que sur la proportion déterminée, par chaque Etat-Partie, comme étant la partie saisissable ; A cet effet, les articles 51 et 177 de l'A.U font la distinction et les articles 2 D 68 et suivants du décret 67 – 73 du 9 février 1967 pris en application du Code de Travail de 1964 détermine la portion saisissable du salaire qui ne peut excéder 750 000 Francs quelque soit le montant du traitement.

La procédure de saisie est rigoureuse et minutieuse dans ses trois phases :

1- La tentative de conciliation.

Elle constitue le préalable à l'acte de saisie et faite par requête du créancier adressée à la juridiction compétente: cette requête contient les mentions indiquées par l'article 179 de l'A.U., a savoir :

- 1) - **les nom, prénoms et adresse du débiteur ;**
- 2) - **les noms, prénoms et adresse de son employeur ou s'il s'agit d'une personne morale, ses formes dénomination et siège social ;**
- 3) - **le décompte distinct des sommes réclamés en principal, frais et intérêts échus ainsi que l'indication du taux des intérêts ;**
- 4) - **l'existence éventuelle d'un privilège ;**

5) - les indications relatives aux modalités de versement des sommes saisies. Une copie du titre exécutoire est jointe à la requête.

Les articles 180 et 181 de l'AU imposent au greffier de convoquer le débiteur par lettre recommandée ou tout moyen laissant trace écrite 15 jours avant l'audience avec mention des lieu, jour et heure de la tentative de conciliation. Cet article 181 énonce les **quatre** mentions que doit contenir la convocation. Elles sont relatives :

aux noms, prénom et adresse ou dénomination siège social et jour de la conciliation

- à l'objet de la demande et l'état des sommes demandées
- à l'indication au débiteur de la manière de contester et les conséquences d'une contestation tardive
- aux conditions de sa représentation à l'audience.

La conciliation est introduite par la convocation et l'examen de la requête par la juridiction ; le constat du juge à l'issue de cet examen est soit ordonner une nouvelle convocation ou de continuer la procédure: cette décision est sans recours.

Ensuite la juridiction, en présence du greffier procède aux vérifications prévues l'article 182 AU et en cas de conciliation, mentionne au PV l'arrangement mettant fin à la procédure ou bien, en cas d'échec, tranche les contestations, vérifie la créance et ses accessoires et il est procédé à la saisie.

2 - Les opérations de saisie :

Elles interviennent dans le délai de 8 jours à compter de l'audience de non conciliation ou de la date d'expiration des délais de recours si une décision de conciliation a été rendue.

L'acte de saisie est établi non pas par un huissier mais par le greffier de la juridiction et contient les mentions de l'article 184 (au nombre de cinq) ; il est notifié par son auteur à l'employeur par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen laissant trace écrite pour lui permettre, suivant l'article 184 al 1, 4° de faire connaître la situation de droit existant entre lui-même et le débiteur ainsi que les cessions, et autres saisies antérieures. La notification de la saisie frappe d'indisponibilité la quotité saisissable du salaire, et l'employeur doit au terme de la procédure reverser ces sommes au créancier sinon il est tenu des causes de la saisie sans préjudice des dommages intérêts ; il doit également informer le créancier poursuivant des modifications juridiques intervenues dans ses rapports avec son employé saisi.

3 - Le paiement : art 194 à 201.

Le greffe ouvre un compte en banque pour recueillir les paiements en cas de pluralité de créanciers et la répartition est faite chaque trimestre par la juridiction compétente art 198 AU ou par le greffier art 195 AU.

Dans le cas particulier des créances d'aliments, le créancier est un super privilégié et sa créance est payée avant toutes les autres et directement à la personne du créancier ou son mandataire dès que les délais ont expirés.

B - La Cession des rémunérations (article 205 à 212 de l'A.U).

Elle est un acte de volonté par lequel le cédant cède une part de sa rémunération à son créancier appelé cessionnaire, il s'agit donc d'un mode d'exécution amiable et suppose un titre exécutoire.

En raison du caractère alimentaire de la rémunération l'A.U a réglementé cette cession dans le sens de la protection du travailleur. Ainsi, l'article 205 ; impose une déclaration du cédant, en personne, au greffe. Cette déclaration doit contenir le montant et la cause de la dette et le montant de la rémunération.

Après vérification par le Tribunal de la régularité de la cession ; la déclaration du cédant est enregistrée par le Greffier qui la notifie à l'employeur en précisant le montant mensuel du salaire du cédant, le montant de la quotité cessible ainsi que le montant des retenues effectuées pour chaque salaire au titre de la cession faite, puis elle est remise au cessionnaire ;

Le paiement se fait directement au cessionnaire par l'employeur sur présentation de la déclaration de cession. En cas de survenance d'une saisie quelconque, le cessionnaire est réputé saisissant pour les sommes qui lui restent dues. Il entre en concours avec les autres créanciers saisissants pour la répartition des sommes saisies (article 209 al 1 de l'A.U) et doit produire à cette fin, le relevé de ce qui lui reste dû.

A la fin de la cession, le Greffier soit d'office soit à la diligence des parties, procède à la radiation de la cession par une mention au registre susvisé.

C - La procédure pour les créances d'aliments.

Avant l'acte uniforme, l'article 213 de la loi ivoirienne du 2 Août 1983 sur le mariage a réglementé en son article 109 la saisie-arrêt entre les deux époux. Ces règles ont été généralisées par l'A.U. à toutes les créances d'aliments en simplifiant les procédures et les conditions.

En effet, au regard des articles 213 à 217 de l'A.U, la procédure de saisie s'opère au préjudice d'un débiteur (d'aliments) par le créancier d'aliments et entre les mains de l'employeur. Le créancier peut être un parent du débiteur mais il est souvent l'époux.

La créance doit être une créance d'aliments pour justifier l'usage de la présente procédure simplifiée ; il doit s'agir de la créance constituée du dernier arrérage échu ou des derniers arrérages à échoir.

Cette créance peut être ou non une créance exigible (cf. article 214 de l'A.U). La créance doit être sous tendue par un titre exécutoire (cela a notre avis est critiquable et source de lenteur et d'inefficacité). La créance à saisir est constituée de la quotité saisissable des salaires, rémunérations, traitements et pensions payés au débiteur d'aliments par des fonds publics particuliers.

Pour la procédure, l'A.U l'a organisée hors la présence du Juge et consiste, pour le créancier d'aliments, à notifier sa demande de paiement à l'employeur du débiteur, tiers saisi, par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout contre moyen laissant trace écrite (art. 214 de l'A.U) et le débiteur saisi est informé par l'huissier par une simple lettre (article 214 al 1^{er}).

Ensuite, le tiers saisi verse directement au saisissant, contre quittance, le montant de sa créance alimentaire. Les contestations et incidents au regard de l'article 216 de l'A.U ne sont pas suspensifs. Ils font l'objet d'une déclaration verbale ou écrite au Greffe de la Juridiction, du domicile du débiteur ; la décision du Juge qui les tranche est susceptible d'appel ; mais ce recours n'a pas d'effet suspensif.

En cas de nouvelles décisions, qui changent le montant de sa créance alimentaire, la modifient ou la suppriment, la demande de paiement s'en trouve modifiée de plein droit à compter de la notification de la décision modificative qui en sera faite à l'employeur (tiers saisi) (art. 217 de l'A.U).

Chapitre 4 : Les saisies aux fins de délivrer ou de restitution d'un bien meuble corporel.

L'une des grandes innovations des Actes Uniformes de l'OHADA, réside dans cette voie d'exécution que sont les saisies aux fins de remise ou de restitution d'un bien meuble corporel ; Elles sont au nombre de deux : la saisie-revendication et la saisie appréhension.

Si la saisie revendication a déjà fait l'objet de développements au titre des saisies conservatoires de meubles corporels, la saisie appréhension sera examinée dans son exécution tant au niveau du débiteur qu'au niveau du tiers. Cependant elle se définit comme la saisie qui permet de faire appréhender, par ministère d'huissier, un meuble corporel entre les mains de celui qui est tenu de le restituer ou de le délivrer. Il s'agit d'une institution nouvelle par rapport au droit positif antérieur et réglementée par les articles 218 à 226 de l'A.U.

Section 1 : La saisie appréhension.

A- La saisie entre les mains du débiteur

Lorsqu'elle est faite entre les mains du débiteur, la saisie proprement dite est précédée d'un commandement de délivrer ou de restituer servi au débiteur de l'obligation. En outre, la créance doit être sous tendue par un titre exécutoire comportant des obligations de délivrance ou de restitution à la charge du débiteur. Ce commandement contient les cinq mentions de l'article 219 de l'A.U à savoir :

- 1) la mention du titre exécutoire en vertu duquel la remise est exigée ainsi que les noms, prénoms et adresses du créancier et du débiteur de la remise de la chose et, s'il s'agit d'une personne morale, ses forme, dénomination et siège social ;
- 2) l'indication que la personne tenue de la remise peut, dans un délai de huit jours, transporter à ses frais le bien désigné en un lieu et dans les conditions indiqués ;
- 3) l'avertissement qu'à défaut de remise dans ce délai, le bien pourra être appréhendé à ses frais ;
- 4) l'indication que les contestations pourront être portées devant la juridiction du domicile ou du lieu où demeure le destinataire de l'acte

5) l'élection de domicile dans le ressort territorial juridictionnel où s'effectue la saisie si le créancier n'y demeure pas ; il peut être fait, à ce domicile élu, toute signification ou offre.

La saisie attribution peut aussi être opérée sans le commandement préalable, mais sur la seule présentation du titre exécutoire si le débiteur présent refuse l'appréhension du bien, objet de la saisie (article 220 de l'A.U), en n'offrant pas d'en assurer le déplacement.

L'agent d'exécution ou l'huissier dresse l'acte d'appréhension ou de remise volontaire du bien ; cet acte qui est le second de la procédure doit contenir un état détaillé du bien avec le cas échéant sa photographie (article 221 all. 2).

Le bien appréhendé peut être destiné à son propriétaire ou à un créancier gagiste ; Dans le premier cas, une copie de l'acte est notifiée au débiteur de l'obligation de délivrer ou de restituer le bien et dans le second, l'acte d'appréhension, ou de remise, selon l'article 223 de l'A.U, vaut saisie ; la garde du bien revient au créancier et la vente se fait à l'amiable ou de manière forcée : (saisie vente).

B - La saisie faite entre les mains d'un tiers.

Dans cette hypothèse, l'AU détermine deux formalités. D'une part la sommation de remettre le bien et d'autre part la dénonciation de cette sommation au débiteur de l'obligation de délivrer ou de restituer :

Ainsi la saisie est précédée d'une sommation de remettre, directement signifiée au tiers détenteur et dénoncée immédiatement par lettre recommandée avec avis de réception ou, tout moyen laissant trace écrite à la personne tenue de l'obligation de délivrer ou de restituer (débiteur) (article 224 de l'A.U). Cette dénonciation lui sert de commandement préalable.

La sommation est réglementée par l'alinéa 2 de l'article 224 de l'A.U.

Si le détenteur obéit aux injonctions de la sommation, la procédure se termine. En cas de refus de sa part, l'article 225 permet au requérant de l'obtenir en s'adressant à la juridiction compétente pour ordonner la remise du bien.

Cette demande doit intervenir dans le mois qui suit la signification de la sommation ; la décision ordonnant la remise permet à l'huissier d'appréhender le bien en dressant acte ; la copie de cet acte est signifiée au tiers et le débiteur est informé après l'enlèvement du bien par lettre recommandée ou tout moyen laissant trace écrite.

Section 2 : la saisie revendication

C'est une saisie exécution ou afin d'exécution spéciale qui vise à faire exécuter une obligation de faire (cf. supra P22). Elle est réglementée par les articles 227 à 235 de l'AU qui en définissent le champ d'application, la procédure, les incidents et l'issue en raison de ce que « en matière de meuble, possession vaut titre »

A- le champ d'application et la procédure

1-Cette saisie est instituée au profit du véritable propriétaire de chose, du bien meuble corporel contre le possesseur de mauvaise foi et du propriétaire d'un meuble volé contre le possesseur de bonne foi et du vendeur impayé contre l'acheteur ou en cas de vente avec clause de réserve de propriété en raison de la résolution de la vente, de la fin du contrat de dépôt, de prêt, de location, de réparation.

2 - Pour la procédure, avec un titre exécutoire (ou avec une autorisation judiciaire en l'absence de titre pour la saisie conservatoire), la saisie est pratiquée en tout lieu ou le bien se trouve et entre les mains de tout détenteur (art 230 AU) et avec au besoin une autorisation spéciale pour pénétrer dans le domicile privé du détenteur (art 230 al 2 AU).

Avant la saisie, l'huissier ou l'agent d'exécution doit rappeler au détenteur du bien l'obligation pour lui de communiquer l'existence de saisies antérieures et le pv en tenant lieu. L'acte de saisie doit en outre contenir les onze mentions des articles 231 et 232 de l'AU.

En effet ces articles stipulent qu'à peine de nullité l'acte de saisie doit contenir :

- 1) les noms, prénoms et domiciles des créanciers et débiteurs ou, s'il s'agit de personnes morales, leurs formes, dénomination et siège social ;
- 2) la mention de l'autorisation de la juridiction compétente qui est annexée à l'acte, ou mention du titre en vertu duquel la saisie est pratiquée ;
- 3) la désignation détaillée du bien saisi ;
- 4) si le détenteur est présent, sa déclaration au sujet d'une éventuelle saisie antérieure sur le même bien ;
- 5) la mention, en caractères très apparents, que le bien saisi est placé sous la garde du détenteur qui ne peut ni l'aliéner, ni le déplacer sauf dans le cas prévu par l'article 103 ci-dessus, sous peine de sanctions pénales et qu'il est tenu de faire connaître la saisie-revendication à tout créancier qui procéderait où demeure le débiteur ;
- 6) la mention, en caractères très apparents, du droit de contester la validité de la saisie et d'en demander la main levée à la juridiction du domicile ou du lieu où demeure le débiteur ;
- 7) la désignation de la juridiction devant laquelle seront portées les contestations relatives à l'exécution de la saisie ;
- 8) l'indication, le cas échéant, des noms, prénoms et qualités des personnes qui ont assisté aux opérations de saisie, lesquelles doivent apposer leur signature sur l'original et les copies ; en cas de refus, il en est fait mention dans l'acte ;
- 9) l'élection de domicile dans le ressort territorial juridictionnel où s'effectue la saisie si le créancier n'y demeure ; il peut être fait à ce domicile élu, toute signification ou offre ;
- 10) la reproduction des textes pénaux relatifs au détournement d'objets saisis ainsi que celle des articles 60, 61, 227 et 228 ci-dessus.

L'acte de saisie est remis au détenteur en lui rappelant verbalement les mentions portées aux 5) et 6) de l'article 231 ci-dessus. Il en est fait mention dans l'acte.

Si la saisie a été pratiquée entre les mains d'un tiers, détenteur du bien, l'acte est également signifié dans un délai de huit jours, au plus tard, à celui qui est tenu de la délivrer ou de la restituer.

Lorsque le détenteur n'a pas assisté aux opérations de saisie, une copie de l'acte lui est signifiée, en lui impartissant un délai de huit jours pour qu'il porte à la connaissance de l'huissier ou de l'agent d'exécution toute information relative à l'existence d'une éventuelle saisie antérieure et qu'il lui en communique le procès-verbal.

Le tiers détenteur est désigné gardien des biens saisis (art 231 al 1- 5° AU)

Ou bien il est nommé un séquestre (art 233 AU) et la saisie lui est signifiée.

B- les incidents et l'issue de la procédure

En plus des incidents relatifs aux saisies conservatoires les tiers détenteurs peuvent se prévaloir d'un droit propre, en informant l'agent d'exécution (art 234 al 1AU) et le créancier peut en contester le bien fondé dans un délai de un mois sauf à favoriser la main levée de sa saisie ou à la voir perdre ses effets (l'indisponibilité)

Lorsque le créancier n'a pas de titre exécutoire, il doit accomplir les formalités nécessaires (art 261 AU) afin d'obtenir la restitution ou la délivrance en recourant, par la conversion, à la saisie appréhension.

Les articles 61 et 62 de l'AU sont applicables à la saisie de sorte que si les conditions édictées par eux relativement aux mesures conservatoires ne sont pas réunies, la mainlevée de la saisie peut être ordonnée même quand le saisissant se prévaut d'un titre exécutoire d'une décision non exécutoire. Dans ce cas la juridiction compétente est celle du domicile ou du lieu ou demeure le débiteur de l'obligation de restituer ou de délivrer (article 228 al 1,2 et 3 de l'AU). La décision de cette juridiction prend effet à compter de sa notification (alinéa 4 de l'article 228 de l'AU).

Mais les autres contestations, comme celles relatives à l'exécution de la saisie revendication, sont portées devant la juridiction du lieu ou sont situés les biens saisis (article 229 de l'AU).

Au total, la saisie revendication entre les mains d'un tiers détenteur suit les mêmes règles que la saisie conservatoire de droit commun édictées par l'article 67 de l'AU.

La jurisprudence n'est pas assez fournie sur la question mais elle semble vouloir appliquer cette règle avec beaucoup de rigueur : c'est ainsi que la Cour d'Appel d'Abidjan dans un arrêt confirmatif n° 710 du 02 juin 2000 a estimé que la restitution du bien revendiqué a été ordonnée à bon droit après avoir constaté que la remise du bien a un tiers, en l'occurrence un séquestre sans autorisation judiciaire préalable, viole l'article 233 de l'AU.

Titre 2 : Règles relatives aux saisies immobilières.

Généralités

La saisie immobilière est la voie de droit par laquelle un créancier poursuivant fait mettre en vente par expropriation forcée des immeubles appartenant à son débiteur défaillant ou ceux affectés à sa créance afin de se faire payer sur le prix de vente ; Elle fait l'objet des dispositions des articles 246 à 334 de l'A.U. La saisie immobilière est une procédure complexe et l'une des plus riches en formalités longues et onéreuses.

Ces caractères répondent essentiellement à deux raisons :

- la protection de la fortune immobilière du débiteur dont la richesse réside dans ses immeubles ou son unique bien immobilier ;
- l'existence d'un droit de suite à protéger en matière immobilière et pouvant grever l'immeuble en cas de privilège ou d'hypothèque au profit des tiers.

Pour ces considérations et en raison de la gravité des problèmes posés, la procédure de la saisie immobilière a eu depuis longtemps un caractère essentiellement judiciaire, se déroulant devant le tribunal de droit commun qui en détenait la compétence exclusive. L'adjudication avait lieu à la barre du tribunal.

Le juge des référés n'y avait pratiquement aucune compétence. En outre la lourdeur, la complexité et le coût élevé de la procédure finissaient souvent d'absorber le prix de vente ou une grande partie et achevaient ainsi de réduire l'utilité même de cette saisie, de sorte qu'au total depuis des décennies, les législations successives se sont efforcées d'alléger les formalités (cf. en France : les lois du 2 juin 1841, du 21 mai 1858, du 2 juin 1861, du 28 février 1882, du 28 octobre 1884 et du décret-loi du 17 juin 1938 portant révision du code de procédure civile

En Côte d'Ivoire avant l'acte uniforme cette saisie était régie par les articles 378 à 421 du code de procédure civile, eux-mêmes reprenant les dispositions du code français (articles 742 et suivants) en vigueur jusqu'en 1972.

L'Acte Uniforme Ohada sur les voies d'exécution, ouient également par la même philosophie, a choisi d'améliorer la célérité de la procédure tout en protégeant les intérêts des parties en présence, par une réglementation certes méticuleuse mais formaliste.

C'est la raison pour laquelle, l'Acte Uniforme a déclaré d'ordre public toute la procédure de saisie immobilière et l'a affranchie de toutes conventions (« les clauses de voie parée ») ayant pour effet de contourner la protection légale des droits des parties : Ce caractère d'ordre public est d'entrée de jeu affirmé clairement par l'article 246 qui sanctionne de nullité la violation des prescriptions des articles 267 et suivants de l'AU.

Cette volonté d'enfermer la procédure dans des formes balisées, a entraîné pour les personnes intéressées, une procédure certes complexe, mais plus rassurante.

Cependant, de ce point de vue, la réglementation OHADA ne constitue pas un bouleversement fondamental et révolutionnaire de la procédure ancienne.

Cependant au titre des innovations, l'on peut noter que l'Acte Uniforme, en exigeant que l'immeuble à saisir soit préalablement immatriculé, permet au créancier d'y parvenir rapidement grâce à une autorisation judiciaire non susceptible de voie de recours.

Ensuite au niveau de la mise à prix qui est le chiffre au dessous duquel aucune enchère ne peut être portée, l'Acte Uniforme contrairement au positif antérieur, dispose que le créancier qui a, seul, qualité pour la fixer, ne peut la faire à moins du quart de la valeur vénale de l'immeuble (article 267, 10^e de l'A.U).

Enfin, l'acte droit uniforme semble imposer, durant la procédure précédant l'adjudication, la constitution d'un avocat en raison, sans doute, de la complexité des actes (article 254, 6^e de l'A.U). Ce dernier intervient dans les demandes de sursis aux poursuites (article 264 al 2 de l'A.U) ; il rédige, signe et publie le cahier des charges qui contient ses noms, qualité, adresse signature etc. (articles 266, 276, 280 et 298 de l'A.U).

CHAPITRE 1 : Conditions de la saisie immobilière.

Les conditions de cette saisie comprennent des conditions générales (cf. supra) et des conditions particulières relatives aux personnes concernées et aux biens saisis.

Section 1 : les sujets de la saisie

Le saisissant : Le saisissant peut être tout créancier, hypothécaire ou chirographaire, titulaire d'une créance liquide et exigible constatée par un titre exécutoire. Par ailleurs la lecture de l'article 247 al. 1^{er} et 2 laisse penser que le caractère certain de la créance n'est pas exigé, tout comme la liquidité qui peut intervenir après le commandement valant saisie et précéder l'adjudication. Cette interprétation est conforme à la solution classique. En effet, la lecture combinée des articles 31 et 246 de l'A.UVE fait penser que la créance du saisissant doit être certaine et exigible. Cependant, pour les créances en espèce non liquidées ou les titres exécutoires par provision, il ne peut avoir adjudication avant la liquidation ou l'obtention d'un titre définitivement exécutoire

Même si tout créancier peut déclencher cette saisie, le créancier chirographaire semble limité dans cette liberté par les droits des créanciers privilégiés, s'il en existe : ceux-ci ne peuvent poursuivre la vente forcée que sur des immeubles hypothéqués d'abord avant de s'intéresser aux immeubles non hypothéqués, en cas d'insuffisance du prix de la première vente ;

Le créancier chirographaire ne peut saisir l'immeuble de son débiteur que si la vente de ses biens mobiliers n'a pu couvrir la dette. Ici, l'on note une tendance de l'AU à une protection relative à la nature des biens saisis.

B- Le saisi

Le saisi doit être le débiteur et le propriétaire de l'immeuble ou le titulaire du droit réel immobilier qui fait l'objet de la saisie.

Dans ces conditions, lorsque l'immeuble est en indivision, le créancier ne peut que provoquer le partage ou la liquidation (article 249 de l'A.U).

Le tiers détenteur ou acquéreur de l'immeuble est celui qui a acquis l'immeuble aliéné par le débiteur qui en était l'ancien propriétaire vendeur. Un tel immeuble peut faire l'objet de l'exercice d'un droit de suite par certains créanciers qui :

- ont un droit sur l'immeuble ;
- sont inscrits sur l'immeuble et nantis d'une hypothèque ou d'un autre privilège.

L'Acte Uniforme donne trois possibilités :

- soit délaisser l'immeuble hypothéqué par un acte accompli au Greffe et obtenir qui lui en soit donné acte.
- soit payer la dette en capital plus intérêt et frais du créancier et être subrogé dans ces droits.
- soit subir la procédure

La caution réelle est la personne qui, pour garantir la dette d'autrui, a consenti une hypothèque sur un immeuble qui lui appartient. Le créancier impayé a le droit de pratiquer une saisie immobilière entre les mains de la caution réelle (tenue propter rem) sur l'immeuble qui lui est offert en garantie.

Section 2 – Les Biens concernés par la saisie (articles 249 à 252 de l'A.U).

Dans le droit français, il est était clairement établi que tous les biens immeubles n'étaient pas saisissables en ce que les articles 2118 et 2204 du Code Civil ont semblé dresser la liste des biens saisissables ou pouvant faire l'objet d'hypothèque : ce sont les biens immobiliers et leurs accessoires réputés immeubles appartenant en propriété au débiteur et l'usufruit appartenant au débiteur sur les biens de même nature. En outre, seuls les immeubles immatriculés pouvaient l'objet d'une hypothèque.

Avec l'acte uniforme en principe, tous les biens immeubles par nature, par destination ou par l'objet auquel ils s'appliquent peuvent faire l'objet d'une saisie immobilière sous réserve de quelques restrictions : à savoir l'immatriculation de l'immeuble et l'observation des règles précises lorsque la saisie intéresse plusieurs immeubles situés dans des ressorts judiciaires différents ;

En outre l'A.U. impose d'abord la saisie et la vente des biens meubles avant celles des biens immobiliers.

En cas de pluralité d'immeubles, le principe est que le créancier ne procède qu'à des saisies successives (articles 252 al 1^{er}) par ressort judiciaire, sauf a provoquer des ventes simultanées dans deux cas (article 252 al 2) : lorsque l'immeubles fait partie d'une même et seule exploitation ou lorsque la valeur des immeubles situés dans le même

ressort est inférieure aux sommes dues aux créanciers saisissants et inscrits et ce, avec l'autorisation du Juge ; l'Acte Uniforme est donc moins exigeant.

Le débiteur, en vertu de l'article 265 de l'AU peut sous certaines conditions faire suspendre les poursuites sur un ou plusieurs immeubles désigné dans le commandement lorsque la valeur des immeubles dépasse notablement le montant de la créance.

CHAPITRE 3 : La Procédure de Saisie Immobilière.

Elle n'a pas connu de changement fondamental par rapport au droit antérieur et commence par la saisie proprement dite, suivie des actes préparatoires de la vente et se termine par l'adjudication.

Section 1: La saisie proprement dite.

Elle constitue la phase initiale de la saisie et tend à rendre l'immeuble indisponible en le plaçant sous main de justice. L'acte uniforme impose l'accomplissement de certains actes dans un ordre précis. Il s'agit du commandement valant saisie, sa publication et sa signification au tiers.

A- Le commandement

Le premier acte à poser est le commandement valant saisie et sa publication : il s'agit d'un exploit d'Huissier ou d'un acte d'agent d'exécution qui non seulement doit obéir aux règles ordinaires de tout exploit, mais contenir les six mentions imposées par l'article 254 de l'A.U et dont l'inobservation entache la procédure de nullité absolue. Il s'agit de :

- la reproduction de la copie du titre exécutoire et le montant de la dette ainsi que les noms et adresses du créancier et du débiteur.
 - La copie du pouvoir spécial de saisir donné à l'huissier et à l'A.E. par le créancier poursuivant.
 - L'avertissement au débiteur que faute de payer dans les 20 jours le commandement pourra être transcrit à la conservation foncière pour valoir saisie (avertissement ou information sur les conséquences du non paiement) ;
 - L'indication de la juridiction compétente ; l'article 248 de l'AU fixe les règles de compétence en la matière (le tribunal du ressort)
 - Le numéro du titre foncier et l'indication précise des immeubles faisant l'objet des poursuites ou bien le numéro de la réquisition d'immatriculation servi au conservateur foncier ou la désignation précise de la décision d'affectation de l'immeuble contenant des impenses ;
 - La constitution d'avocat. Elle vaut élection de domicile pour toute la procédure de saisie.
 - En cas de non respect d'une de ces six mentions, la nullité encourue n'est pas automatique mais est soumise par l'article 297 al. 2 à la preuve d'un préjudice causé aux intérêts de celui qui l'invoque.

Le commandement ainsi établi est signifié au débiteur saisi suivant les règles habituelles. Il a pour effet de faire courir des intérêts et d'interrompre les prescriptions ; Il a effet à l'égard des baux avenir

B- La publication du commandement

Le deuxième acte à accomplir est la publication du commandement qui consiste à faire viser l'original de l'acte par le conservateur de la propriété foncière ou l'autorité administrative lorsque la saisie est pratiquée sur les impenses réalisées par le débiteur sur le fond d'un tiers. Il en garde copie pour publication (Article 259 de l'A.U) ; ce dernier peut procéder immédiatement à la publication mais il n'est soumis à aucun délai sauf à faire mention sur l'original du commandement de la date et l'heure du dépôt (article 260 de l'A.U). Ce dépôt doit intervenir dans les 3 mois de la signification du commandement sous peine de réitérer le commandement et sa publication avant la reprise des poursuites ; (Art 259 al 2 de l'A.U.).Ce délai de 3 mois et la sanction du non respect constituent des innovations par rapport à l'ancien droit.

Pour la jurisprudence, dès le dépôt à la conservation foncière la publication prend effet. Après publication, le débiteur saisi demeure propriétaire de l'immeuble mais il ne peut jouir des attributs de cette propriété que sont l'abusus, l'usus et le fructus (article 262 de l'A.U) sauf application de l'article 263 al.2 in fine de l'AU. En cas de difficultés sur les droits d'usage, de location et autres droits, le juge compétent (Président de la Juridiction compétente de la situation de l'immeuble) statue en dernier ressort.

Dans le cas où l'immeuble est détenu par un tiers ou une caution réelle, l'A.U. exige que le commandement soit signifié à peine de nullité à ce dernier avec sommation à lui faite soit de payer l'intégralité de la dette soit de subir la procédure d'expropriation (la saisie) article 255 al 1^{er} de l'A.U. Cette sommation est le premier acte de saisie pour le tiers détenteur et a pour effet principal d'informer celui-ci de l'indisponibilité qui frappe désormais l'immeuble saisi. C'est une innovation par rapport à la mise en cause prescrite par le droit ancien sans précision de la forme. Elle est surtout intéressante pour le tiers qui peut s'organiser pour lever l'option ou faire valoir ces droits.

C- Les effets du commandement

Le commandement a pour effet de mettre le débiteur en demeure de payer sa dette dans les vingt jours à compter dudit commandement sous peine de sa transcription à la conservation foncière ; de sorte qu'en cas de paiement dans ce délai l'inscription du commandement déjà fait est radié par le conservateur ou l'autorité administrative.

En cas de non-paiement dans ledit délai, le commandement vaut saisie dès son inscription et le débiteur alors ne peut disposer de son immeuble (l'aliéner, le grever de droit réel ou de charge article 262 al 4 de l'A.U.V.E) sauf après consignation, sous peine de nullité.

Le débiteur doit donc gérer l'immeuble en bon père de famille en sa qualité de séquestre judiciaire pour en rendre compte. Il peut en être décidé autrement à la demande des créanciers au Président de la juridiction compétente (art 263 al 2 in fine).

Par ailleurs les fruits civils ou industriels de l'immeuble sont également saisis et seront distribués en même temps que le prix d'adjudication. En cas de difficultés, il en est référé au Président de la juridiction compétente de la situation de l'immeuble.

Enfin, l'indisponibilité de l'immeuble saisi connaît une atténuation lorsque ses revenus nets et libres pendant deux années suffisent pour le paiement de la dette en capital intérêts et frais et si le débiteur en offre la délégation au créancier ; la poursuite peut alors être suspendu sur requête, en audience éventuelle (art 265 et 264) par le Tribunal.

Section 2: Les formalités préparatoires de la réalisation de l'immeuble.

A- la rédaction et le dépôt du cahier de charges

Après la mise sous mains de justice de l'immeuble, les articles 266 à 279 de l'acte uniforme imposent l'accomplissement d'une série de formalités relatives au cahier des charges dans lequel sont portées les conditions de vente et qui sera reproduit dans le jugement d'adjudication pour constituer le titre d'adjudication. Il est destiné à l'information du débiteur des créanciers inscrits et aux éventuels enchérisseurs quant aux conditions de vente. Ils pourront alors formuler leurs observations.

Ce cahier des charges doit être rédigé et déposé à peine de nullité selon les prescriptions de l'article 267. Dix mentions doivent y figurer, à savoir :

- 1) l'intitulé de l'acte : C'est une innovation
- 2) l'énonciation du titre exécutoire en vertu duquel les poursuites sont exercées contre le débiteur et du commandement avec la mention de sa publication ainsi que des autres actes et décisions judiciaires intervenus postérieurement au commandement et qui ont été notifiés au créancier poursuivant : la publication du commandement doit être mentionnée.
- 3) l'indication de la juridiction ou du notaire convenu entre le poursuivant et le saisi devant qui l'adjudication est poursuivie ;
- 4) l'indication du lieu où se tiendra l'audience éventuelle prévue par l'article 270 ci-après ;
 - 5) les nom, prénoms, profession, nationalité, date de naissance et domicile du créancier poursuivant ;
 - 6) les nom, qualité et adresse de l'avocat poursuivant ;
- 7) la désignation de l'immeuble saisi contenue dans le commandement ou le procès verbal de description dressé par l'huissier ou l'agent d'exécution ;
 - 8) les conditions de la vente et, notamment, les droits et obligations des vendeurs et adjudicataires, le rappel des frais de poursuite et toute condition particulière ;
 - 9) le lotissement s'il y a lieu ; (surtout un immeuble divisé en plusieurs lots : préciser donc le lot concerné)
 - 10) la mise à prix fixée par le poursuivant, laquelle ne peut être inférieure au quart de la valeur vénale de l'immeuble. La valeur de l'immeuble doit être appréciée, soit au regard de l'évaluation faite par les parties lors de la conclusion de l'hypothèque conventionnelle, soit à défaut par comparaison avec les transactions portant sur des immeubles de nature et de situation semblables.

Au cahier des charges, est annexé l'état des droits réels inscrits sur l'immeuble concerné délivré par la conservation foncière à la date du commandement et le tout est déposé au greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle la vente aura lieu qui délivre un **acte de dépôt** indiquant la date de la vente qui doit se situer entre le 45eme jour et le 90eme jour après le dépôt art 266AU.

Le dépôt a lieu dans un délai de 50 jours à compter de la publication sous peine de déchéance. Ce dépôt fait courir le délai pour la vente et pour certaines sommations à faire à des tiers. Même si la vente doit avoir lieu chez un notaire, le dépôt doit s'opérer au Greffe car l'art 266 de l'A.U n'a pas fait de distinction.

A - la sommation de prendre connaissance du cahier des charges et les dires et observations

Jusque là, la procédure de saisi est unilatéralement conduite par le créancier saisissant (saisi, publication, rédaction de cahier des charges). Cependant, d'autres personnes peuvent être intéressées, celles qui ont des droits sur l'immeuble saisi : c'est l'utilité de la sommation au tiers.

Après le dépôt du cahier des charges au greffe, il est fait sommation aux parties intéressées d'en prendre connaissance et d'y insérer leurs dires c'est-à-dire provoquer, par leurs observations, des modifications aux cahiers des charges sur tel ou tels points. La sommation est adressée au saisi à personne ou à domicile et aux créanciers inscrits, créanciers prêteurs ayant inscrits leur hypothèque, vendeurs ou échangistes et copartageants de l'immeuble (seuls) à leur domicile élu. Cette précision exclue toutes obligations de signifier aux créanciers chirographaires et aux créanciers hypothécaires non inscrits. Cette sommation selon l'article 270 de l'AU doit à peine de nullité indiquer les jour et heure de l'audience éventuelle et ceux de l'audience d'adjudication et contient l'avertissement que les dires et observations ne seront possibles à peine de déchéance que jusqu'au cinquième jour précédent l'audience éventuelle, à (trois sortes de mentions sont prescrites par l'A.U art 270) ; cette sommation doit intervenir dans les 8 jours du dépôt des cahiers de charges à peine de déchéance (art 269 al.1 AU) et sert à provoquer les dires et observations qui sont jugés en audience éventuelle après qu'ils aient été déposés dans le délai susvisé(5jours avant cette audience)

C- Les dires

Le dire se définit comme une déclaration écrite par un avocat déposée au Greffe et insérée dans le cahier des charges d'une vente sur saisie immobilière par le Greffier et soulevant une contestation relative aux conditions de la vente ou tendant à les modifier

L'audience éventuelle est rapide et simple : les dires et observations sont jugés après échange des conclusions écrites et motivées des parties (article 272 de l'A.U) pour respecter le principe du contradictoire et la décision judiciaire rendue à cette occasion est transcrite sur le cahier des charges par le greffier et signifiée à la demande de la partie la plus diligente (art 274 de l'A.U). Cette décision est elle susceptible d'Appel ? A notre avis, dans le silence de l'acte, la repousse doit être affirmative.

Par ailleurs l'audience éventuelle peut être reportée ou renvoyée à une autre date au plus tard à 5 jours et cela dans deux cas (art 273 de l'AU) :

- existence de causes graves et justifiées et
- lorsque le tribunal, lors de son contrôle d'office sur le cahier des charges, l'ordonne .Il reste entendu que le tribunal lors de cette audience ne peut statuer que sur les questions soulevés par les dires et observations ou par la juridiction, relativement à certaines mesures ordonnées d'office (distraction de biens pour saisie disproportionnée ou modification d'office du montant de la mise à prix : art. 267-10° de l'AU) et qu'elle

soumet au préalable à la discussion écrite des parties avec un délai de 5 jours (art 275, al 2).

D-la publicité de la vente

Après la sommation le législateur impose, après les dires et observations et leur traitement en audience éventuelle, d'informer ceux qui pourraient être intéressés par l'adjudication afin que, la concurrence aidant, la vente puisse se faire au meilleur prix. Les articles 276 à 279 déterminent les modalités de cette publicité qui est réalisée 30 jours au plus tôt à 15 jours au plus tard avant l'adjudication par l'insertion d'un extrait du cahier des charges dans un journal d'annonces légales sous la signature de l'avocat poursuivant et par apposition des placards c'est-à-dire faire afficher cet extrait à la porte du domicile du saisi, de la juridiction compétente ou du notaire convenu ainsi que dans les lieux officiels de la commune de situation de l'immeuble (article 276 de l'A.U) ; cet extrait doit contenir à peine de nullité les quatre indications de l'article 277 de l'A.U : à savoir l'identification des parties, la désignation de l'immeuble, la mise à prix, les jour, lieu et heure de l'adjudication, la juridiction ou le notaire compétent ou convenu.

A propos du délai de publicité susvisé le législateur a voulu qu'elle ne soit ni précoce ni tardive pour qu'elle ne soit ni oubliée avec le temps, ni soudaine

Chapitre 3– L'adjudication.

Section 1 : Le moment

L'acte uniforme a enfermé la vente de l'immeuble entre le 45^{ème} jour et le 90^{ème} jour à compter du dépôt du cahier des charges pour éviter les lenteurs ou les précipitations. L'article 281 de l'AU a prévu qu'il puisse être, à la requête des parties 5 jours avant la vente, sursis à l'adjudication par décision judiciaire motivée non susceptible de voies de recours, sauf si la nouvelle date fixée repousse l'adjudication à plus de 60 jours (Article 301 al 4) ; le sursis est obtenu pour une cause grave et légitime et il en est de même en cas de résolution d'une vente antérieure ou sa folle enchère ou en cas d'un sursis à statuer à l'audience éventuelle (art.274, al.2 de l'AU). Le créancier doit dans ces cas reprendre la publicité de la vente. Cette nouvelle publicité alourdit les frais et c'est la raison pour laquelle le sursis à la vente ne doit pas être obtenu à la légère ne doit l'être par le débiteur que dans les conditions imposées par la loi (A.U).

Section 2 : Le déroulement

Il est ensuite procédé à la vente à la barre du Tribunal de Première Instance du lieu de situation de l'immeuble ou en l'étude du notaire convenu, dans le ressort (Art 282 al 1^{er} de l'A.U). Il est procédé à la vente sur réquisition **expresse et obligatoire** (même orale) du poursuivant ou son avocat. Ce dernier doit donc renouveler sa volonté de vendre l'immeuble (art 280 de l'AU). A défaut, même si les actes de poursuites demeurent valables, la procédure doit être suspendue ; En cas de renouvellement de la réquisition les enchères sont présentées.

Section 3 : Les enchères

La vente ou l'Adjudication se fait aux enchères publiques. Elles sont des offres de prix successives de plus en plus élevées) qui sont présentées, et l'adjudicataire est la personne qui fait la dernière offre la plus élevée.

Tout intéressé peut enchérir sauf en cas d'incapacité ou d'empêchement (art 284 de l'AU). La sanction est la nullité de l'enchère (art 284) : à notre avis cette nullité doit être relative. Au regard de l'article 282 al 3, les enchérisseurs peuvent personnellement enchérir contrairement à l'ancien droit qui impose à l'enchérisseur de le faire par le canal d'un avocat.

Au début des enchères, une bougie est allumée durant une minute. D'autres s'allumeront successivement et l'adjudication ne sera faite qu'à l'extinction de la troisième bougie (Art. 283 al 5 de l'AU).

Section 4 : L'adjudication et ses conséquences.

L'adjudication est prononcée par décision judiciaire ou procès verbal du notaire au profit soit de l'avocat, dernier enchérisseur, soit du poursuivant pour le montant de la mise à prix s'il n'y a pas eu d'enchères (article 285 de l'A.U). Elle n'est pas susceptible de recours. Mais elle peut être attaquée par voie d'une action principale à nullité portée devant la juridiction compétente (art 313 A.U.). Cette décision devient définitive après deux mois, et l'adjudicataire en dépose une copie à la conservation foncière pour éviter la folle enchère.

1-Au niveau des effets, **l'adjudicataire acquiert la propriété** de l'immeuble vendu au jour de l'adjudication : l'immeuble passe donc ce jour aux risques de l'acquéreur avec les droits réels qui ont appartenu au débiteur saisi. Ce transfert n'est cependant opposable aux tiers qu'à compter de la publication du jugement à la conservation foncière aux fins d'inscription dans les deux mois après paiement du prix et des frais sous peine de revente sur folle enchère (art. 294 al 2 de l'A.U).

L'adjudication même publiée à la conservation foncière ne transmet à l'adjudicataire que les droits réels immobiliers appartenant au saisi (il peut se poser des problèmes de propriétés même de l'immeuble objet d'action en annulation, en révocation ou en résolution, action pouvant menacer les droits de l'adjudicataire).

Cependant, lorsque l'expédition est déposée à la conservation foncière, le conservateur de la propriété foncière procède à la radiation de tous les privilèges et hypothèques inscrits et qui sont ainsi purgés : ces créanciers ne peuvent agir que sur le prix de vente. Ainsi l'adjudicataire recueille l'immeuble dans l'état où il se trouve dans le patrimoine du saisi mais l'alinéa 3 de l'article 294 dispose que la publication du jugement d'adjudication purge l'immeuble de tous les privilèges et hypothèques.

Il a le droit d'exiger la délivrance et de tous les accessoires (fruits et immeubles par destination). Pour qu'il en soit ainsi il doit également payer le prix de l'adjudication et les frais de poursuite (article 290 al 2 de l'A.U) et déposer une expédition de la décision d'adjudication aux fins de publication.

2-**La folle enchère** est une sorte d'action en résolution introduite par le créancier poursuivant, les créanciers inscrits, chirographaires et le saisi, contre l'adjudicataire et éventuellement ses ayants cause dans le but de provoquer la remise en vente aux enchères publiques de l'immeuble.

Les articles 314 à 323 de l'A.U règlement de manière précise cette action qui s'analyse comme une sanction de l'adjudicataire qui n'exécute pas ses obligations de payer le prix ainsi que les accessoires ordinaires et extraordinaires.

3- La folle enchère est différente de **la surenchère** qui est réglementée dans les articles 287 à 289 de l'A.U. Cette dernière est une procédure qui a pour but de permettre à tout intéressé d'obtenir la remise en vente de l'immeuble pour obtenir un prix plus élevé.

Elle est faite dans les 10 jours de l'adjudication et au dixième du prix principal de vente. Cette action est faite par une déclaration irrévocable de surenchère au Greffe. Il en est donné avertissement aux autres principaux intéressés par une dénonciation par acte extrajudiciaire indiquant deux dates : la date de l'audience éventuelle fixée à au plus 20 jours de la dénonciation et la date de la nouvelle adjudication qui ne doit être fixée à plus de 30 jours après de l'audience éventuelle.

Si la déclaration n'est pas contestée par des conclusions écrites déposées 5 jours avant l'audience éventuelle une nouvelle adjudication a lieu précédé d'apposition de placards 8 jours avant.

Si la surenchère est ouverte, le surenchérisseur est déclaré adjudicataire. Ses droits sur l'immeuble courent cependant depuis la date de la déclaration de surenchère au Greffe (Cass. Civ. 7 décembre 1869 DP 1869 ; 131).

CHAPITRE 4 : Les incidents de la saisie immobilière et la distribution du prix

Section 1 : Les incidents :

La complexe et longue procédure de la saisie immobilière, que nous venons de survoler va se compliquer davantage par l'introduction de différents incidents et contestations par des personnes intéressées.

Il s'agit des contestations qui peuvent être élevées pendant la procédure même de saisie (articles 298 à 323 de l'A.U). Les incidents obéissent à des règles communes et à des règles particulières à chaque sorte d'incidents.

- **Au niveau des règles communes**, les articles 298 à 301 règlement la forme (simple acte d'avocat contenant les moyens et conclusions ou requête avec assignation, ou en absence d'acte d'avocat Art. 298), le moment (avant l'adjudication : Art 295) et les délais des voies de recours contre les décisions d'adjudications : appel (art 300 al 2), pourvoi en cassation (art 300 al 4) ;

La juridiction compétente est le Tribunal saisi de l'instance principal ; il ne peut y avoir d'opposition (ou bien elle est irrecevable).

Le législateur OHADA a également en cas de recours, enfermé la décision de la Cour d'Appel dans un délai de 15 jours à compter de l'acte d'appel (art 301al 4) pour éviter d'en ajouter à la lenteur de la procédure. Cependant, il aurait dû imposer le même délai au juge qui statue en premier ressort sur l'incident; l'appel n'est possible que pour les jugements statuant sur le principe de la créance, sur les moyens de fond (incapacité, droit de propriété et insaisissabilité des biens). Les appels sur la régularité formelle de la procédure sont irrecevables.

• **Au niveau des règles particulières**, le législateur a envisagé les incidents nés de la pluralité des saisies, les demandes en distraction, les demandes en annulation et la folle enchère et les a ensuite réglementés dans les articles 302 à 307 de l'Acte Uniforme, contrairement à l'ancienne législation (voir jonctions des poursuites, subrogation des poursuites).

En cas de pluralité de créanciers poursuivant, il ne peut avoir saisie sur saisie, mais une mention des saisies ultérieures en marge de la première transcription par le conservateur de la propriété foncière.

L'A.U a prévu le cas de plusieurs poursuites sur des immeubles différents appartenant au même débiteur et devant la même juridiction : ces poursuites sont réunies à la demande de la partie la plus diligente et sont continuées par le premier saisissant.

Lorsqu'un second commandement englobe outre l'immeuble de la première poursuite d'autres immeubles, le deuxième saisissant est tenu de dénoncer son commandement au premier poursuivant de sorte que :

- soit les deux procédures au même état, sont poursuivies par le premier saisissant
- soit, n'étant pas au même état, il est sursis à la première poursuite par le premier saisissant qui va d'abord mettre la deuxième procédure au niveau de la première et ainsi, les deux procédures seront donc réunies devant la juridiction de la première saisie.

Il peut y avoir subrogation des poursuites lorsqu'en cas de pluralités, le premier poursuivant devient défaillant (n'assume pas sa mission ou cesse de la conduire dans l'intérêt de tous). Les autres créanciers peuvent se substituer au premier poursuivant :

L'A.U en a réglementé deux cas aux articles 304 et 305 (pour les cas de négligence de la deuxième saisie, de collusions, fraudes, ou le retard du saisissant) : le dernier saisissant, subrogé, reprend à ses risques et périls la procédure de saisie à compter du dernier acte utile et le premier poursuivant défaillant est tenu de lui remettre toutes les pièces de procédure (art 306 al 2 de A.U). L'article 307 lui permet de modifier la mise à prix s'il reprend la publicité de la vente.

• Un tiers peut demander la distraction de l'immeuble. Ce tiers doit être une personne ni tenue personnellement de la dette, ni réellement sur l'immeuble ; et la demande de distraction n'est recevable que si la loi de l'Etat-Partie le permet. Elle peut être présentée après l'audience éventuelle mais 8 jours au plus avant l'adjudication. Cette demande suspend partiellement ou totalement les poursuites. En cas de distraction partielle, le poursuivant peut changer la mise à prix.

• Les demandes en annulation constituent les incidents les plus fréquents en matière de saisie immobilière et elles ont lieu en cas de nullité pour vice de fond ou de forme ; De la lecture combinée des articles 289 et 311 al 1^{er} de A.U.V.E, il ressort que la demande est formée avant l'audience éventuelle et doit être faite par dépôt de dires au cahier des charges 5 jours avant l'audience éventuelle ; après l'audience éventuelle, elle peut être formée 8 jours avant l'adjudication.

Par voie principale, le jugement d'adjudication peut être attaquée en nullité dans un délai de 15 jours. En cas de nullité, la procédure est reprise au dernier acte valable (art 311 al 1^{er}) et les délais pour accomplir ces actes court à compter de la signification de la décision judiciaire d'annulation.

Cette nullité n'est pas encourue de manière absolue mais elle est relative et tend à invalider la procédure à compter de l'audience éventuelle ou après l'adjudication : l'article 299 dresse la liste des demandes susceptibles d'être formulées.

Section 2 : La distribution du prix de vente des biens saisis

Lorsque, du début de la procédure jusqu'à l'adjudication, il n'y a qu'un seul créancier, la prix de vente lui est remis jusqu'à concurrence du montant de sa créance en principal et frais dans un délai de 15 jours à compter de celui du versement du prix de vente et le solde est remis au débiteur dans le même délai.

En cas de pluralité de créancier, l'acte uniforme a réglementée dans les articles 325 à 334 la procédure de distribution du prix. La répartition se fait soit de manière consensuelle (article 325 de l'A.U), par une simple convention sous seing privé rédigée par les créanciers eux mêmes ou sous la forme authentique, le tout déposé au greffe de la juridiction compétente ou chez le détenteur des fonds. La répartition obéit donc en ce cas à ladite convention (Article 315 al 3).

Lorsque les créanciers n'ont pu s'entendre sur la distribution amiable, la répartition judiciaire s'impose et se déroule devant le président de la juridiction du lieu de vente saisi par requête du créancier les plus diligent.

Cette requête contient l'indication de la date de l'audience (articles 327 al. 1^{er}, 328 et 329 de l'A.U) et fait sommation aux créanciers de « produire » au greffe de la juridiction saisie leur créance restant due, dans les 20 jours de la sommation (Article 327 et 330).

Le partage se termine à l'audience publique où la juridiction compétente, au vu des productions, dires et explications des parties, procédera à la répartition du prix de la vente (article 332 de l'A.U) et ce par une décision susceptible d'appel dans les 15 jours de sa signification : si l'intérêt de la contestation n'excède pas 500 000 CFA, l'appel est irrecevable, la décision étant réputée rendue en premier et dernier ressort.

CONCLUSION

Au terme de cet exposé, le constat qui s'impose est que dans l'ensemble, les Etats-parties à l'OHADA ont fait de grands efforts pour aboutir à une harmonisation réelle de leur droit et surtout à une relative simplification des règles de droit en matière de recouvrement de créances et de saisies, qu'elles soient mobilières ou immobilières. Cette « révolution » qui a pour source d'inspiration, le droit positif français a le mérite de faire évoluer le droit communautaire vers une modernisation certaine et surtout qu'elle tend à arbitrer ou à établir un équilibre saint entre les intérêts privés des parties.

Il est à souhaiter que le législateur communautaire continue d'innover dans la saisie immobilière non pas dans le sens d'une plus grande autonomie de la volonté des parties (comme le souhaitent les professionnels et les institutions bancaires) avec les problèmes de la « clause de la voie parée » mais d'une plus grande simplification des règles ou des formalités à accomplir pour la vente et d'une plus grande relativisation des sanctions de violations des règles de procédure.

Même si au niveau de certaines procédures, à l'image des difficultés exposées ci-dessus, des zones d'ombre persistent et les rendent encore trop lourdes et lentes, il faut espérer que l'application de l'Acte Uniforme par les juridictions soit également à la hauteur des espoirs suscités par l'avènement desdits actes. En effet une bonne et juste application de ces textes aboutirait à alléger et à aplanir les difficultés ou les incidents dans des proportions raisonnables.

**M. KOUASSI BROU Bertin, Magistrat,
Président de Chambre à la Cour d'Appel d'Abidjan**

DE L'ACTE UNIFORME PORTANT DROIT DES SOCIÉTÉS COMMERCIALES ET DU GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE

Composé de 920 articles, l'AUDCG fait partie des trois premiers actes uniformes adoptés à Cotonou au Bénin le 17 Avril 1997 contenant beaucoup de détails qui permettent (d'une part) une compréhension aisée sans renvois à intempestifs à des textes antérieurs. Sous contenu est soutenu par une philosophie qui est celle de rechercher la meilleure information et la sécurité des tiers ou partenaires de l'entreprise de sorte que la forme authentique a été imposée aux statuts de toutes les sociétés commerciales et que la vérification des efforts en nature et des avantages particulières le contrôle et le certification des comptes la procédure d'alerte ont été institués.

Les dispositions de l'acte uniforme se distingue du droit antérieur positif ou colonial et se particularise par les nombreux innovations qu'elles apportent à la matière : il s'agit des dispositions relatives aux sociétés unipersonnelles, les groupements d'intérêt économique, les procédures d'appel public à l'épargne, la société homonyme à administrateur unique et surtout une nouvelle approche des relations de groupe entre sociétés. Pour les besoins de cette étude il serait intéressant de suivre la démarche de l'acte uniforme en exposant les règles communes à toutes les sociétés commerciales et des spécificités relatives à chaque type de sociétés et aux groupements d'intérêt économiques

I- Des règles communes aux sociétés commerciales

L'AU définit la société commerciale comme un contrat par lequel deux ou plusieurs personnes conviennent d'affecter à une activité des biens ou numéraires ou en nature, dans le but de partager le bénéfice ou de profiter de l'économie qui pourra en résulter (article 4 de l'AV)

Selon l'article 5 ajoute que la société commerciale peut être créée par une seule personne dénommée associé unique

Le caractère commercial des sociétés commerciales est déterminé par leur forme ou leur objet. Ainsi les sociétés en nom collectif (SNC), les sociétés en commandité simple

(SCS), les sociétés à responsabilité (SERL) et les sociétés anonyme (SA) sont selon l'article 6, des sociétés commerciales

A- La constitution et le fonctionnement

La constitution d'une société commerciale suppose l'existence d'apports en nature, en numéraire et même en industrie, la recherche et le partage des bénéfices et, le cas échéant le partage des pertes, l'efficacité sociétaire et plusieurs associés et les statuts. La conséquence immédiate d'une constitution régulière est que la société une fois immatriculée **au RCCM** acquiert la personnalité juridique. Mais cette constitution se fait en deux phases :

- La société en formation et la société constituée mais non encore immatriculée

L'article 7 définit l'associé comme une personne physique ou morale qui fait l'objet d'aucune interdiction, incapacité ou incompatibilité visée notamment par l'acte uniforme sur le droit commercial général.

- Relativement au fonctionnement, il ressort du titre 2 que la gestion des sociétés commerciales est marquée par une propension à la prévention des difficultés de l'entreprise et à la protection des épargnants qui investissent dans la société faisant appel public à l'épargne.

Certes les dirigeants sociaux détiennent de larges pouvoirs de par l'acte uniforme mais peuvent voir les statuts limiter ces prérogatives. Les décisions collectives sont prises par les associés dans les conditions fixées en fonction de la forme de société ('SN ou non) et l'article 130 et 131 sanctionnent les abus de majorité et de minorité

Les associés ont le droit de prendre connaissance des états financiers de synthèses chaque année pour leur information. Ils bénéficient également lorsqu'ils représentent le cinquième du capital social soit individuellement soit en se regroupant à demander en justice la désignation d'un ou plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion. En ce cas le juge détermine et les pouvoirs desdits experts et les frais sont supportés par la société.

Par ailleurs il reste entendu que les associés disposent contre les dirigeants d'une action en responsabilité civile (en réparation du dommage subi par un tiers ou un associé distinct de celui par la société).

Par ailleurs l'acte uniforme dans son line 4 s'est intéressé aux liens de droit entre des sociétés, à la transformation de la société commerciale, aux fonctions, aux scissions ainsi qu'aux apports d'actif (article 173 à 199).

Quant aux règles de dissolution, de nullités et des formalités l'acte uniforme en a visé les causes que sont l'arrivée du terme l'extinction de l'objet, l'annulation, la décision

des associés, la décision judiciaire pour justes motifs, la liquidation des biens ou toute autre cause prévues par les statuts. Il a précisé cependant que la nullité de la société et tous les actes, décisions ou délibérations modifiant les statuts. Il a précisé cependant que la nullité de la société et de tous les actes, décisions ou délibération modifiant les statuts ne peut résulter que d'une disposition expresse ; l'article 242 permet en outre la possibilité de régularisation des causes des nullités afin de les éviter.

Quant aux formalités de publicité, en raison de ce qu'elles sont prévues pour l'information des tiers, du greffe, leur régularisation est prévue par l'acte uniforme de sorte que la validité de la société n'est pas affectée même si la responsabilité des représentants légaux qui ont omis lesdites formalités est en principe retenue ;

B- Des règles particulières aux sociétés commerciales

Le droit spécial des sociétés occupe beaucoup de place dans l'acte uniforme et les règles sont relatives aux sociétés anonymes, aux sociétés à responsabilité limitée et des sociétés de personnes qui sont régulièrement constituées : il reste entendu que les sociétés irrégulièrement constituées soient également prises en compte en raison de ce qu'elles ont existé, même si les formalité de conditions ne sont pas observées ;

1- La société en nom collectif (SNC)

La SNC régie par les articles 270 à 292 de l' AU est la société dans laquelle tous les sociétés sont commerçant et répondent indéfiniment et solidairement des dettes sociales. Ses statuts doivent être établis par acte authentique et son capital est divisé en part sociale non négociables. Seul l'accord unanime des associé peut permettre la cessions des dites part et par écrit ;

Le gérant dispose des pouvoirs les plus étendus vis-à-vis des tiers pour afin au non de la société dans la limite l'objet social.

Les gérants non statutaires sont révocables à l'unanimité des autres associés et les gérants non statutaires le sont à la majorité en nombre et en capital des associés.

Les décisions collectives sont prises à l'unanimité des associés lorsqu' elles excèdent le pouvoir des gérants a moins que le statut n'en décide autrement. Il est tenu chaque année une assemblée annuelle pour statuer sur les comptes sous la présidence de l'associé ou représentant le plus grand nombre (d'actions) de parts (articles 228). Les décisions sont prises au moyen de consultation écrite (articles 284 et 288)

2- La société en commandite simple.

Cette société est caractérisée par le fait que ses associés sont de deux natures différentes : la première catégorie dénommée " associés commandités" sont indéfiniment et solidairement responsables des dettes tandis que le deuxième type d'associés dénommés associés commanditaires ne sont responsables des dettes sociales qu'à hauteur du montant de leurs apports (article 293 AV). La dénomination d'une telle société ne peut selon l'article 294 ne doit jamais contenir le nom d'un associé commanditaires sauf à se voir appliquer la responsabilité indéfinie et solidaire qui pèse sur les commandités. Si les statuts de la SCS fixent librement le capital social, ils doivent comporter obligatoirement le montant total des apports, la valeur respective de l'apport de chaque associé commandité ou commanditaire, de la part totale et globale des associés commandités et de la part de chaque associé commanditaire dans la répartition des bénéfices sans le boni de liquidation (article 295 AV).

La cession des part ne peut se réaliser en principe sans l'accord de tous les associés (l'unanimité est en principe de mise). Mais la loi laisse la possibilité aux statuts de stipuler que les parts sociales des commanditaires puissent être cédées librement entre associés et cédées à des tiers qu'avec l'accord de tous les commanditaires.

La gérance de la SCS ne peut être assurée que par un ou plusieurs commandités désignés dans les statuts ou par tout acte ultérieur ; même avec un pouvoir expresse reçu d'un commandité, le commanditaire ne peut effectuer aucun acte de gestion (article 299 AV) sous peine d'assumer la responsabilité d'un commandité en raison des conséquences dérivant des actes de gestion accomplis (article 300 AV)

Les statuts en principe organisent librement les règles de quorum et de majorité pour les consultations écrites ainsi que joui les AGE.

Les décisions sont prises en assemblée générale qui doit réunir au moins la moitié des associés représentant au moins la moitié du capital social. Les modifications statutaires doivent être approuvées à l'unanimité par les commandités et à la majorité en nombre et en capital des commanditaires. La SCS doit à tout moment avoir au moins une commandité. En cas de décès du dernier et si aucun héritier ne le remplace, la société est dissoudre sauf une transformation.

3- La société à responsabilité limitée (SARL)

Elle est la forme de société dont les associés ne sont tenus des dettes sociales qu'à concurrence de leur apport. Des dispositions spécifiques relatives aux SARL sont contenues dans les articles 309 à 384 de l'acte uniforme.

La SARL peut être constituée par un ou plusieurs associés qui doivent libérer immédiatement leurs apports. L'évaluation des apports par le commissaire aux apports est nécessaire si les apports en nature sont supérieurs à 5 000 000 Francs CFA.

Le capital social minimum est de 1 000 000 de francs CFA et divisé en parts social d'un montant ne pouvant être inférieur à 5 000 francs CFA. Lorsque les capitaux propres de la SARL deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le gérant ou le commissaire au compte, lorsqu'il insiste un, consulte dans les quatre mois afin de discuter de l'opportunité de dissoudre la société, les actionnaires, les actionnaires ont deux options : soit recapitaliser la société dans les deux années, soit réduire la capital social à un moment au moins égal à un million de francs CFA.

Dans le cas contraire tout intéressé peut demander à la juridiction compétente d'en prononcer la dissolution (article 37 AV).

Les opérations relatives aux parts sociales sont réglementées par l'acte uniforme. En effet la transmission des parts sociales est possible et libre lorsqu'il s'agit d'une cession entre associés ou entre conjoints ascendants ou descendants si les statuts n'ont pas imposé de modalités particulières.

Par ailleurs aux personnes étrangères à la société, la cession des parts requiert le consentement de la majorité des associés non cédant représentant les trois quart des parts sociales déduction faite des parts du cédant à moins que les statuts n'aient organisé des modalités de cession différentes (article 319).

Cependant un dispositif d'ordre public contenu dans l'article 20 prévoit qu'un associé ne peut prêter prisonnier de son titre en cas de refus d'agrément du cessionnaire (le cédant saisirait le juge pour se faire autoriser à vendre ses parts sociales).

La gérance de la SARL est assurée pour un ou plusieurs personnes physiques associées ou non, nommées par les statuts ou par des délibérations collectives ultérieures. La révocation des gérants statutaires ou non est décidée par les associés représentant la majorité du capital social. Les gérants ont vis-à-vis des tiers tous pouvoirs pour s'engager la société même au delà de l'objet social

Les conventions conclues entre les gérants ou les associés soumises à l'approbation de l'assemblée générale qui a le monopole des décisions collectives. En effet les décisions ordinaires et extraordinaires sont prises par consultation écrite constatée sur procès verbal. Les décisions ordinaires sont à la majorité absolue du capital social en première consultation. Quant aux décisions extraordinaires elles sont prises à la majorité des trois quarts du capital social. Pour le contrôle des comptes, l'innovation majeure a consisté à prévoir deux cas dans lequel la désignation d'un commissaire aux comptes est obligatoire ou non :

- D'une part lorsque le capital social est supérieur à 10 millions ou quand en plus du chiffre d'affaire annuel et supérieur à 250 millions ou bien lorsque le nombre de travailleurs est supérieur à 50 personnes (article 376)
- D'autre part, dans les autres cas la désignation d'un commissaire aux comptes est facultative

Lors du fonctionnement de la SARL la réserve légale doit être dotée à raison de 10% du bénéfice jusqu'à un niveau équivalent à 20% du capital social.

4- La société homonyme

L'intervention notariale est requise lors de la constitution de la société pour le dépôt des statuts. S'agissant du versement du capital social, elle est également possible, à moins que les fondateurs préfèrent recourir à une banque.

A- Les associés

Ils sont responsables des dettes sociales à concurrence de leurs apports. Les droits des actionnaires sont représentés par des actions. L'innovation majeure de l'Acte uniforme en matière de SA réside dans la possibilité de constituer une société anonyme ou d'en maintenir durablement l'existence avec une seule personne physique ou morale (article 385).

B- Les statuts

La mention (obligatoire pour les autres formes de sociétés commerciales) de l'identité des apporteurs numéraires et du montant de leur apport respectifs ainsi que l'attribution des titres correspondants est exclue pour les statuts de SA.

Les statuts doivent également comporter l'état annexé des actes et engagements pris jusqu'à la constitution de la SA, ainsi que les pouvoirs nécessaires pour les actes à conclure et les engagements à prendre entre la constitution de l'immatriculation (article 107 et 111)

C- Le capital social

Le capital minimum est fixé à 10 millions de francs CFA ou contre-valeur (100 millions de francs CFA en cas d'appel public à l'épargne). En cas de perte supérieure à la moitié du capital, les associés doivent se prononcer sur la dissolution éventuelle de la société. S'ils ne la prononcent pas, ils disposent d'un délai de deux ans pour reconstituer ce capital à hauteur de la moitié de son montant au moins.

D- Les droits sociaux

Ils sont représentés par des actions, d'un montant nominal au moins égal à 10 000 F CFA (ou contre-valeur). Les actions sont négociables, c'est-à-dire transmissibles par bordereau de transfert pour les actions nominatives, ou par tradition manuelle pour les actions au porteur.

Les actions souscrites en numéraire doivent obligatoirement être libérées du quart au moins de leur montant nominal lors de la souscription, le solde devant être libéré dans les trois ans qui suivent. Les actions d'apport (en nature) doivent toujours, quant à elles, être intégralement libérées à la souscription. Les apports en nature doivent être vérifiés par un commissaire aux apports

E- Administration

La SA peut être administrée soit par un conseil d'administration (de 3 à 12 membres dont le tiers peut être choisi en dehors des actionnaires), soit par un seul administrateur, désigné en qualité d' « administrateur général ». Le choix de cette deuxième formule peut être fait par les SA ayant au plus trois actionnaires.

F- Direction générale

La direction générale peut être assurée par l'administration générale ou, en cas de conseil d'administration, soit par un président-directeur général, soit par un directeur général distinct du président du conseil d'administration.

Les dirigeants ont, vis-à-vis des tiers, les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la société en toutes circonstances. Une même personne ne peut cumuler plus de cinq mandats d'administrateur et trois mandats de dirigeant dans les SA d'un même Etat partie.

G- Contrôle des comptes

Les SA doivent obligatoirement désigner un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant (le double en cas d'appel public à l'épargne) dont les missions et prérogatives sont détaillées dans l'Acte uniforme, notamment en matière de fusion, scissions, apports partiels d'actifs...

Lors de l'affectation des résultats, la réserve légale doit être dotée à raison de 10% du bénéfice réalisé, jusqu'à concurrence de 20% du capital social

5- Les sociétés non immatriculées

A- La société en participation (SEP).

Comme par le passé, cette société conserve la caractéristique essentielle d'être dépourvue de personnalité morale. Elle est soit « occulte », soit « ostensible ». Elle n'est pas immatriculée au RCCM et peut être prouvée par tous moyens, selon les règles du droit commercial.

Faute de personnalité morale, la SEP n'a ni patrimoine, ni capital, ni dénomination, ni siège social. Pour cette raison, les « apports » demeurent la priorité, individuelle ou indivise, de ses participants.

Ceux-ci peuvent être tenus indéfiniment et solidairement de leurs engagements envers les tiers, s'ils ont agi expressément à leur égard, en qualité d'associés en participation.

B- La société de fait

Dite également « société constituée de fait », cette entité existe entre des personnes qui n'ont pas respecté le formalisme de constitution prévu pour les autres formes sociales ou si, malgré le respect de ce formalisme, ils n'ont cependant pas abouti à une immatriculation au RCCM.

6- Le groupement d'intérêt économique

1- L'objet du groupement

Il a pour but de mettre en œuvre, pour une durée déterminée, les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, ainsi qu'à améliorer ou accroître les résultats de cette activité. L'activité du GIE ne peut donc être qu'auxiliaire à celle de ses membres. Seule l'immatriculation du groupement au RCCM (obligatoire) lui confère la personnalité morale.

2- Le capital

La détermination du capital social est libre, et le GIE peut même être constitué sans capital. Les créanciers apprécieront donc cette donnée en fonction des exigences de l'activité exercée et des contraintes du produit.

3- Administration

L'organisation et le fonctionnement du groupement sont librement déterminés par le contrat constitutif. En pratique, celui-ci est généralement complété par un « règlement intérieur », plus facile à modifier, en cas de nécessité, que la mise en œuvre d'une réforme statutaire.

4- Responsabilité

Les membres du groupement demeurent indéfiniment et solidairement responsables des dettes du GIE vis-à-vis des tiers, sauf convention contraire expresse avec les contractants.

La lecture de tous ces actes uniforme ne fait pas apparaître de manière ostentatoire que le greffe ou le greffier joue un rôle important dans l'application des actes uniformes comme c'est le cas pour les parties au procès, les commerçants, les huissiers ou agents d'exécution et les juridictions compétentes.

Cependant, à la pratique, l'exécution de ces normes juridiques met en évidence d'une part, toute la consistance du rôle du greffier et d'autre son caractère incontournable en raison non seulement de ses fonctions d'assistant de la juridiction compétente mais également de ce qu'il est souvent détenteur exclusif du sceau de l'authentification de nombreux actes et décisions et procédures.

Pour retracer l'omniprésence du Greffier, il convient de l'analyser à travers la tenue du registre de Commerce et du Crédit Mobilier, la délivrance et l'exécution des titres exécutoires et les procédures tendant au traitement des commerçants ou entreprises en difficultés.



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

DROIT DES SURETES

Session animée par :

M. KOUASSI BROU Bertin,

**Magistrat, Président de Chambre commerciale
à la Cour d'Appel d'Abidjan**

Me SORO Fanvongo,

**Administrateurs des Greffes et Parquets,
Greffier-Inspecteur**

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>

COMMUNICATION DES NOTIONS GENERALES SUR LE DROIT DES SURETES

Introduction

C'est l'article 2093 du Code civil qui indique que les biens du débiteur sont le gage commun des créanciers et le prix, s'en distribue entre eux par contribution, à moins qu'il ait entre les créanciers des causes légitimes de préférences.

Dans la logique de cet article, le Code civil institue les sûretés et les garanties légales et a offert la possibilité de créer de telles causes de préférence par voie conventionnelle.

Si les mots « sûretés » et « garanties » sont parfois employés indistinctement, ils ne recourent pas nécessairement les mêmes concepts. Ainsi le terme « garantie » renvoie à toute mesure destinée à assurer la sécurité de la formation ou de l'exécution des transactions tel est le cas de la promesse de porte-fort, de la stipulation pour autrui, de la clause d'inaliénabilité, de l'obligation de s'abstenir, etc.

Quant à la sûreté, elle s'entend aux termes de l'article 1^{er} de l'acte uniforme sur les sûretés (AUS) de tout « moyen accordé aux créanciers par la loi...ou la convention des parties pour garantir l'exécution des obligations quelle que soit la matière juridique de celles-ci ». La sûreté a pour but donc d'éviter les inconvénients de l'insolvabilité du débiteur en conférant au créancier un second débiteur ou un droit de préférences sur le prix d'un ou plusieurs biens du débiteur pour échapper au concours des autres créanciers ou encore un droit de suite pour poursuivre la réalisation du bien entre les mains de toute personne à qui le débiteur (de bonne ou de mauvaise foi) en aurait transféré la propriété. On le constate, la sûreté est destinée à garantir le crédit, que celui-ci ait été consenti par le créancier ou subi par lui. Le crédit est au cœur des sûretés, quelle que soit l'obligation dont on cherche à garantir de paiement.

Par cette définition, l'acte uniforme délimite son champ d'application. Comme les autres actes uniformes, l'AUS est applicable à tous les Etats signataires du Traité OHADA dont la Côte d'Ivoire. Cet acte s'applique aux sûretés qu'elles résultent d'obligations civiles ou commerciales à l'exception des sûretés propres au droit fluvial, maritime et aérien. De même, l'article 53 de l'AUS permet d'exclure du champ d'application du présent acte le nantissement de la propriété intellectuelle. En fin, il y a lieu d'indiquer que l'AUS, ne s'applique pas à toutes nouvelles sûretés non régies par lui et qui auraient été créées par le droit national. En effet, cette possibilité résulte in fine de l'alinéa 2 de l'article 106 de l'AUS.

L'AUS est entré en vigueur en principe, le 1^{er} janvier 1998.

Les sûretés traitées par cet acte sont classées en plusieurs catégories :

Les unes font l'objet de publicité au RCCM, les autres n'étant soumis à aucune formalité de publicité. L'intérêt pour les greffiers de l'étude des sûretés, c'est d'abord d'en appréhender les concepts et savoir les différencier les unes des autres. C'est ensuite connaître les principes généraux applicables à la classification des créanciers dans le cadre des distributions de sorte en cas de besoin à opérer, s'il y a lieu des paiements corrects, c'est enfin pouvoir spécifier les nantissements susceptibles d'être inscrits au RCCM.

On présentera d'une part les sûretés et les privilèges, d'autre part les hypothèques.

I- Les sûretés et privilèges

Il y a lieu d'étudier d'une part, les privilèges et les hypothèques d'autre part.

A- Les sûretés

Elles sont de deux familles ; les sûretés personnelles et les sûretés réelles.

a- les sûretés personnelles

On appelle sûreté personnelle, l'engagement d'une personne de répondre de l'obligation du débiteur principal en cas de défaillance de celui-ci où à première demande du bénéficiaire de la garantie.

L'AUS institue deux catégories de sûretés personnelles.

- le cautionnement
- la lettre de garantie

Le cautionnement est un contrat par lequel la caution s'engage, envers les créanciers qui acceptent à exécuter l'obligation du débiteur si celui-ci n'y satisfait pas lui-même.

1- le cautionnement

Le cautionnement ne se présume pas, quelle que soit la nature de l'obligation garantie. A peine de nullité, il doit être conclu de façon expresse entre la caution et le créancier. Cela veut dire que le cautionnement doit être constaté dans un écrit comportant la signature du créancier, de la caution et la mention écrite de la main de la caution de la somme maximale garantie en toute lettre et en chiffre. La caution qui ne sait de ne peut écrire doit se faire assister de deux témoins.

Le cautionnement est réputé solidaire, sauf dispositions légales expresses ou clauses conventionnelles contraires. Le cautionnement est donc un contrat :

- Unilatéral : il ne fait naître d'obligation qu'à l'égard de la caution ;
- Accessoire : le cautionnement n'a pas d'existence autonome, son existence et son étendue dépendant d'une obligation principale ;
- Onéreux ou à titre gratuit : il est le plus souvent gratuit entre particuliers : il est généralement onéreux pour les organismes financiers ;
- Ecrit : le cautionnement ne se présume pas, il doit être constaté par écrit sous peine de nullité ;
- Civil ou commercial : s'agissant d'un contrat accessoire, sa nature juridique est fonction de la nature de la dette garantie ; celle-ci peut être civile ou commerciale.

Le cautionnement n'est pas une sûreté soumise à publicité dans le registre du commerce et du crédit mobilier. Telle est également le cas de la lettre de garantie.

2- la lettre de garantie

La lettre de garantie est une convention par laquelle, à la requête ou sur instruction du donneur d'ordre le garant s'engage à payer une somme déterminée au bénéficiaire, sur première demande de la part de ce dernier. (article 28 AUS).

La lettre de contre garantie est une convention par laquelle, à la requête ou sur instruction du donneur d'ordre ou du garant, le contre garant s'engage à payer une somme déterminée au garant, sur première demande de la part de ce dernier (article 28 alinéa 2 AUS).

Il s'évince de ces dispositions que la lettre de garantie ou de contre garantie :

- Est une convention : elle est conclue :
 - pour la lettre de garantie, entre le garant et le créancier bénéfique
 - pour la lettre de contre garantie, entre le garant et le contre garant
- Un engagement autonome (article 29 al 2 AUS) au contraire du cautionnement qui a un caractère accessoire, la lettre de garantie et de contre garantie comporte un engagement nouveau dont l'objet est indépendant de celui de l'obligation garantie.
- Un engagement principal : (article 30 alinéa 10 in fine AUS) dont l'exécution n'est subordonnée à la défaillance du débiteur couvert ; c'est pourquoi le garant ou le contre garant, appelé à exécuter son engagement ne peut apposer au bénéficiaire de la garantie ou de la contre garantie d'autres exceptions que celles tirées du contrat de garantie et ne peut exiger de lui d'autres justifications que celle stipulées.
- Constitue un droit en principe incessible (article 31 AUS) : sauf si les parties disposent autrement ;

- Constitue une garantie irrévocable (article 32 alinéa 2 AUS) : sauf clause contraire expresse, les instructions du donneur d'ordre, la garantie sur la contre garantie sont irrévocables.

La validité de la formation de la garantie suppose le respect des conditions générales des contrats prévus par les législations nationales à satisfaire le formalisme prévu par l'acte uniforme qui prévoit un certain nombre de mentions obligatoires (article 30 AUS).

La lettre de garantie n'est valablement consentie que par une personne morale. Ainsi, les personnes physiques ne peuvent souscrire une lettre de garantie.

La lettre de garantie n'est pas assujettie à publicité au registre de commerce et du crédit mobilier.

Tel n'est pas le cas pour les sûretés réelles.

b) les sûretés réelles

Les sûretés réelles portent sur des biens meubles ou immeubles du débiteur. Elles sont dites sûretés réelles mobilières dans le premier cas (gage, nantissement...) et sûretés réelles immobilières dans le second cas (hypothèque).

1) Les sûretés réelles mobilières

Elles sont de deux sortes

- Les sûretés réelles mobilières avec dépossession
- Les sûretés réelles mobilières sans dépossession

1.1- Les sûretés réelles mobilières avec dépossession

C'est l'hypothèse où la sûreté est constituée par la remise du bien du débiteur au créancier. Cette remise réalise la dépossession du débiteur. Cette dépossession remplit deux fonctions essentielles :

- Elle permet au créancier d'être assuré que son débiteur ne dissipera pas le meuble ;
- Elle agit comme une mesure de publicité auprès des autres créanciers du débiteur en leur évitant de considérer ce bien comme faisant partie du patrimoine de leur obligé.

Dans le droit OHADA, deux sûretés illustrent cette garantie : le droit de rétention et le gage.

1.1.1- Le droit de rétention

Le droit de rétention permet à un créancier qui détient légitimement un bien de son débiteur, de le retenir jusqu'à complet paiement de ce qu'il lui est dû. Le droit de rétention est ouvert à tout créancier, détenteur légitime d'un bien du débiteur contre qui, il a une créance. Cette définition permet de préciser que :

Pour retenir une chose, le créancier doit :

- La détenir légitimement pour son propre compte, par lui-même ou par l'intermédiaire d'une personne agissant valablement pour son compte ;
- Le créancier doit être en outre de bonne foi dans sa rétention ;
- La chose retenue doit être une chose mobilière, corporelle ou incorporelle et être dans le commerce ; il n'est pas indispensable que ce bien meuble appartienne au débiteur dès lors qu'il a un lien de connexité matérielle entre la chose et la créance.
- Le droit de rétention ne se justifie que si la créance est certaine, liquide et exigible : en cela, le droit de rétention s'apparente à une mesure de coercition exercée contre le débiteur, pour obtenir le paiement complet.

Lorsque le droit de rétention est valablement exercé les effets sont distincts suivant qu'on espère le paiement et avant que celui-ci n'intervienne d'une part et suivant qu'on est convaincu que le débiteur ne pourra pas payer.

Entre le moment de la rétention et celui du paiement et de la restitution consécutive, le rétenteur est tenu de conserver la chose et de ne pas user au risque de se voir déchoir de la rétention. Il a toutefois le droit de refuser de restituer le bien tant qu'il n'est pas intégralement payé de sa créance. Ce droit est indivisible et opposable à tous.

Quant au débiteur, pendant cette période, il a la faculté aux termes de l'article 42 de l'AUS d'offrir en remplacement du droit de rétention une sûreté réelle équivalente. Cette offre obligera alors le créancier à renoncer au droit de rétention.

Si le créancier ne reçoit ni paiement, ni sûreté, il peut, après signification faite au débiteur et au propriétaire de la chose, exercer ses droits de suite et de préférence. Mais, pour se faire, en plus de la signification, il doit :

- requérir un titre exécutoire s'il n'en détient déjà ;
- ensuite, il fera procéder à la vente forcée de la chose, huit jours après une sommation de payer au débiteur, la vente forcée étant selon les articles 105 et suivants de l'acte uniforme portant procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution.

A propos de la distribution du prix de la vente en cas de concours de créancier, il y a lieu de noter que les dispositions de l'article 149 de l'AUS sont applicables pour l'exercice du droit de préférence du créancier rétenteur.

Sur la procédure, le droit de rétention rejoint le gage.

1.1.2- Le gage

Le gage est défini comme le contrat par lequel un bien meuble est remis au créancier ou à un tiers convenu entre les parties pour garantir le paiement d'une dette (article 44 AUS). Le gage ainsi défini est réglementé par les articles 44 à 62 AUS qui ne distinguent pas entre gage commercial et gage civil.

Pour qu'il y ait gage il faut :

- Remise d'un bien d'un débiteur entre les mains de son créancier ou d'un tiers désigné
- Que ce bien soit affecté à la garantie d'une créance.

Si pratiquement il est simple d'effectuer la remise de la chose à son créancier, l'acte uniforme indique que le gage est un contrat. Cela signifie alors que pour déclencher l'application du régime juridique qui s'y rapporte, il convient que l'opération de garantie soit effectuée suivant les conditions et les formalités prévues pour la validité d'un contrat de gage.

1.1.2-1 : Les conditions et formalités du gage

S'agissant d'un contrat, le gage doit satisfaire les conditions classiques de formation d'un contrat et celles imposées par la loi uniforme. Il s'agit des :

- conditions que doivent remplir le débiteur et le créancier ;
- conditions que doit respecter la remise du bien au créancier (objet de gage) ;
- conditions que doit remplir la créance garantie ;
- formalités de constitution.

Condition tenant aux parties

On appelle constituant, la personne qui remet un bien en garantie d'une dette. En principe, le constituant devrait être le débiteur lui-même. Mais, rien n'empêche un tiers de donner son bien en gage pour garantir l'extinction de la dette d'autrui. Ce que la loi exige, c'est que le constituant soit le propriétaire du bien donné. Au cas où le constituant n'est que propriétaire d'une part indivise. Il ne peut décider seul de la remise en gage du bien.

Il doit recueillir le consentement des autres copropriétaires

On appelle créancier gagiste, celui qui reçoit le bien en gage. La loi ne lui impose pas de conditions particulières sauf qu'il doit être capable de contracter.

Conditions relatives au bien gagé

Le bien à remettre doit être un meuble. Tous les biens meubles sont susceptibles d'être remis en gage. Le meuble peut être corporel ou incorporel. La remise des meubles incorporels obéit cependant à des règles juridiques spécifiques. S'agissant des meubles corporels, des spécificités influent sur l'exécution des obligations de conservation et de restitution. C'est pourquoi, il est utile de savoir s'il s'agit de corps certains ou de chose de genre, si le bien est fongible ou non, s'il est consommable ou non. La chose à remettre doit en principe exister aux fins de la garantie et le bien doit être dans le commerce.

Conditions relatives à la créance garantie

Quant à la créance garantie, elle est le support du gage. En effet, le gage est un contrat accessoire de la créance garantie. A ce titre, de son existence et de sa validité dépendent l'existence et la validité du gage. Cette créance peut être antérieure, future ou même éventuelle. Elle peut être de nature civile ou commerciale. Plusieurs créances valables peuvent être garanties par le même bien.

Les formalités de constitution prévues par l'AUS

S'agissant des formalités de constitution, on notera qu'elles sont de deux ordres, les unes d'ordres générales, les autres particulières aux meubles incorporels. Les règles de portée générale sont relatives à l'écrit, à l'enregistrement et la remise de la chose. Selon l'article 49 AUS, le gage doit être constaté par écrit. Mais l'écrit est une cause d'opposabilité au tiers et non une cause de validité.

L'écrit exigé, doit être soumis à la formalité de l'enregistrement en vue de conférer à l'acte, une date certaine et à ce propos, l'article 49 AUS indique « quelle que soit la nature de la dette garantie, le contrat de gage n'est opposable aux tiers que s'il est constaté par écrit dûment enregistré contenant indication de la somme due ainsi que l'espèce, la nature et la quantité des biens meubles donnés en gage ».

Pour qu'il y ait gage, il faut dessaisissement du débiteur de la chose. Ainsi, l'article 48 AUS dispose « le contrat de gage ne produit d'effet que si la chose gagée est effectivement remise au créancier ou à un tiers convenu entre les parties ». Ainsi la Convention en elle-même ne suffit pas à déclencher les effets recherchés, il faut la remise effective : c'est là une formalité substantielle.

1.1.2.2. Les effets du gage régulièrement constitué

Lorsque le gage est constitué, le créancier bénéficie d'un droit de rétention et d'un droit de suite dont les manifestations sont différentes selon que le terme de la créance garantie est échu ou non.

Avant l'échéance, le détenteur du bien a le pouvoir de refuser la restitution du bien remis en gage jusqu'à complet paiement (article 54 AUS). En cas de dessaisissement du créancier gagiste contre sa volonté, celui-ci dispose d'un droit de suite qu'il peut exercer par une action en revendication (article 55 AUS).

A l'échéance de la créance garantie, le créancier gagiste peut procéder à la vente forcée du gage suivant les procédures prévues par l'AURSVE. Cette vente est judiciaire et suppose un titre exécutoire. Aussi, tout accord entre le débiteur et le créancier en vue d'une vente amiable, est-elle proscrite. A ce propos l'article 91 de L'AUVE permet de dire que la clause de voie parée dans un contrat de gage est réputée non écrite.

La vente doit en outre être précédée d'une sommation au débiteur qui dispose de huit jours pour réagir. Une fois le bien vendu, le créancier gagiste est désintéressé jusqu'à concurrence de sa créance. Toutefois la distribution du prix en cas de concours est faite selon son rang tel que défini par l'article 149 AUS.

A l'inverse, de ses prérogatives, le créancier gagiste est tenu de deux obligations : L'obligation de conservation et l'obligation de restitution. Le créancier gagiste est assimilable à une depositaire. Il doit donc veiller à ce que le bien ne perde pas sa valeur. Il ne doit pas user de la chose. Le créancier gagiste doit restituer le bien reçu en gage dans plusieurs hypothèses. Il en est ainsi s'il reçoit du débiteur une sûreté équivalente suivant leur accord. Il sera évidemment tenu de restituer le bien dès qu'il sera désintéressé totalement. Le bien est restitué avec tous ses accroissements.

Lorsque le bien est restitué, le gage en tant que contrat est éteint. Il peut aussi s'éteindre en cas de décision judiciaire prononçant la déchéance du créancier gagiste de ses droits si le juge est saisi par le débiteur. Mais le mode d'extinction normal du gage reste l'extinction de l'obligation qu'il garantit. Avec cette extinction l'on épuise les sûretés mobilières avec dépossession.

Qu'en est-il de celles admises sans dépossession ?

1.1.2. Les sûretés réelles mobilières sans dépossession

Ces sûretés sont essentiellement des nantissements qui seront étudiés en quatre rubriques :

- Le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur ;
- Le nantissement des matériels professionnels et des véhicules automobiles ;
- Le nantissement des droits des associés et des valeurs mobilières ;

- Le nantissement des stocks.

1.1.2.1. Le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur

Le fonds de commerce est un ensemble de biens mobiliers affectés à l'exercice des activités commerciales. Les biens mobiliers considérés comme tels sont l'enseigne, le nom commercial, le droit au bail commercial et les licences d'exploitation.

Le fonds de commerce en lui-même est un bien. A ce titre, pendant son exploitation, le propriétaire peut s'en servir pour se procurer du crédit. Il sert alors à garantir l'emprunt. On dit qu'il est nanti. Ce nantissement s'obtient soit par contrat, soit par voie judiciaire.

Quand bien même le propriétaire décide de vendre son fonds, le législateur veille à ce qu'il puisse en tirer le prix convenu. C'est pour garantir le complet paiement du prix qu'il a institué un privilège au profit du vendeur.

Il est important de noter qu'il existe deux garanties qui intéressent le fonds de commerce :

- La sûreté qui résulte du nantissement du fonds de commerce (en cas de crédit dont le fonds de commerce en constitue la garantie) ;
- Le privilège du vendeur du fonds de commerce (en cas de vente à tempérament du fonds).

Pour permettre au greffier de mieux apprécier son rôle lorsque l'inscription de ces garanties est requise, il convient d'exposer succinctement les règles qui concernent la constitution de chacun d'eux.

1.1.2.1.1. La constitution du nantissement du fonds de commerce

Le fonds de commerce est défini par les articles 104 et 105 de l'acte uniforme sur le droit commercial général. L'article 104 indique que « le fonds de commerce comprend obligatoirement la clientèle et l'enseigne ou le nom commercial. Ces éléments sont désignés sous le nom de fonds commercial. Le fonds de commerce peut comprendre en outre, à condition qu'ils soient nommément désignés ; les installations, les aménagements et agencements, le matériel, le mobilier, les marchandises en stock, le droit au bail, les licences d'exploitation, les brevets d'inventions, marques de fabrique et de commerce, dessins et modèles industriels, et tout autre droit ou propriété intellectuelle nécessaire à l'exploitation.

Ce fonds, on l'a déjà dit est un bien mobilier et peut servir de garantie à un crédit pris pour assurer l'exploitation. Dans une telle hypothèse le contrat de prêt est assorti de clause constituant un nantissement, le cas échéant un contrat séparé de nantissement est conclu.

Ce nantissement ne peut cependant porter sur tous les éléments décrits ci-dessus du fonds de commerce. En effet, le nantissement du fonds concerne obligatoirement certains éléments, d'autres éléments sont facultatifs et d'autres ne peuvent jamais faire l'objet de nantissement.

Les éléments obligatoires d'un nantissement du fonds de commerce sont spécifiés à l'article 69-1 de l'acte uniforme sur les sûretés. Il s'agit de la clientèle, de l'enseigne, du nom commercial, du droit au bail et de la licence d'exploitation. Ces éléments sont incorporels, s'ils existent, ils sont obligatoirement inclus dans le nantissement, même s'ils ne sont pas listés dans le contrat de nantissement.

Les éléments facultatifs résultent de l'article 69 de l'acte uniforme sur les sûretés : il s'agit des brevets d'invention, des marques de fabriques et de commerce, des dessins et modèles industriels ainsi que du matériel professionnel (ce dernier peut être nanti à l'occasion du nantissement du fonds de commerce ou séparément (article 91 AUS). Pour que ces éléments puissent être valablement nantis il faut qu'ils soient ainsi expressément stipulés dans le contrat de nantissement.

Enfin, l'article 69-3 de l'AUS exclut expressément du nantissement du fonds de commerce les droits réels immobiliers conférés ou constatés par des baux ou des conventions soumises à l'inscription au libre foncier. De même l'article 2279 du code civil empêchant un droit de suite sur les meubles corporels, surtout que les marchandises sont destinées à la vente, il est logique de les considérer pour exclues du nantissement du fonds de commerce, même si l'AUS a gardé le silence sur le sort des marchandises. Tout au moins on notera que l'AUS prévoit un nantissement des stocks, nantissement distinct du fonds. On peut alors conclure que les marchandises ne peuvent être nanties que dans ce cadre.

Le nantissement qui admet les éléments obligatoires et les éléments facultatifs se constitue par contrat qui se forme soit par acte authentique, soit par acte sous seing privé enregistré.

Mais le nantissement peut se faire par voie judiciaire. C'est l'hypothèse où un créancier doute du recouvrement de sa créance vis-à-vis d'un débiteur. Pour empêcher le débiteur de distraire certains éléments de son fonds, il peut solliciter un nantissement judiciaire. Le nantissement judiciaire a d'abord un caractère conservatoire et pour qu'il soit efficace, il faut recourir à une procédure d'urgence. C'est pourquoi, sur requête, le président du tribunal ordonne une inscription provisoire et fixe un délai dans lequel le créancier, doit à peine de caducité de l'ordonnance, former l'action en validité du nantissement conservatoire, ou saisir le juge du fonds, notamment sur l'existence ou le moment de la créance garantie.

Sur cette action, le tribunal établit le nantissement.

Le nantissement conventionnel ou judiciaire ne produit effet que s'il est inscrit au registre de commerce et du crédit mobilier.

1.1.2.1.2. Le privilège du vendeur

Il est important de ne pas croire que ce privilège est une conséquence du nantissement du fonds. Telle n'est pas le cas. Le privilège du vendeur est une garantie légale qui résulte de l'article 134 de l'AUDCG. En effet, aux termes de cet article « lorsque le prix n'est pas payé comptant, le vendeur dispose d'un privilège sur le fonds de commerce rendu ». Il s'agit donc du privilège que la loi accorde au vendeur à crédit du fonds de commerce. Le privilège du vendeur porte sur tous les éléments du fonds de commerce. Pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la vente doit être inscrite au registre de commerce et du crédit mobilier de l'acquéreur à la demande de celui-ci.

De même, le vendeur du fonds, pour bénéficier de son privilège et de l'action résolutoire prévue par les dispositions relatives (il s'agit des articles 115 à 136 UDCG) à la vente du fonds de commerce, doit faire inscrire la vente au registre du commerce et du crédit mobilier.

1.1.2.2. Le nantissement des matériels professionnels et des véhicules automobiles

Il s'agit de deux sûretés différentes.

1.1.2.2.1. Le nantissement du matériel professionnel

Aux termes de l'article 91 de l'AUS « le matériel servant à l'équipement de l'acheteur pour l'exercice de sa profession, qu'il soit neuf ou usagé peut faire l'objet d'un nantissement au bénéfice du vendeur. La même sûreté peut être consentie au tiers ayant garanti les engagements de l'acquéreur envers le vendeur par cautionnement aval ou tout autre engagement ayant le même objet, ainsi qu'à toute personne ayant prêté les fonds nécessaires à l'achat ».

Les matériels professionnels peuvent faire partir d'un fonds de commerce et être nantis avec lui. Ils peuvent aussi l'être séparément.

De là, on peut retenir que :

- Les biens pouvant être nantis sont ceux servant à l'équipement d'une personne pour l'exercice de sa profession qu'il soit neuf ou usagé ; le caractère professionnel doit être avéré, peu importe qu'il serve à un usage civil (profession libérale) ou commercial, industriel, agricole, artisanal.
- La sûreté peut être consentie non seulement en faveur du vendeur ou du prêteur des deniers ayant servi à l'acquisition de ces biens, mais aussi de la caution ou de l'avaliste.

La sûreté peut être consentie non seulement à l'occasion d'une vente de ces biens mais encore en dehors de toute vente (par exemple du cas de crédit accordé par un fournisseur).

1.1.2.2 Le nantissement des véhicules automobiles

C'est l'article 93 de l'AUS qui institue le nantissement des véhicules automobiles assujettis à une déclaration de mise en circulation et à immatriculation administrative, quelle que soit la destination de leur achat. Il s'agit de véhicules automobiles qui réunissent cumulativement les deux conditions : celle de la déclaration de mise en circulation, celle de l'immatriculation administrative. Cela suppose que tout véhicule non soumis à ces formalités ne peut être l'objet d'un nantissement de véhicule automobile. Tel sera le cas des voitures de circulation interne de certaines industries, des mobylettes et motocyclettes de faible cylindre etc... Ceci étant, rien n'empêche cependant que ces véhicules soient nantis au titre de matériels professionnels si leur utilisation sert à l'exploitation de l'entreprise.

Le nantissement des véhicules prévu par l'article 93 AUS est possible quelle que soit l'opération juridique ayant donné naissance au crédit justifiant cette sûreté et profite, comme dans le nantissement du matériel professionnel, au tiers ayant garanti les engagements de l'acquéreur envers le créancier (vendeur) par cautionnement, aval ou tout autre engagement ayant le même objet, ainsi qu'à toute personne ayant prêté les fonds nécessaires à l'achat du véhicule.

Le nantissement des matériels professionnels et des véhicules est constitué par écrit passé par acte authentique ou sous seing privé dûment enregistré. Il doit être inscrit au RCCM pour produire effet. L'obligation d'inscription n'est enfermée dans aucun délai.

Cependant le créancier a intérêt à l'accomplir le plus tôt possible.

Afin d'éviter qu'une autre inscription soit prise sur les mêmes biens.

L'inscription au RCCM confère au créancier nanti un droit de suite et de préférence pour une durée de deux ans.

1.1.2.3 Le nantissement des droits sociaux et des valeurs mobilières

On ne parle de droits sociaux et de valeurs mobilières que dans le cadre des sociétés commerciales. On appelle société commerciale, au sens de l'AUSC, lorsqu'une personne par acte unilatéral ou deux ou plusieurs personnes conviennent par un contrat, d'affecter à une activité, des biens en numéraire ou en nature dans le but de partager le bénéfice ou de profiter de l'économie qui pourra en résulter.

L'acte constitutif de la société est appelé STATUT. On appelle associé ou actionnaire la ou les personnes qui ont unis leurs apports en vue de créer la société. En effet, chaque associé peut apporter à la société lors de sa création :

- De l'argent, par apport en numéraire ;
- De l'industrie, par apport de main d'œuvre ;
- Des droits portants sur des biens en nature, mobiliers ou immobiliers, corporels ou incorporels ; c'est l'apport en nature.

En contre partie des apports, l'apporteur reçoit des titres sociaux pour une valeur égale à celle des apports. Les titres sociaux émis sont appelés actions pour les sociétés anonymes et parts sociales pour les autres.

Ces titres sont des biens meubles.

Lors de l'exploitation, en cas de bénéfice, en contre partie des apports, la société rémunère l'apporteur par des titres sociaux, pour une valeur égale à celle des apports. De même, en cas d'incorporation de bénéfice dans les réserves, la société émet des titres sociaux ou élève le montant nominal des titres sociaux existant.

Ce sont ces titres nantis qui font parler de nantissement des droits d'associés et valeurs mobilières.

Ce nantissement est prévu par les articles 64 et 68 de l'AUS.

Il est soit conventionnel, soit judiciaire.

1.1.2.3.1 Le nantissement conventionnel

Selon l'article 64 AUS, les droits d'associés et valeurs mobilières concernés sont ceux cessibles des personnes morales soumises à l'immatriculation au RCCM. On comprend dès lors que l'objet du nantissement sera soit les parts sociales des sociétés de personnes, soit des actions des sociétés anonymes, soit des titres émis pour représenter une quantité du capital social de la société, ou un droit de créance contre elle. La convention de nantissement doit être constituée par acte authentique ou sous seing privé enregistré.

Une fois l'acte de nantissement est dûment établi, il expose le constituant à une expropriation qui peut se heurter à une clause statutaire de préemption ou d'agrément. C'est pourquoi il doit être signifié à la société commerciale ou à la personne morale émettrice des droits d'associés ou des valeurs mobilières ou des titres qui les constatent. Cette signification est obligatoire non seulement pour le nantissement conventionnel, mais également pour le nantissement judiciaire.

1.1.2.3.2 Le nantissement judiciaire

Le créancier peut demander en justice à prendre une inscription sur les droits d'associés et les valeurs mobilières de son débiteur : c'est le nantissement judiciaire prévu par l'article 66 de l'AUS. Le nantissement se fait selon les procédés prévus

pour les hypothèques forcées judiciaires instituées et organisées par les articles 136 et 144 de l'AUS. Il suppose une requête à adresser au Président du tribunal lequel ordonne une inscription provisoire et fixe un délai dans lequel, à peine de caducité, le créancier nanti devra former devant la juridiction une demande en validité du nantissement. Cette procédure déduite des articles 136 à 144 de l'AUS, doit être rapprochée de la procédure des saisies conservatoires des droits des associés et des valeurs mobilières telle qu'instituées par les articles 85 à 90 de l'AUPSVE.

Le nantissement qu'il soit judiciaire ou conventionnel ne produit effet que s'il est inscrit au registre du commerce et du crédit mobilier. Le créancier nanti doit présenter au greffe dans le ressort duquel est immatriculée la personne morale émettrice, la demande d'immatriculation. L'inscription conserve le droit du créancier nanti pendant cinq années à compter de sa date. Elle peut être renouvelée avant l'expiration de ce délai. Le nantissement confère au créancier un droit de suite et de préférence.

1.1.2.4 Le nantissement des stocks

Avant l'Acte uniforme sur les sûretés, la législation en vigueur consacrait pour qualifier cette sûreté, le terme « warrant » qui est un terme anglais synonyme du mot 'nantissement'. Aussi, existaient-ils plusieurs warrants prévus par des textes divers. On avait ainsi les warrants agricoles, les warrants hôteliers, les warrants pétroliers et les warrants industriels.

Bien que ces garanties aient été réglementées par des textes coloniaux, rien ne permet de dire que lesdits textes avaient été rendus applicables dans la colonie ivoirienne. N'empêche que l'expression était consacrée en droit ivoirien. Aujourd'hui l'avènement de l'Acte uniforme met un terme aux interprétations en instituant le nantissement de stock pour prendre en compte les anciens warrants agricole, pétrolier et industriel. Les warrants hôteliers quant à eux entrent dans le nantissement des matériels professionnels.

Comment se présente le mécanisme de cette sûreté et comment se forme-t-elle ?

1.1.2.4.1 Le mécanisme du nantissement des stocks

Il arrive que dans la pratique commerciale, les matières premières, les produits agricoles ou industriels ou même les marchandises destinées à la vente soient détenus par le débiteur en vue de leur vente.

Il en est ainsi lorsqu'un commerçant place à un autre des produits à vendre. C'est une transaction qui suppose que le créancier a livré à crédit, des marchandises ou des produits à son débiteur en vue de la revente et que, le crédit ne sera payé qu'après la vente. Une telle opération nécessite une confiance et une prudence particulière dans la mesure où les tiers de bonne foi qui seraient acquéreurs de tels stocks, seraient protégés par l'article 2279 du Code civil qui édicte « en matière de

meuble, possession vaut titre ». Pour réaliser la prudence qu'appelle une telle transaction, il est apparu nécessaire que le créancier se fasse consentir des garanties sur les biens livrés. S'agissant de biens meubles, il a le choix entre le gage et le nantissement. S'il utilise le gage, il y aura dépossession et le débiteur marchand, ne pourra plus les vendre. Cela rendra sans objet la transaction. C'est pourquoi, la loi autorise à constituer en pareil cas un nantissement spécifique qualifié de nantissement des stocks qui permet de constituer un gage sans dépossession des stocks livrés.

Comment se formalise ce nantissement ?

1.1.2.4.2 La constitution du nantissement des stocks

D'abord, il s'agit d'un contrat qui doit être conclu entre le propriétaire des stocks (le créancier) et le destinataire des stocks en vue de leur vente (débiteur).

Ensuite sont susceptibles de faire l'objet de nantissement les choses fongibles telles que :

- Les matières premières : mines, hydrocarbures etc..
- Les produits d'une exploitation agricole (récoltes) ou industrielle (véhicules non immatriculés, machines etc...)
- Les marchandises destinées à la vente (conserves, appareils ménagers...) à condition de constituer un ensemble déterminé de choses qui puisse être localisé et individualisé (ex : citerne, silo, entrepôt, parking etc...)

Le nantissement des stocks est constitué par un acte authentique ou sous seing privé dûment enregistré. Il ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM. L'inscription conserve les droits du créancier nanti pendant une année à compter de sa date. Son effet cesse s'il n'a pas été renouvelé avant l'expiration de ce délai. A la suite de l'inscription au RCCM, le greffier remet au débiteur un bordereau qui a valeur d'effet de commerce analogue à un billet à ordre. Ce bordereau est remis par le débiteur au créancier par voie d'endossement signé et daté.

Le débiteur émetteur du bordereau de nantissement a la responsabilité du stock confié à sa garde et à ses soins. Il s'engage à ne pas diminuer la valeur des stocks nantis et à les assurer contre les risques de destruction. En cas de diminution de la valeur du stock, la dette devient immédiatement exigible.

B- Les privilèges

On appelle privilège le droit que la qualité d'une créance donne à un créancier d'être préféré aux autres. Il y a les privilèges généraux et les privilèges spéciaux.

a) Les privilèges généraux

Avant l'Acte uniforme sur le droit des sûretés tous les privilèges généraux étaient occultes en ce qu'ils se conservaient sans avoir besoin d'être inscrits au registre de commerce et du crédit mobilier. L'AUS énumère les privilèges en les distinguant, selon qu'ils sont soumis à publicité ou non ; selon qu'ils doivent être inscrits ou non au RCCM. Ainsi l'article 107 AUS énumère les privilèges sans publicité et l'article 108 AUS les privilèges assujettis à la publicité, les deux types, lorsqu'ils sont conservés, produisent les mêmes effets juridiques.

1.1 Les privilèges généraux sans publicité

L'article 107 énumère les privilèges généraux qui peuvent être exercés sans aucune publicité. Dans l'ordre où ils seront servis en cas de concurrences de créanciers. Il s'agit de :

- 1) Des frais d'inhumation, de dernière maladie du débiteur ayant précédé la saisie des biens ;
- 2) Les fournitures de subsistances faites au débiteur pendant la dernière année ayant précédé son décès, les frais de saisie ou des décisions judiciaires d'ouverture d'une procédure collective ;
- 3) Les sommes dues aux travailleurs et apprentis pour exécution et résiliation de leur contrat durant la dernière année ;
- 4) Les sommes dues aux auteurs d'œuvres intellectuelles, littéraires et artistiques pour les trois dernières années ;
- 5) Dans la limite de la somme fixée légalement pour l'exécution provisoire des décisions judiciaires, les sommes dont le débiteur est redevable au titre des créances fiscales, douanières et envers les organismes de sécurité et de prévoyance sociale ;

1.2 Les privilèges généraux assujettis à l'inscription au RCCM

Les privilèges du fisc, de la douane et de la sécurité sociale sont soumis à publicité pour la somme excédent le plafond de l'exécution provisoire des décisions de justice. Ils n'ont d'effet que s'ils sont inscrits au registre de commerce et du crédit mobilier.

Les bénéficiaires de ces privilèges sont :

- L'Etat pour ce qui est des créances douanières, celles-ci incluant les droits simples et les pénalités ;
- L'Etat et les collectivités territoriales habilités à lever l'impôt pour ce qui est des créances fiscales, qu'il s'agisse des taxes directes ou indirectes et des pénalités ;
- Les personnes morales de droit privé ou de droit public chargées des régimes de prévoyances sociales pour le paiement des arriérés des

cotisations et leurs pénalités dus par les employeurs et les travailleurs ainsi que le remboursement des prestations indûment perçues par eux. En Côte d'Ivoire, on peut citer au titre de ces organismes, la caisse nationale de prévoyance sociale, la caisse générale de retraite des agents de l'Etat (CGRAE), le fonds de prévoyance militaire, le fonds de prévoyance des personnels de la sûreté nationale.

En rendant obligatoire l'inscription de ces privilèges avant qu'ils ne puissent être opposables aux tiers, l'AUS a voulu porter à la connaissance des créanciers l'existence de ces créances qui, parfois, absorbent la quasi-totalité de l'actif du débiteur. Ainsi les créanciers accorderont désormais du crédit au débiteur en parfaite connaissance.

1.3 Les effets des privilèges généraux

Les privilèges généraux, qu'ils soient assujettis à la publicité ou pas, sont des sûretés conférant uniquement un droit de préférence à leurs titulaires qui les exercent selon un ordre réglé.

Ils ne confèrent pas de droit de suite en ce sens que les créanciers bénéficiaires de telles sûretés ne peuvent, pour exercer leur droit de préférence, saisir les biens sortis du patrimoine de leur débiteur au moyen d'un transfert de propriété, sauf à recourir à l'action paulienne en cas de fraude à leurs droits.

En outre, les privilèges généraux s'exercent sur l'ensemble des biens du débiteur. Ils renforcent le droit de gage général. Cependant suivant l'article 28 alinéa 2 de l'AUVE, ces privilèges doivent d'abord porter sur les meubles, et ne peuvent atteindre les immeubles qu'à défaut de mobiliers suffisant. En cela, les privilèges généraux se distinguent des privilèges spéciaux qui eux ne peuvent porter que sur des meubles.

b) Les privilèges spéciaux

Les privilèges sont dits spéciaux quand ils ne peuvent s'exercer que sur un bien particulier ou un ensemble de biens meubles déterminés par le législateur pour garantir des créances bien définies.

Selon l'article 109 AUS, les créanciers titulaires de privilèges spéciaux ont sur les meubles qui leur sont affectés comme assiette à la loi, un droit de préférence qu'ils exercent, après saisie.

Les privilèges spéciaux sont déterminés, à l'instar des privilèges généraux, de façon exhaustive par la loi. Les créanciers ne peuvent en créer de nouveaux par voie conventionnelle. Le juge ne peut non plus en accorder d'autres privilèges que ceux reconnus par la loi et dans les conditions déterminées par elle. Avant l'Acte uniforme relatif aux sûretés, la liste des privilèges mobiliers spéciaux était difficile

à établir avec exactitude en raison de la dispersion des textes qui les avaient créés. Dans l'AUS, leur nombre a été réduit à sept sans qu'il soit interdit aux Etats parties d'en créer ou de maintenir ceux qui ne sont pas cités dans l'Acte uniforme. Cependant, l'AUS a fixé définitivement dans l'article 149 le rang des privilèges mobiliers spéciaux (présents et à venir), non seulement par rapport aux créanciers, mais aussi entre eux, par la préférence accordée au premier saisissant. Les privilèges spéciaux édictés par l'Acte uniforme sont :

- Le privilège du conservateur institué par l'article 116 AUS qui édicte que « celui qui a exposé des frais ou fourni des prestations pour éviter la disparition d'une chose ou sauvegarder l'usage auquel elle est destinée à un privilège sur ce meuble » ;
- Le privilège du vendeur de meuble prévu par l'article 120 AUS qui énonce « le vendeur a, sur le meuble vendu, un privilège pour garantie du paiement du prix non payé, s'il est encore en possession du débiteur, ou sur le prix encore dû par le sous-acquéreur » ;
- Le privilège du travailleur d'un exécutant d'ouvrage à domicile résultant de l'article 113 AUS qui précise « le travailleur d'un exécutant de travail à domicile a un privilège sur les sommes dues par le donneur d'ouvrage pour garantir les créances nées du contrat de travail si celles-ci sont nées de l'exécution de l'ouvrage ». En cas de conflit entre les salariés concernant les privilèges mobiliers spéciaux sur les sommes insuffisantes pour les désintéresser intégralement, la préférence sera accordée au premier saisissant tel qu'il est prescrit à l'article 149-6 AUS ;
- Le privilège des travailleurs et fournisseurs des entreprises de travaux résultant de l'article 114 de l'AUS qui dispose « les travailleurs et fournisseurs des entreprises de travaux ont un privilège sur les sommes restant dues à celles-ci pour les travaux exécutés, en garantie des créances nées à leur profit à l'occasion de l'exécution de ces travaux. Les salaires dus aux travailleurs sont payés par préférence aux sommes dues aux fournisseurs » ;
- Le privilège du bailleur d'immeuble qui ressort de l'article 111 de l'AUS aux termes duquel « le bailleur d'immeuble a un privilège sur les meubles garnissant les lieux loués ». Ainsi dès lors que l'on est en présence d'un bail d'immeuble, le privilège du bailleur existe, quels que soient la destination du bail (usage professionnel, d'habitation, rural, commercial etc...), la forme du bail (écrit, verbal), le statut juridique du bailleur (propriétaire, locataire principal, usufruitier, preneur d'un bail emphytéotique. Ce privilège garantit en outre les dommages intérêts, les créances du bailleur contre le preneur pour les douze mois échus précédant la saisie et pour les douze mois à échoir après celle-ci. ;

- Le privilège du transporteur terrestre qui, suivant l'article 112, porte sur la chose transportée pour tout ce qui lui est dû à condition qu'il y ait un lien de connexité entre la chose transportée et la créance ;
- Le privilège du commissionnaire institué par l'article 115 de l'AUS. Selon l'article 160 de l'AUDCG « le commissionnaire, en matière de vente ou d'achat, est celui qui se charge d'opérer en son propre nom, mais pour le compte du commettant, la vente ou l'achat de marchandise moyennant une commission. L'article 115 AUS, en raison de la spécificité du contrat de commission indique que « le commissionnaire a sur les marchandises qu'il détient pour le compte du commettant un privilège pour garantir ses créances nées du contrat de commission ».

II – Les hypothèques

Selon l'article 117 AUS, « l'hypothèque est une sûreté réelle immobilière conventionnelle ou forcée. Elle confère à son titulaire un droit de suite et un droit de préférence ». Il y a lieu de fixer d'une part les caractères d'une hypothèque et d'en préciser les sources et les effets.

A – Les caractères de l'hypothèque

L'hypothèque est une sûreté réelle en ce sens que le créancier hypothécaire a un droit de préférence et un droit de suite. C'est une sûreté réelle sans dépossession. En fait l'hypothèque a pour objet un immeuble. Le titulaire de l'immeuble constituant l'hypothèque conserve l'utilisation de son bien. L'immeuble n'est donc pas soustrait à la circulation des richesses. Aussi, l'hypothèque constitue-t-elle un droit accessoire. C'est un droit réel accessoire parce que ce n'est pas un démembrement du droit de propriété. Le propriétaire continue à avoir tous les attributs et avantages de la propriété.

C'est en outre un droit accessoire parce qu'il ne peut y avoir hypothèque sans créance à garantir. Le paiement de la créance entraîne l'extension de l'hypothèque ; la transmission de la créance (ex : cession ou subrogation) entraîne celle de l'hypothèque. L'hypothèque est indivisible : si la créance se divise chacun des cocréanciers peut être poursuivi pour la totalité de la dette s'il est propriétaire de l'immeuble.

L'hypothèque est cependant un droit sûr car le créancier a un bon système de paiement forcé et le tiers acquéreur peut éteindre l'hypothèque par le système de la paye.

Enfin une publicité foncière est organisée afin de connaître l'étendu des droits réels du constituant sur l'immeuble. C'est pourquoi la créance garantie doit être prise sur un immeuble déterminé.

Ce disant, l'hypothèque se constitue suivant un acte juridique.

B- Les sources de l'hypothèque

L'hypothèque est soit conventionnelle, soit forcée.

a) L'hypothèque conventionnelle

L'hypothèque conventionnelle est une convention par laquelle le propriétaire d'un immeuble immatriculé affecte spécialement celui-ci à la sûreté d'une créance dont il est débiteur. Pour sa constitution, sont nécessaires un acte solennel et une publicité.

La convention d'hypothèque est tout d'abord un écrit. Cet écrit est obligatoire puisque l'article 128 AUS prévoit que l'hypothèque peut être consentie par acte authentique établi par le notaire territorialement compétent ou l'autorité judiciaire habilitée à faire de tels actes, ou par acte sous seing privé dressé suivant un modèle agréé par la convention de la propriété foncière.

L'hypothèque consentie est ensuite inscrite au livre foncier pour pouvoir produire ses effets à l'égard des tiers. Telles sont les prescriptions de l'article 129 AUS qui précise que « l'hypothèque doit être inscrite dans les termes de l'article 122 AUS au livre foncier conformément aux règles de la publicité foncière prévue à cet effet ».

b) Les hypothèques forcées

Aux termes de l'article 132 al1 de l'Acte uniforme portant organisation des sûretés « l'hypothèque forcée est celle qui est conférée au créancier, sans le consentement du débiteur, par la loi (hypothèque forcée légale) ou par le juge (hypothèque forcée judiciaire) ». Qu'elle soit légale ou judiciaire, l'hypothèque forcée ne peut porter que sur des immeubles déterminés et pour la garantie des créances individualisées par leur origine et leur cause et pour une somme déterminée (art. 132 AUS al2).

1) Les hypothèques forcées légales

L'Acte uniforme portant organisation des sûretés a retenu trois hypothèques forcées légales s'apparentant au droit des affaires :

- L'hypothèque légale de la masse des créanciers d'une procédure collective de redressement judiciaire ou de liquidation des biens ;
- L'hypothèque légale du vendeur d'immeuble ;

- L'hypothèque légale des architectes, entrepreneurs et autres personnes employées pour édifier, réparer ou reconstruire des bâtiments.

L'hypothèque légale de la masse des créanciers d'une procédure collective de redressement judiciaire ou de liquidation des biens résulte automatiquement du jugement ouvrant la procédure collective. Elle doit alors, à la requête du greffe ou du syndic, dans un délai de dix jours à compter de la décision judiciaire, être inscrite dans le livre du conservateur foncier. Elle prend rang du jour où elle a été inscrite dans chacun des immeubles du débiteur.

L'article 134 AUS établit une hypothèque forcée au bénéfice du vendeur d'immeuble de l'échangiste et du copartageant pour garantir le paiement du prix de la vente, de la soulte ou des impenses.

Cette hypothèque est accordée au prêteur qui a fourni des deniers pour l'acquisition de l'immeuble vendu, échangé ou partagé. L'hypothèque forcée n'intervient ici qu'à défaut d'hypothèque conventionnelle. Elle est inscrite au livre foncier conformément au droit commun.

Quant à l'hypothèque forcée des architectes, entrepreneurs et autres personnes employées à la construction ou à la réparation d'un immeuble, l'article 135 AUS aller indique que ladite hypothèque est constituée en cas de contrat d'entreprise ayant pour objet l'édification ou la réparation de bâtiment. L'Acte uniforme accorde aussi à celui qui fournit les deniers pour payer ou rembourser les architectes, entrepreneurs et autres personnes employées pour édifier ou reconstruire des bâtiments et ce, à défaut d'hypothèque conventionnelle, une hypothèque forcée.

L'inscription de l'hypothèque forcée des architectes, entrepreneurs est prise au début des travaux et inscrite provisoirement pour le montant de la somme estimée due. Elle est confirmée à la fin des travaux constatés par huissier de justice lorsque le montant définitif de la créance est connu. Cette seconde inscription rétroagit alors à la date de la première.

2) Les hypothèques forcées judiciaires

L'Acte uniforme donne la possibilité à tout créancier, pour sûreté de sa créance, de prendre une hypothèque à titre conservatoire sur les immeubles de son débiteur, sur autorisation de décision du juge.

Deux étapes ponctuent l'obtention et la mise en œuvre d'une hypothèque judiciaire conservatoire :

- L'autorisation du juge et l'inscription provisoire ;
- La procédure au fond et l'inscription définitive.

2.1 L'autorisation du juge et l'inscription provisoire

2.1.1 L'autorisation du juge

Le créancier doit saisir par requête le juge compétent, en l'occurrence le président du tribunal, juge de l'exécution en Côte d'Ivoire. Le juge territorialement compétent est le juge du domicile des débiteurs (art. 136 AUS).

Le juge choisi rend une ordonnance. S'il retient la demande du créancier, il doit mentionner la somme pour laquelle la sûreté est admise (art. 136 al 2 AUS), fixer au créancier un délai dans lequel il doit, à peine de caducité de l'autorisation, former devant la juridiction compétente, l'action en validité d'hypothèque conservatoire ou la demande au fond ; même présentée sous forme de requête à fin d'injonction de payer, il fixe en outre le délai pendant lequel le créancier ne peut saisir la juridiction du fond. Ce dernier délai permet au débiteur de saisir le juge ayant ordonné l'inscription, des difficultés ou contestations éventuelles.

L'ordonnance du juge est exécutoire sur minute, nonobstant appel ou opposition. C'est le lieu d'indiquer que cette ordonnance peut faire l'objet de recours en rétractation si le créancier enfreint les dispositions légales prévues. Le juge peut en outre, obliger le créancier à justifier, préalablement, de sa solvabilité suffisante ou à défaut, à fournir caution par acte déposé au greffe ou entre les mains d'un séquestre.

2.1.2 L'inscription provisoire

Le créancier doit prendre une inscription de manière à rendre sa sûreté efficace (Art 139 AUS). Pour ce faire, il doit mettre en œuvre la mesure conservatoire en accomplissant les diligences ci-après :

☞ Elire domicile dans le ressort de la juridiction compétente ou de la conservation foncière (art 140 AUS) ;

☞ Présenter à la conservation foncière la décision contenant :

- La désignation du créancier, son élection de domicile, le nom du débiteur ;
- La date de la décision ;
- La cause et le montant de la créance garantie en principal, intérêts et frais ;
- La désignation, par le numéro du titre foncier, de chacun des immeubles sur lesquels l'inscription a été ordonnée.

Le créancier doit notifier la décision ordonnant l'hypothèque judiciaire en délivrant l'assignation en vue de l'instance au fond. L'inscription provisoire, elle-même doit être notifiée dans la quinzaine de cette formalité.

2.2 La procédure au fond et l'inscription définitive

L'ordonnance autorise le créancier à prendre l'inscription provisoire de l'hypothèque ayant fixé le délai pour l'action en validité. Si celui-ci n'est pas respecté, l'autorisation devient caduque et l'inscription provisoire prise n'a pas d'effet rétroactivement. Lorsqu'à l'issue de la procédure sur le fond, la créance est reconnue, la décision prise maintient en tout ou en partie l'hypothèque déjà inscrite ou octroie une inscription définitive ; l'inscription provisoire doit être confirmée par une inscription définitive. Celle-ci doit être refusée dans un délai de six mois à compter du jour où cette décision a acquis l'autorité de la chose jugée. Faute de cette inscription, la première inscription devient rétroactivement sans effet et sa radiation peut être demandée par toute personne intéressée à la juridiction qui a autorisée ladite inscription (art 144 al 3).

C – Les effets des hypothèques

L'hypothèque produit d'abord par rapport au bien hypothéqué, ensuite par rapport au débiteur et enfin par rapport aux tiers acquéreurs et autres créanciers.

a) Les effets de l'hypothèque sur le bien grevé

A l'égard du bien grevé, l'hypothèque crée une affectation du bien au paiement de la créance garantie. Elle crée donc un droit du créancier sur le bien, ce droit est un droit réel. Mais c'est un droit accessoire parce que l'hypothèque constitue la garantie d'une créance.

b) Les effets de l'hypothèque sur le débiteur

A l'égard du débiteur l'hypothèque n'entraîne pas de démembrement du droit de propriété. Tous les attributs du droit de propriété sur le bien grevé (usus, fructus, abusus) restent en possession du débiteur. Cependant, le créancier peut mettre fin au droit de propriété du débiteur s'il décide de saisir le bien pour se faire payer. Cette saisie ne peut en principe intervenir qu'en cas de non paiement à terme ou au cas de déchéance du terme par suite du non paiement.

c) Les effets de l'hypothèque sur les tiers

A l'égard des tiers acquéreurs et des autres créanciers : l'hypothèque conférant à son titulaire un droit de préférence et un droit de suite, en cas de réalisation de l'immeuble hypothéqué, le créancier hypothécaire sera préféré aux autres créanciers en cas de distribution du prix de vente. En outre, le créancier hypothécaire a un droit de suite en vertu duquel il a la possibilité de poursuivre le bien grevé de l'hypothèque entre les mains du débiteur ou entre les mains de toutes les personnes auxquelles ce bien est cédé. Il en résulte que le créancier hypothécaire a le droit de saisir le bien grevé entre les mains du tiers acquéreur pour exercer son droit de préférence sur le prix de vente.



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>judiciaire</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° 1 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- Arrêts de la Cour d'assises rendus au siège Tribunal)</p>
<p>Registre des pièces à conviction</p>	<p>Article 570 C.P. Pén. (rarement utilisé en 1^{ère} instance : quelques jugements de S P sont en dernier ressort- Arrêts de la Cour d'assises rendus au siège Tribunal)</p>
<p>Cour d'assises (répertoire et plumitif)</p>	<p>Article 570 C.P. Pén. (rarement utilisé en 1^{ère} instance : quelques jugements de S P sont en dernier ressort- Arrêts de la Cour d'assises rendus au siège Tribunal)</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.) Article 3 décrets 72-148 ; 72-149 ; 72-150 ; 72-151 du 23 Février 1972 (infirmiers – masseurs kinésithérapeutes pédicures – opticiens lunétiers) pharmaciens (article 514 Cod)</p>
<p>Registre d'expertise</p>	<p>article 24 décret 75-310 du 9 Mai 1975- ncc conseils greffier – inspecteur 14 Avril 1976</p>
<p>Registre du Juge des Tutelles</p>	<p>circulaire n° 1/MJ/DEL du 28 Janvier 1971</p>
<p>Registre des appels des ordonnances du Juge des Tutelles et des recours formés contre les décisions du Conseil de famille.</p>	<p>articles 129, 130 et 154 Loi 70-483 du 3 Août 1970</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 conclurons 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.

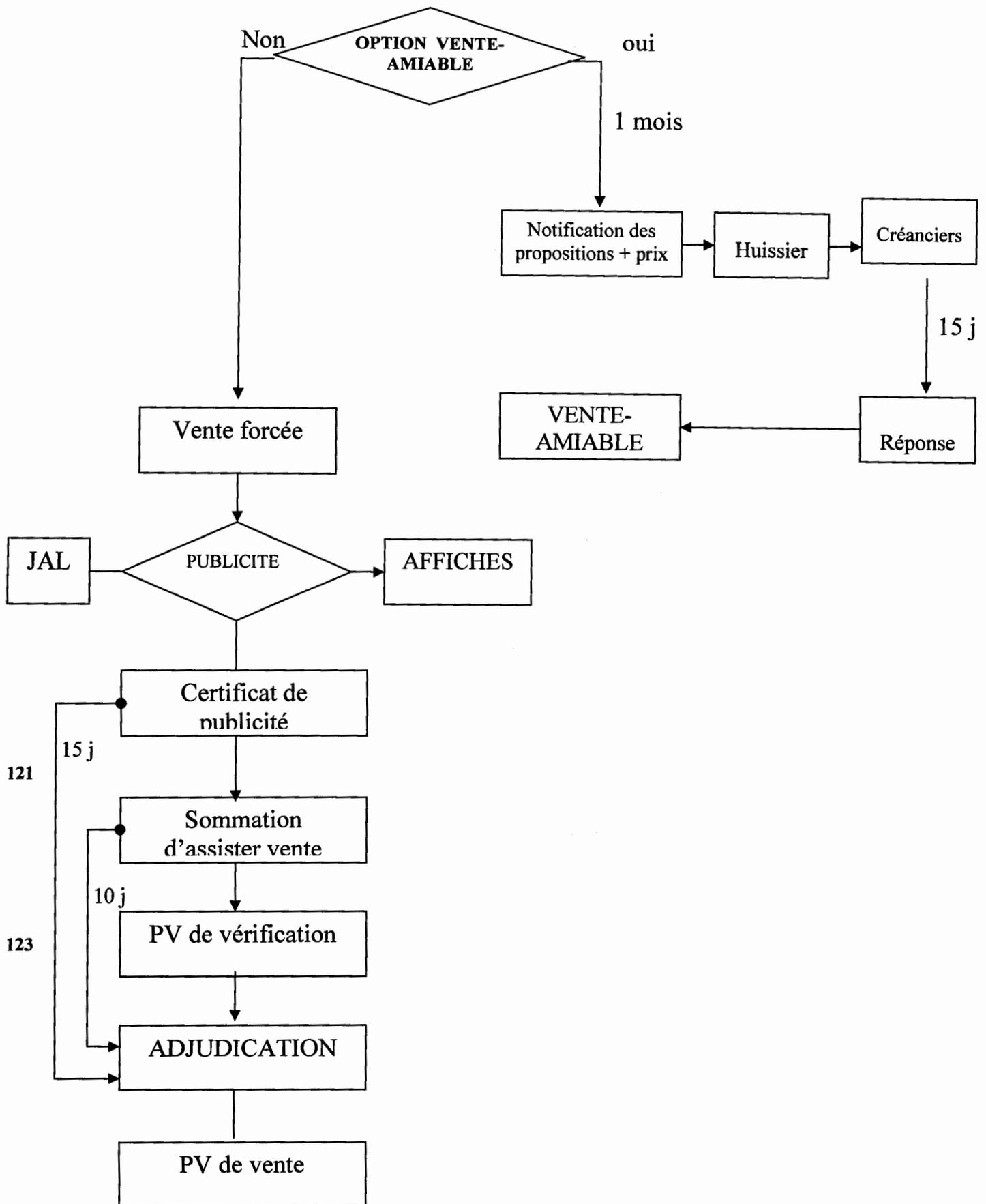
4-8 REGISTRES ANCIENS

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.

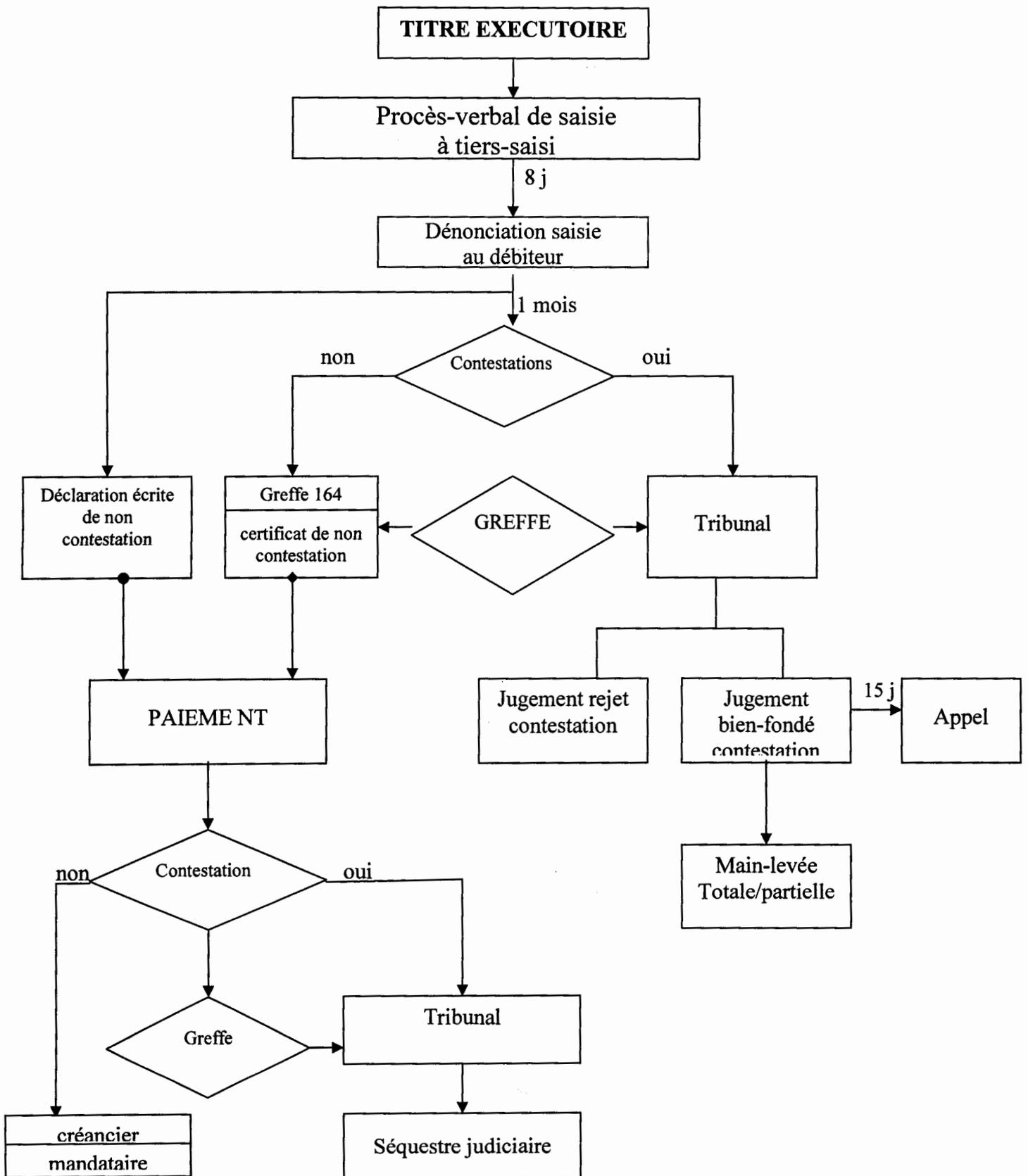
Il importe donc de veiller à la conservation des livres du greffe, non seulement pendant leur période d'utilisation active, mais aussi lorsqu'ils sont passés en archives. S'agissant de ces derniers il faut :

- 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, plunitifs ^{entre eux} ~~avec~~ ~~plunitifs~~ 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.

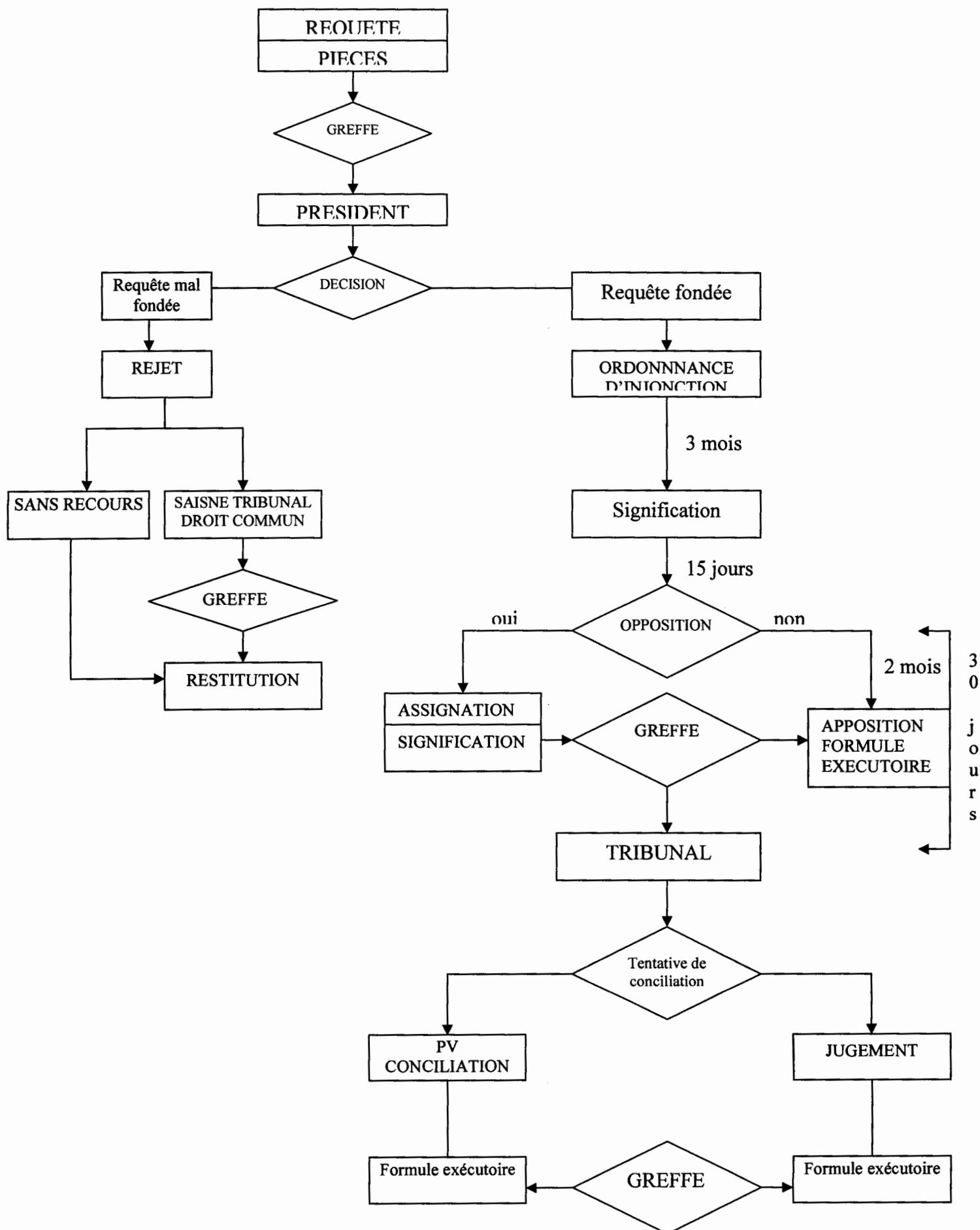


LA SAISIE ATTRIBUTION

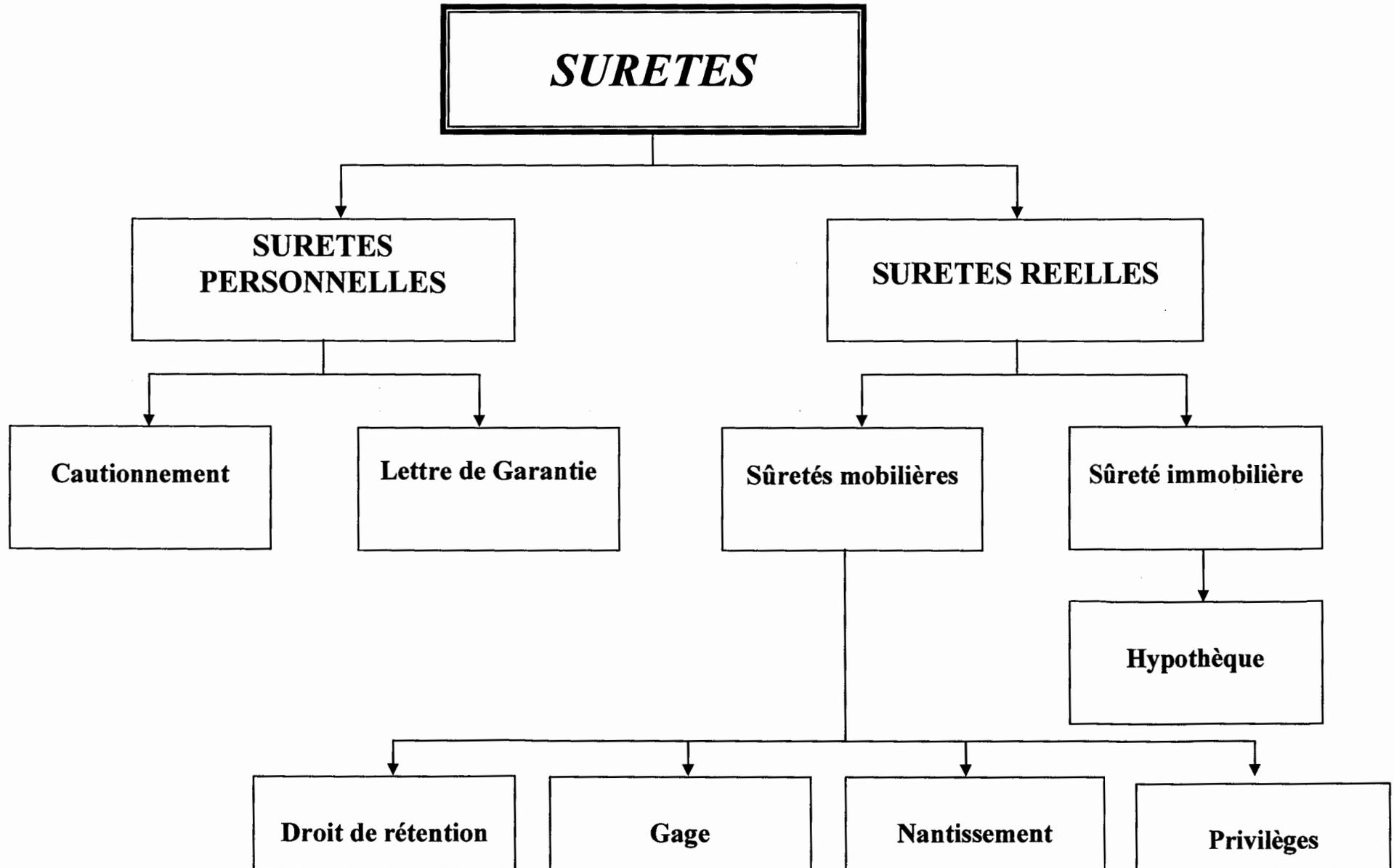


PROCEDURES D'INJONCTION DE PAYER DE RESTITUER

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

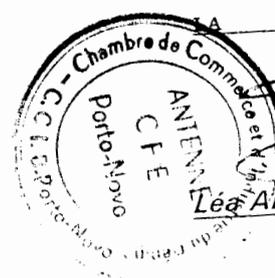
BORDEREAU DE TRANSMISSION DU 12/03 2008

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 le àheures.

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) :

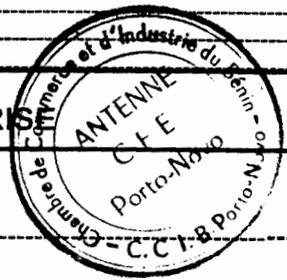
- 14 Date d'ouverture : -----
 Adresse : -----
 Activité : -----
 Identité de l'exploitant précédent : -----RCCM-----

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

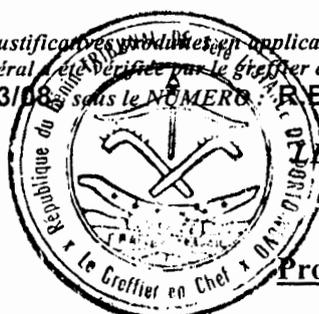
- 16 Outre l'Exploitant, les personnes suivantes ont le pouvoir d'engager l'entreprise :
 . Nom : -----, Prénom : -----, Date-lieu de Naiss : -----
 Nationalité : -----, Domicile : -----
 . Nom : -----, Prénom : -----, Date-lieu de Naiss : -----
 Nationalité : -----, Domicile : -----



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**



PROSPER BIENVENU DJOSSOU
 GREFFIER EN CHEF,

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'individu 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 : Béninoise

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. PET 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	
			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-----

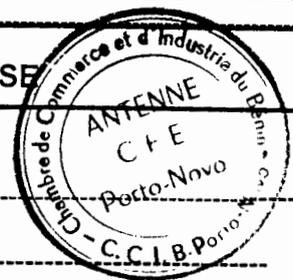
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX ACTIVITES ANTERIEURES

- 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**

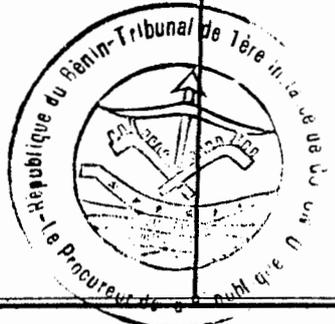
**DROIT DE TIMBRE DE 375 FRANCS
PAYE EN COMPTE AVEC LE TRESOR**

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

[Handwritten 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.

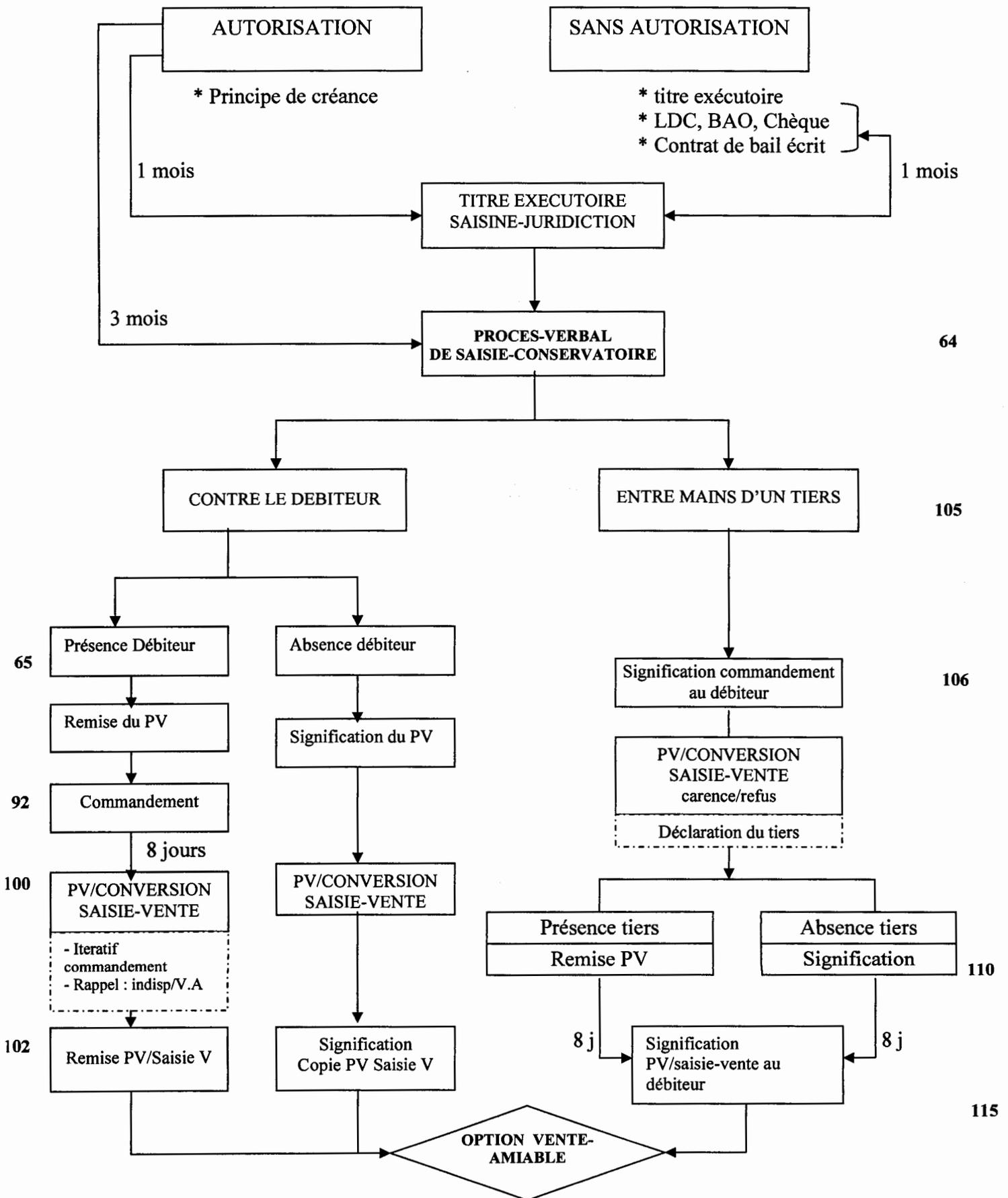
1 N° D'ORDRE	2 DATE DE SAISINE	3 CREANCIER		
		NOM	PRENOM	PROFESSION ET DOMICILE
001	02/01/2002	BARRY	Ali	Commerçant à Cotonou

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

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.

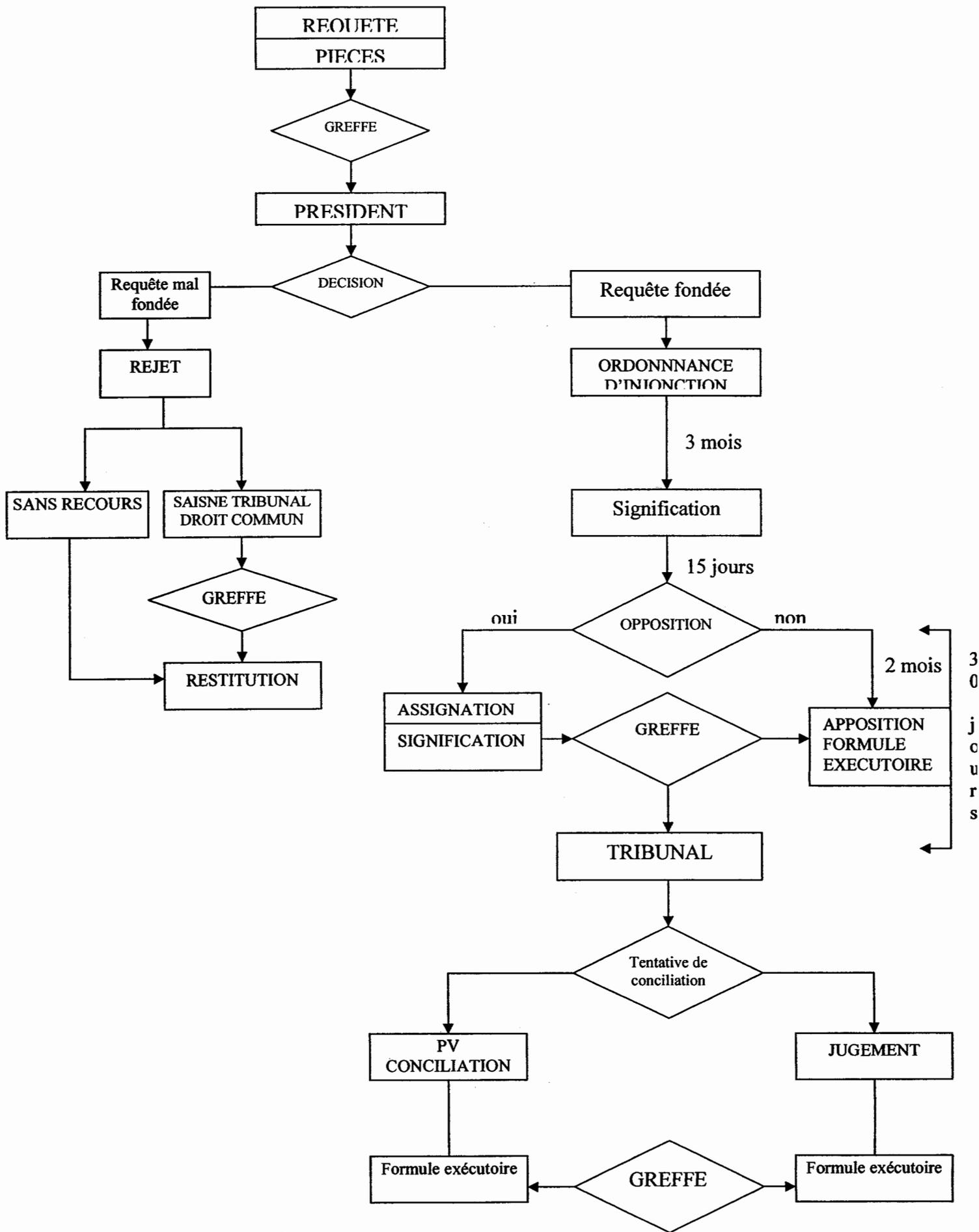
En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit /

Fait à Abidjan le

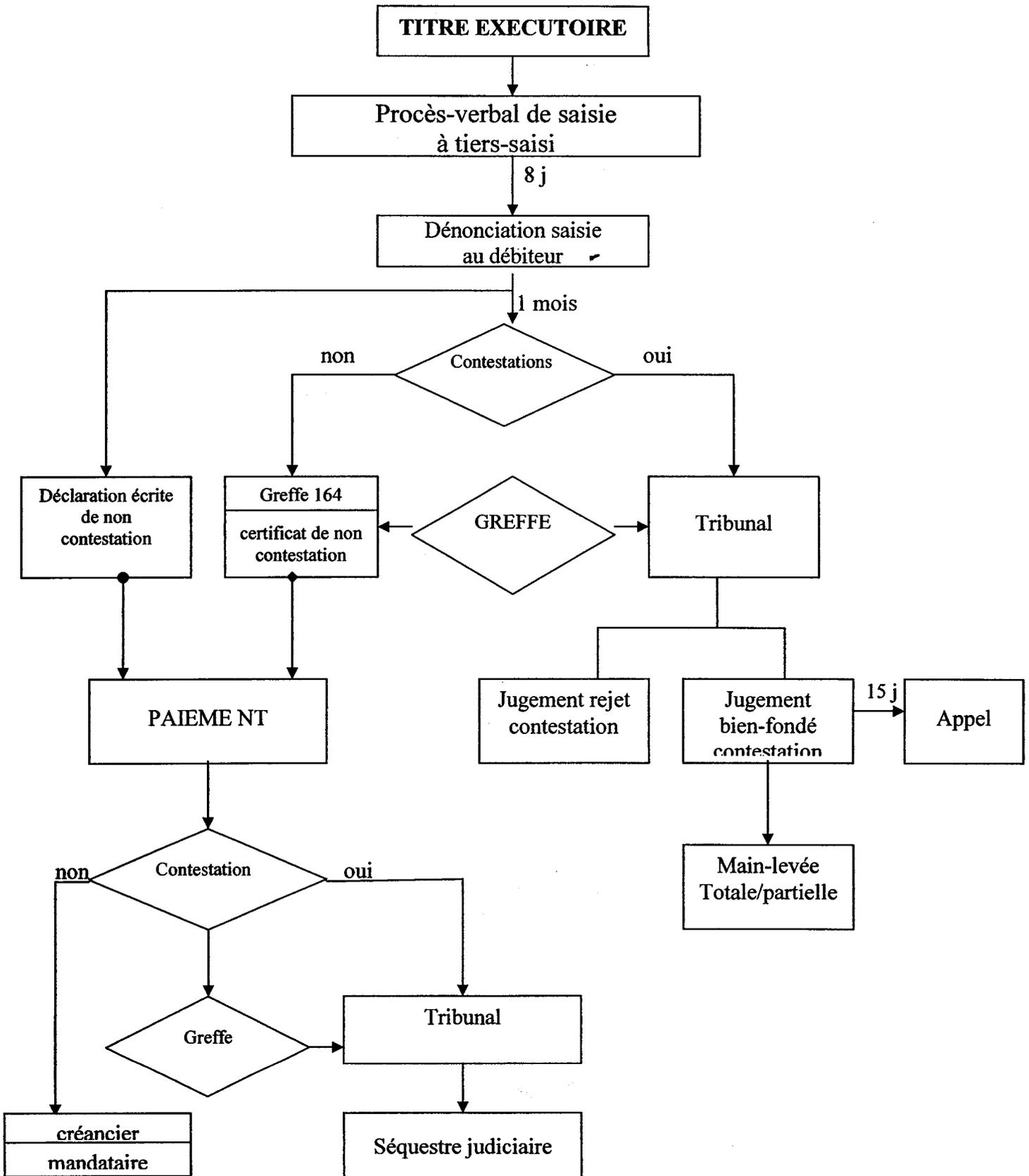
LE GREFFIER EN CHEF

PROCEDURES D'INJONCTION DE PAYER DE RESTITUER

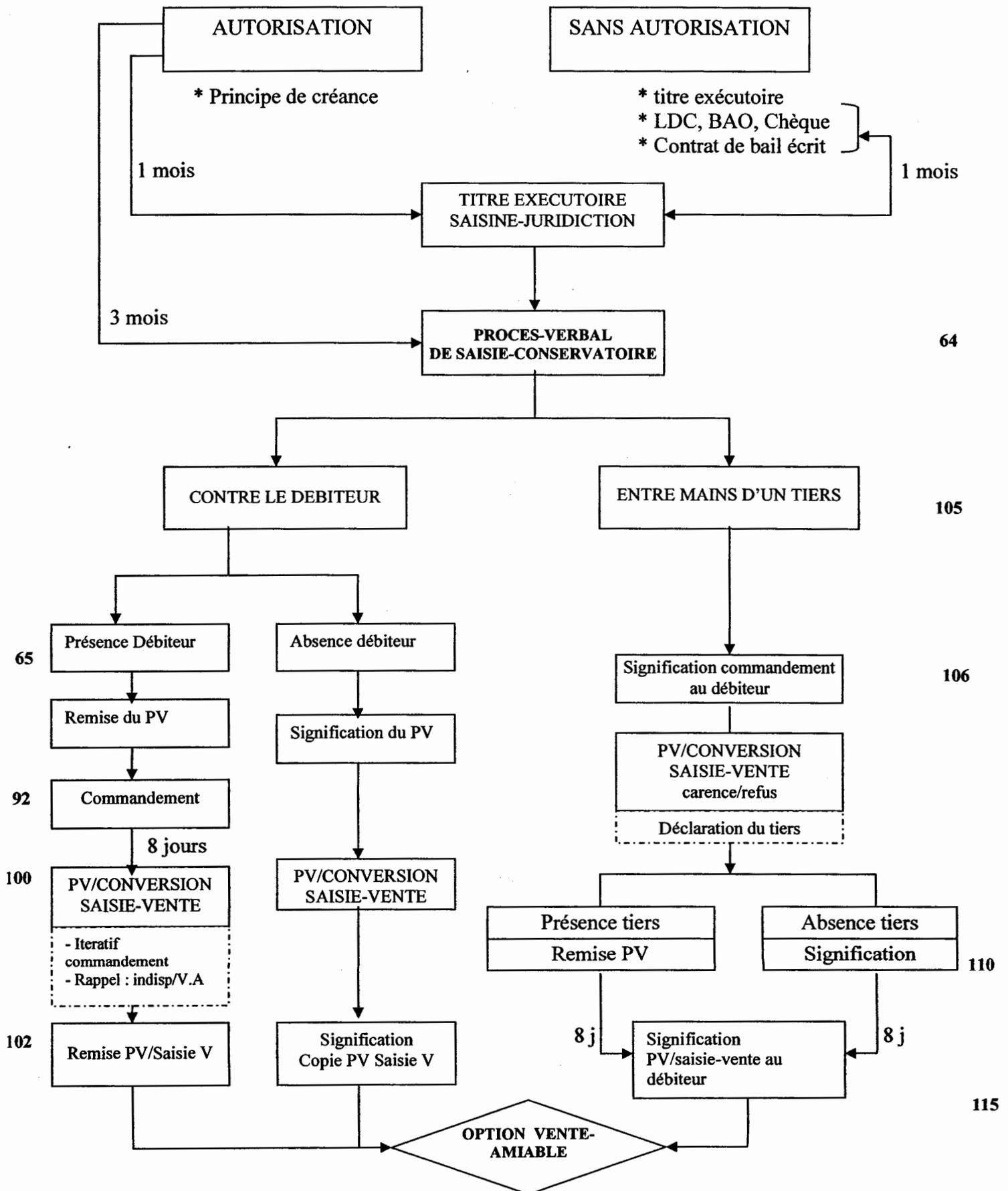
Par M. Mamadou DIAKHATE Magistrat (SENEGAL)

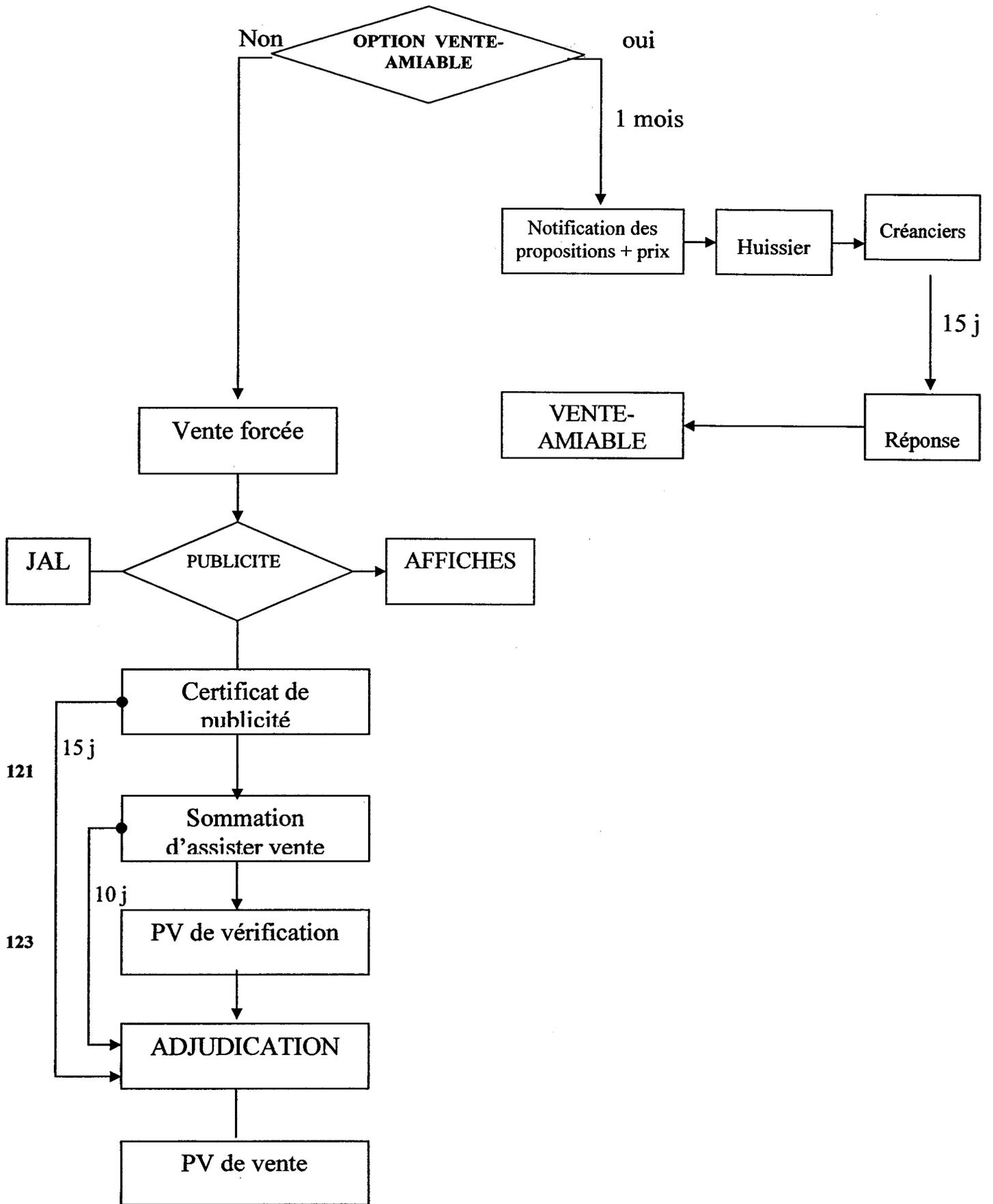


LA SAISIE ATTRIBUTION



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





RAPPORT DU GROUPE N°01

Le cas soumis à notre attention est relatif à l'application des articles 25 et 26 de l'acte uniforme de l'OHADA portant sur le droit commercial général.

Ces articles portent sur les conditions d'immatriculation d'une personne physique au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier.

Dans le cas d'espèce, il s'agit de Monsieur HOUNKANRIN Lazare qui sollicite son inscription audit registre par l'organe des Centre des Formalités des Entreprises. A cet effet, il produit un dossier contenant plusieurs pièces qui viennent en appui à la fiche de renseignements relatif à l'exploitant et à l'entreprise.

Pour apprécier l'opportunité de l'immatriculation sollicitée, procédons à la vérification des renseignements puis à celle des pièces justificatives produites.

Ainsi l'analyse de la fiche de renseignement nous permet de faire les remarques suivantes :

- la première case ne précise pas que c'est une déclaration de début ;
- le point 4 de la fiche n'est pas entièrement renseigné, car, il manque les informations liées à sa conjointe.
- Au point n° 6, il y a les mentions « Commerce Général et Divers » qui ne respectent pas les prescriptions légales ;
- En ce qui concerne le point n°9, il n'y a pas de précision relative à l'établissement principal ou à la succursale.

A l'analyse des pièces justificatives, nous avons relevé que la procuration donnée au CFE par monsieur HOUNKANRIN Lazare n'est ni signée, ni datée par ce dernier. Aussi, il y a l'absence au dossier de la procuration qui devrait être donnée par le CFE à Mme ADJOVI Léa, l'autorisant à agir pour le compte du Centre.

Il y a également l'absence au dossier de l'acte de naissance de l'exploitant, son acte de mariage, son certificat de résidence, le contrat de bail ou le titre de propriété du siège de l'établissement.

En conclusion, la fiche de renseignements est mal remplie, la procuration versée au dossier est irrégulière et il manque plusieurs pièces justificatives pour que son dossier soit en conformité avec l'article 26 de l'acte uniforme de l'OHADA portant sur le droit commercial général. En conséquence, nous ne pouvons procéder à l'immatriculation sollicitée par Monsieur HOUNKANRIN Lazare.

Hypothèse : Supposons que la fiche de renseignement et bien remplie et que les procurations soit régulières avec l'ajout des pièces justificatives, alors son immatriculation se fera de la manière suivante :

Date	N°RCCM Formalités	N° RCCM Entreprise	Identité de l'exploitant	Objet de la déclaration	Identité du déclarant
12/03/08	RB/PN/08/A-175	RB/PN/08/A-175	HOUNKANRIN Lazare	Déclaration de début	Centre de Formalités des Entreprises

RAPPORT DU GROUPE N°III

Le groupe III a eu à procéder à une analyse minutieuse du dossier de l'établissement GERIDAS.

Pour être en harmonie avec l'esprit de l'exercice qui a été soumis à notre étude, le groupe a entrepris d'adopter une démarche tripartite.

Il s'est agi d'abord de vérifier les mentions portées sur l'imprimé, de rendre compte du résultat de nos investigations, de préciser ensuite les pièces manquantes et enfin de donner la suite réservée à la requête.

En procédant à une vérification pointue des mentions portées sur l'imprimé, nous avons fait les observations suivantes :

D'entrée de jeu, nous avons estimé qu'il fallait insérer un signe distinctif pour permettre de savoir le type d'opération à faire. Dans le cas d'espèce, il s'agit de mettre une croix dans la cage du « début » pour signifier la création de l'Etablissement.

Au niveau du point 4, mention n'a pas été faite de (des) nom (s) de la (des) conjointe (s) puisqu'il a été clairement inscrit que le requérant est marié.

Pour en venir au point 6, il est à remarquer que l'activité principale n'a pas été précisée de façon claire et nette. L'expression « Commerce Général et Divers » devenue une rengaine, n'indique en rien le contenu réel et précis des activités que l'Etablissement serait amené à exercer.

Au point 8, le numéro du RCCM ne porte pas les initiales du pays et de la ville. En l'espèce, il fallait mettre les lettres RB, PN.

Pour être complet sur cette question de la vérification des mentions portées sur l'imprimé, le groupe a vivement recommandé que les parties qui ne cadrent pas avec la présente opération de création soient tout simplement bâtonnées pour éviter les confusions éventuelles.

En ce qui concerne les pièces manquantes, le groupe a relevé l'absence d'extrait d'acte de mariage, d'un certificat de résidence, d'un titre de

propriété ou d'un contrat de bail, d'une procuration régulière dûment signée.

La dernière phase a été l'occasion de débats houleux parce qu'il s'agissait de dire la suite à réserver à la requête au vu des pièces fournies.

Sur le fondement de l'alinéa 1 de l'article 41 de l'acte uniforme portant sur le droit commercial général, le groupe préconise que la requête soit rejetée et que le requérant soit invité à compléter les renseignements et les pièces justificatives pour une immatriculation régulière au RCCM. Cela d'autant plus que si le Greffier n'est pas compétent pour apprécier le fond du dossier, il peut néanmoins vérifier le caractère formel des pièces fournies et leur conformité avec les termes de l'article 26 de l'acte uniforme portant sur le droit commercial général.

Toutefois, si une contestation s'élève du côté du requérant, il est loisible tant au greffier qu'au demandeur de saisir la juridiction compétente pour qu'une décision soit rendue pour couper court à tout.

Les observations et les contributions des participants au séminaire sont venues enrichir le débat et renforcer le groupe n° III dans la conviction qu'il faut prendre toutes les garanties pour une immatriculation adéquate au RCCM. Par exemple, on s'est accordé sur le fait que l'agent envoyé par le centre de Formalités des Entreprises doit pouvoir présenter un mandat régulier pour éviter les nombreuses fraudes qui sont l'œuvre d'intermédiaires de tous ordres.

Le Rapporteur : M. OFRIN Hippolyte
Biaou, Greffier au TPI de Ouidah

La Présidente : Mme BAWA Michelle,
Greffier à la Cour d'Appel de Cotonou

**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

FORMATION DES GREFFIERS BENINOIS AU DROIT OHADA (MCA/BENIN)
(Groupe III)

du 31 mars au 04 avril 2008

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

FORMATEURS

PAYS	NOM ET PRENOMS	FONCTION	ADRESSES COMPLETES
COTE D'IVOIRE	M. KOUASSI BROU Bertin	Président de Chambre commerciale à la Cour d'Appel d'Abidjan	04 BP 2421 Abidjan 04 Tél. : (225) 23.45.56.17 Cell. (225) 07.07.19.43 / 01.53.21.00 Fax : (225) 20.21.76.02 E-mail : kouassibrou@yahoo.fr
	Me SORO Fanvongo	Administrateurs des Greffes et Parquets, Greffier-Inspecteur	Abidjan Tél. : (225) 20.22.27.84 Cell. : (225) 07.08.76.95 / 03.35.04.27 Fax : (225) 41.11.66.22.41 E-mail : fanvongosoro@yahoo.fr

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

(Groupe III)

du 31 mars au 04 avril 2008

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

NUMERO D'ORDRE	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS	JURIDICTIONS	ADRESSES COMPLETES
1	ABOUTA Fidel	Greffier	TPI de Cotonou	Cell. : (229) 97.01.88.78
2	ADJIBI T.S. Roland	Greffier	TPI de Cotonou	Cell. : (229) 95.45.26.62 Cell. : (229) 97.39.43.54
3	AGBIGBI ATANNON Daniel Thierry	Greffier	TPI de Lokossa	Cell. : (229) 90.93.35.93
4	AHOMADEGBE Philippe	Greffier	Cour d'Appel d'Abomey	Cell. : (229) 97.21.75.23 Cell. : (229) 95.39.70.86
5	AKPONE Affouda Gédéon	Greffier	TPI de Natitingou	Cell. : (229) 90.66.60.85
6	ALLOKPENOUDJI Silvère	Greffier	TPI de Lokossa	Cell. : (229) 97.26.65.53
7	ARAYE E. Innocent	Greffier à la Chambre Civile et commerciale	Cour d'Appel de Parakou	Cell. : (229) 90.03.75.80 Cell. : (229) 97.72.49.44
8	ASSOGBA D. Romain	Greffier	TPI de Porto-Novo	Cell. : (229) 95.34.54.71 Cell. : (229) 93.15.08.47
9	BAWA Azarath	Greffier	Cour d'Appel de Cotonou	Tél. : (229) 21.38.35.55 Cell. : (229) 90.93.22.70

10	BESSAN Norbert K.	Greffier	TPI de Lokossa	Cell. : (229) 90.10.54.72 Cell. : (229) 95.56.43.72
11	BIO Hilaire	Greffier au Cabinet d'instruction	TPI de Kandi	Tél. : (229) 23.63.04.51 Cell. : (229) 90.90.15.22
12	CODJO Bienvenu	Greffier au Greffe Commercial	TPI de Cotonou	BP 249 Abomey-Calavi Cell. : (229) 95.84.76.74
13	DEGLA Cosme	Greffier	TPI de Parakou	Cell. : (229) 95.28.80.21 Cell. : (229) 90.10.31.43
14	DOSSOU Gérard Finagnon	Greffier à la Chambre correctinnelle et à la Chambre d'accusation	Cour d'Appel de Cotonou	Cell. : (229) 90.01.1086 Cell. : (229) 97.62.88.81
15	FATONDJI Félicien A.	Greffier	TPI de Parakou	Cell. : (229)97.11.47.92 Cell. : (229) 93.64.10.55
16	GBAGUIDI Edwige	Greffier	TPI de Parakou	Cell. : (229) 90.04.42.33
17	GNANHA Théotime Eustache	Greffier	TPI de Lokossa	Cell. : (229) 93.81.23.78 Cell. : (229) 97.71.84.02
18	GUEDOU Blaise	Greffier	TPI de Cotonou	Cell. : (229) 95.74.21.98
19	GOUNON Comlan Wilfrid Narcisse	Greffier à la Chambre Correctionnelle	TPI de Kandi	Cell. : (229) 95.71.00.59 Cell. : (229) 90.94.85.80
20	HOUETO ALOUKOU Olga	Greffier	TPI de Porto-Novo	Cell. : (229) 90.01.17.82
21	HOUNGBO Louis Kouamé	Greffier	TPI de Natitingou	Cell. : (229) 90..66.83.86 E-mail : houngbolouis@yahoo.fr
22	HOUNGNIBO Carmelle A.	Greffier	TPI d'Abomey	Cell. : (229) 97.69.38.33 Cell. : (229) 95.04.26.52
23	HOUNSOU Raoul	Greffier au Ficher National	TPI de Cotonou	Cell. : (229) 95.71.90.71 Cell. : (229) 93.64.28.20 / 90.08.49.89
24	IBRAHIMA Zouma	Greffier en Chef	TPI de Natitingou	Cell. : (229) 90.04.71.97

25	NAHUM Hélène	Greffier	TPI de Ouidah	Tél. : (229) 21.34.10.48 Cell. : (229) 97.58.06.47
26	OFRIN Hippolyte Biaou	Greffier	TPI de Ouidah	Tél. : (229) 21.34.1.48 Cell. : (229) 90.10.94.15 / 97.49.14.48
27	OLADIKPOM.G. Victoire	Greffier	TPI de Porto-Novo	Cell. : (229) 90.02.46.64 Cell. : (229) 95.81.27.13
28	SEDOLO Géraud A.	Greffier	TPI d'Abomey	Cell. : (229) 97.68.68.66 Cell. : (229) 90.12.10.73
29	SEMEVO S. Désiré	Greffier	Cour d'Appel de Cotonou	Cell. : (229) 95.96.87.49 Cell. : (229) 90.66.74.62
30	SOUNKPON Hervé Gildas	Greffier	TPI de Natitingou	Cell. : (229) 97.11.20.75 Cell. : (229) 90.93.44.75
31	ZINHOWEMEDE Gnonna Bernard	Greffier	TPI de Porto-Novo	Cell. : (229) 97.31.95.81 Cell. : (229) 95.42.77.04 E-mail : zinhowemedebarnard@yahoo.fr
32	ZINSOU Bernard Coovi	Greffier	TPI de Ouidah	Tél. : (229) 21.34.13.21 Cell. : (229) 95.96.25.68 E-mail : bernardcoovi@yahoo.fr
33	ZINZINDOHOUE Georges Valéry	Greffier	TPI d'Abomey	Cell. : (229) 95.56.06.26
34	ZOUNTCHEKOU Théogène	Greffier	Cour d'Appel de Cotonou	Cell. : (229) 97.09.56.64