



ECOLE REGIONALE SUPERIEURE
DE LA MAGISTRATURE DES ETATS
MEMBRES DE L'OHADA

E.R.SU.MA.

ORGANISATION POUR L'HARMONISATION EN AFRIQUE DU DROIT DES AFFAIRES
ORGANIZATION FOR THE HARMONIZATION OF BUSINESS LAW IN AFRICA
ORGANIZACION PARALA ARMONIZACION EN AFRICA DE LA LEGISLACION EMPRESARIAL
ORGANIZAÇÃO PARA A HARMONIZAÇÃO DO DIREITO DOS NEGÓCIOS EM AFRICA



RECUEIL DE COURS

REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER 2004 - 2014

1^{ère} Edition
Décembre 2015



	PROPOS INTRODUCTIFS	03
COURS I	PRESENTATION GENERALE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER Maître SORO Fanvongo, Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA	05
COURS II	PRESENTATION GENERALE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER Maître ZOUNGRANA O. Prosper, Greffier en Chef T.G.I. Ouagadougou (Burkina Faso) et Maître SORO Fanvongo, Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA	41
COURS III	LE REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER : OBJET, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT Maître ZOUNGRANA O. Prosper, Formateur Régional en Droit OHAHA	79
COURS IV	LE REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER : IMMATRICULATIONS, MODIFICATIONS, RADIATIONS (ASPECTS THEORIQUES ET PRATIQUES) Maître ZOUNGRANA O. Prosper, Formateur Régional en Droit OHAHA	87
COURS V	LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER - RCCM - OHADA Maître Paul LENDONGO, Greffier en chef, Secrétaire Général de la CCJA et Coordonnateur du Projet d'Informatisation du Fichier Régional du RCCM.	103
COURS VI	LE CLASSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU RCCM Maître ZOUNGRANA O. Prosper et Maître SORO Fanvongo	123
COURS VII	LE ROLE DU GREFFIER DANS LES PROCEDURES COLLECTIVES D'APUREMENT DU PASSIF Maître Paul LENDONGO	135
COURS VIII	TITRE I : LE DROIT DE L'ENTREPRISE EN DIFFICULTE : RAPPEL THEORIQUE DES PRINCIPAUX PRINCIPES	167
COURS IX	TITRE II : ROLE ANALYTIQUE DU GREFFIER AUX ETAPES DES PROCEDURES COLLECTIVES	209
COURS X	LA CONTRIBUTION DU GREFFE DANS LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'EXECUTION DANS L'ESPACE OHADA	223
COURS XI	PRATIQUES HARMONISEES DES GREFFES EN CHARGE DU RCCM AU SEIN DE L'ESPACE OHADA: GUIDE PRATIQUE AUX ASSUJETIS DU RCCM Maître ZOUNGRANA O. Prosper et Maître SORO Fanvongo.	257
COURS XII	PRATIQUES HARMONISEES DES GREFFES EN CHARGE DU RCCM AU SEIN DE L'ESPACE OHADA: MANUEL D'INSTRUCTION AUX AGENTS D'EXECUTION AU GREFFE RCCM Maître SORO Fanvongo	315

PROPOS INTRODUCTIFS

Les Recueils de Cours de l'ERSUMA ne sont plus à présenter !
Après une série de cinq (05) Recueils de cours (sur le droit commercial général, les sociétés commerciales et le groupement d'intérêt économique, les procédures collectives d'apurement du passif, les procédures simplifiées de recouvrement et les voies d'exécution et le droit pénal des affaires), l'ERSUMA continue la savante compilation de ces cours. Elle porte cette fois-ci sur les cours relatifs au Régistre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).

Le Régistre du Commerce et du Crédit Mobilier, créé par l'Acte uniforme sur le droit commercial général révisé en 2010 est un répertoire institutionnel de centralisation de toutes les informations relatives au commerçant, aux entreprises et aux sûretés mobilières tant au niveau local, national que régional. Il facilite l'accessibilité, la fiabilité et la traçabilité des informations économiques gage d'une meilleure attractivité des investissements dans l'espace de l'OHADA.

Il était donc important à la une de l'informatisation effective d'un tel Régistre du Commerce et du Crédit Mobilier avec toutes les implications y afférentes, que l'ERSUMA, fidèle à sa vocation d'accompagnement de la formation et de la recherche dans l'espace OHADA produise un recueil des principaux cours délivrés en son sein. Ce recueil recense les différentes formations effectuées sur le RCCM entre 2004 et 2014.

Vivement que cette édition soutienne les acteurs des RCCM locaux, nationaux et régionaux de l'espace OHADA.

Le Directeur Général

Félix ONANA ETOUNDI

RECUEIL DE COURS



**REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014**

COURS I

PRESENTATION GENERALE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

Maître SORO Fanvongo
Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA

L'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général a substitué au registre de commerce tel que prévu par la loi du 18 mars 1919, un registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) avec un nouveau mécanisme de tenue et d'exploitation, ainsi que des effets juridiques différents, nettement plus renforcés. C'est en conséquence de quoi que la responsabilité du greffe a été affirmée. Responsabilité de contrôle de conformité des mentions à porter au registre au regard des pièces dont la production est prescrite, responsabilité également quant à la véracité des informations diffusées depuis le RCCM.

C'est que du système purement déclaratif qui a prévalu avant l'Acte Uniforme, nous sommes dans un système de déclaration contrôlée, viabilisée. C'est pourquoi on peut affirmer qu'au delà des effets juridiques dont l'importance est révélée, le RCCM est aujourd'hui, dans sa conception, un véritable outil de sécurisation des transactions économiques et commerciales. D'où l'intérêt et l'importance d'observer rigoureusement les règles et les procédés de sa tenue.

La bonne tenue du registre de commerce passe par la maîtrise des concepts juridiques et les procédés institués par divers Actes Uniformes. On a coutume de se référer systématiquement à l'Acte Uniforme portant droit commercial général, lorsqu'on aborde la question du RCCM alors qu'il est suffisamment établi que le RCCM est autant présent dans l'Acte Uniforme portant droit des sociétés commerciales et des GIE, que dans ceux portant organisation des sûretés d'une part et procédures collectives d'apurement du passif d'autre part.

Même si ces actes ne sont pas ici l'objet d'une étude exhaustive ; nous allons y extraire les institutions essentielles pour la tenue convenable du RCCM.

C'est le lieu d'indiquer que le registre de commerce et du crédit mobilier a pour objet de recevoir :

- **Les immatriculations** des personnes physiques ayant la qualité de commerçant, des sociétés commerciales et de toute autre société spécialement assujetties, ainsi que des succursales des sociétés étrangères exerçant sur le territoire de l'Etat considéré ;
- **Les mentions modificatives** relatives à l'immatriculation initiale ;
- **Les actes des sociétés** dont le **dépôt** est prescrit par l'Acte uniforme ;
- **Les inscriptions** relatives au nantissement des actions et parts sociales, du fonds de commerce, au privilège du vendeur du fonds de commerce, au nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles, des stocks, aux privilèges du Trésor, des douanes et des institutions sociales, à la clause de réserve de propriété et au contrat de crédit-bail ; Cet objet très large doit être maîtrisé, ce qui suppose connaître en profondeur les institutions qu'il concerne, ce sera l'objet de notre première partie. L'objet connu, il faut s'imprégner des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement du RCCM, règles indispensables à l'accomplissement convenable des formalités prescrites. Enfin l'utilité du RCCM apparaissant à travers ses effets, c'est tout naturellement que nous terminerons par quelques précisions portant sur les effets de l'immatriculation dont le pendant naturel est le contentieux qui peut en résulter.

CHAPITRE I : L'OBJET DU REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER.

Deux rubriques composent l'objet du RCCM:

- Les immatriculations ;
- Les inscriptions.

SECTION I. LA DÉTERMINATION DES « INSTITUTIONS » À IMMATRICULER

L'article 19 de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général (AUDCG) permet d'affirmer que l'immatriculation au RCCM concerne d'une part les personnes physiques ayant la qualité de commerçant, d'autre part, les sociétés commerciales et toute autre société spécialement assujettie.

PARAGRAPHE 1 : QUAND PEUT- ON ÉTABLIR QU'UNE PERSONNE PHYSIQUE A LA QUALITÉ DE COMMERÇANT ?

L'article 2 de l'AUDCG énonce : « sont commerçants ceux qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle ». Ces termes généraux peuvent laisser penser que l'acquisition de la qualité de commerçant ne devrait faire l'objet d'aucune restriction à toute personne qui accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle. Une telle conception est erronée aussi bien au regard d'autres dispositions du même Acte uniforme que de celle de la jurisprudence et des usages commerciaux. Et si l'article 2 a le mérite de s'inscrire dans la logique du principe du libre accès aux professions commerciales, il ne déroge pas à la réglementation spécifique de cette profession qui édicte deux séries de conditions à satisfaire pour permettre à celui qui les exerce et qui veut s'en prévaloir, d'acquérir le statut de commerçant. Aussi, conviendra-t-il de préciser les conditions requises pour être commerçant, puis d'élucider les notions d'actes de commerce.

A - LES CONDITIONS REQUISES POUR EXERCER LE COMMERCE

Deux séries de conditions seront analysées : les unes visent à protéger certaines personnes contre le risque de la profession commerciale, les autres s'inscrivent dans le cadre de l'assainissement de la profession.

Les premières vont être analysées sous l'angle de la capacité d'exercer le commerce, les secondes sous celui de l'absence de cause empêchant l'exercice de l'activité commerciale.

1°) Avoir la capacité commerciale :

Les professions commerciales sont sources de risques. C'est pourquoi de tout temps, il est apparu normal d'écartier de la profession de commerçant certaines personnes jugées vulnérables. C'est dans cette logique que s'inscrit l'article 6 de l'AUDCG qui précise que « nul ne peut accomplir des actes de commerce à titre de profession habituelle, s'il n'est juridiquement capable d'exercer le commerce ».

Pour l'Acte Uniforme, « le mineur, sauf s'il est émancipé, ne peut avoir la qualité de commerçant. Le mineur c'est la personne, au sens de la loi nationale, qui n'a pas atteint l'âge fixée pour la majorité civile. Toutefois, lorsqu'il est émancipé, le mineur peut exercer le commerce.

S'agissant de la femme mariée dont la pleine capacité d'exercer le commerce n'était pas reconnue par certaines législations, l'Acte Uniforme portant Droit Commercial Général en son article 7 indique que « le conjoint d'un commerçant n'aura la qualité de commerçant que s'il accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle, séparément de ceux de son époux. Le texte supprime ainsi la distinction entre mari et femme dans l'attribution de la qualité de commerçant. En somme, le préposé du RCCM devant une requête doit vérifier :

- Si l'exploitant est mineur au sens de la loi nationale, et dans l'affirmative, il devra exiger la production de la preuve de son émancipation ainsi que les pièces éventuelles prescrites par la loi relative au régime de la minorité, pour que le mineur puisse exercer le commerce. Cela peut être une autorisation parentale ou administrative.
- En cas de mariage, lequel des époux est véritablement le maître des affaires, ou si tous les époux requièrent la qualité de commerçant, il y a lieu d'établir que chacun d'entre eux exerce ses activités séparément.

Lorsqu'on a la capacité commerciale, il ne faut pas être sous le coup d'une cause d'empêchement de faire le commerce.

2°) A bsence d'une cause empêchant l'exercice de l'activité commerciale :

Deux causes empêchent l'exercice de l'activité commerciale aussi longtemps qu'elles n'ont pas été levées : les interdictions et les incompatibilités.

2-1. Les interdictions :

L'article 10 de l'Acte Uniforme portant Droit Commercial Général précise que nul ne peut exercer une activité commerciale, directement ou par personne interposée, s'il a fait l'objet :

- d'une interdiction générale définitive ou temporaire prononcée par une juridiction de l'un des Etats parties ; l'Acte uniforme ne limite pas l'empêchement aux interdictions prononcées par les juridictions de l'Etat de résidence ou de l'Etat dont le requérant est ressortissant, mais de tous les Etats parties à l'OHADA ;
- d'une interdiction prononcée par une juridiction professionnelle ; dans ce cas l'interdiction ne s'applique qu'à l'activité commerciale considérée. C'est dans cette hypothèse qu'il faut inscrire la faillite personnelle telle qu'elle est instituée par le Titre III de l'AUPC ;
- d'une condamnation définitive à une peine privative de liberté pour un crime de droit commun, ou à une peine d'au moins trois mois d'emprisonnement non assortie de sursis pour un délit contre les biens, ou une infraction en matière économique ou financière.

Toutes ces décisions sont en principe inscrites au casier judiciaire de celui qu'elles frappent. La deuxième cause qui empêche une personne d'exercer le commerce est appelée incompatibilité.

2.2. Les incompatibilités :

L'Acte Uniforme a rendu inconciliable l'exercice du commerce avec certaines activités. C'est ainsi que l'article 8 de l'AUDCG dispose : « nul ne peut exercer une activité commerciale lorsqu'il est soumis à un statut particulier établissant une incompatibilité ». Il n'y a donc pas d'incompatibilité sans texte.

Pour l'Acte uniforme, l'exercice d'une activité commerciale est incompatible avec l'exercice des fonctions ou des professions suivantes :

- fonctionnaires et personnels des collectivités et des entreprises à participation publique ;
- officiers ministériels et auxiliaires de justice, avocats, huissiers de justice, commissaires priseurs, agents de change, notaires, greffiers, administrateurs et liquidateurs judiciaires ;
- experts comptables agréés et comptables agréés, commissaires aux comptes et aux apports, conseils juridiques, courtiers maritimes ;
- plus généralement, de toute profession dont l'exercice fait l'objet d'une réglementation interdisant le cumul de cette activité avec l'exercice d'une profession commerciale ; en vertu de ces dispositions, le greffier doit veiller à la mise en oeuvre de ces régimes s'il a connaissance d'une norme nationale établissant l'incompatibilité, sans préjudice de ce qui est prévu à l'Acte Uniforme.

Les éléments relatifs aux conditions requises pour exercer le commerce expliquent que l'article 26 de l'AUDCG exige, à l'appui des requêtes d'immatriculation des personnes physiques commerçantes,

- **un extrait de l'acte de naissance, pour établir la date de naissance et vérifier la majorité nécessaire pour bénéficier de la capacité commerciale ;**
- **l'extrait de casier judiciaire afin de permettre de vérifier si l'exploitant n'est pas frappé d'une des interdictions évoquées ;**
- **l'extrait de mariage permet entre autres d'établir que tel époux a la qualité de commerçant parce qu'exerçant séparément de son conjoint les actes de commerce et que tel autre ne fait que détailler les affaires de son partenaire. Il est donc important pour le greffier, au moment de son contrôle de conformité, d'attacher du prix à ces éléments. Et s'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente.**

De même, la nécessité de tenir un fichier commercial fiable et crédible l'oblige à établir que le requérant accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle.

B - L'EXPLOITANT DOIT ACCOMPLIR DES ACTES DE COMMERCE À TITRE DE PROFESSION HABITUELLE

Selon l'article 2 de l'AUDCG, le commerçant est la personne qui accomplit des actes de commerce et en fait une profession habituelle. L'article 3 précise à son tour, « ont le caractère d'actes de commerce, notamment :

- l'achat de biens meubles ou immeubles en vue de leur vente ;
- les opérations de banque, de bourse, de change, de courtage, d'assurance et de transit
- les contrats entre commerçants pour les besoins de leur commerce ;
- l'exploitation industrielle des mines, carrières et de tout gisement de ressources naturelles ;
- les opérations de location de meubles ;
- les opérations des intermédiaires de commerce, telles commission, courtage, agences, ainsi que les opérations d'intermédiaire pour achat, la souscription, la vente ou la location d'immeubles, de fonds de commerce, d'actions ou de parts de société commerciale ou immobilière ».

En outre, cette liste est complétée par la lettre de change, le billet à ordre et le warrant, qui sont des actes de commerce par leur forme.

Cette liste n'étant pas exhaustive, la doctrine majoritaire, prenant en compte des ébauches jurisprudentielles, définit l'acte de commerce comme étant l'acte qui réalise une entremise dans la circulation des richesses, effectué avec l'intention de réaliser un profit pécuniaire.

Par profession habituelle, l'on entend l'exercice des actes en qualité de professionnel, c'est-à-dire avec une certaine appréciation, qualification ou tout simplement de manière principale, voire exclusive.

La profession, c'est la somme de métiers qui s'apparentent à une occupation permanente, durable, voire « définitive », dont le titulaire tire ses moyens d'existence.

Cette définition amène le greffier préposé du RCCM, à distinguer le commerçant des autres professions voisines telles l'artisanat, l'agriculture, etc.

Dans le cadre de son contrôle de conformité, c'est l'objet de l'activité qui permet au greffier de se dire qu'il s'agit d'un acte de commerce. Lorsque l'objet inscrit ne rentre pas dans les définitions de l'acte de commerce et n'est pas une des opérations énumérées par les articles 3 et 4 de l'AUDCG, le greffier peut rejeter l'immatriculation à charge pour le requérant de saisir le juge délégué. Le greffier peut aussi saisir le juge délégué en estimant qu'il a des difficultés d'appréciation. Qu'en est-il de l'immatriculation des personnes morales ?

PARAGRAPHE 2 : COMMENT DÉTERMINE-T-ON LES PERSONNES MORALES ASSUJETTIES AU RCMM ?

L'article 27 de l'AUDCG dispose que « les sociétés et les autres personnes morales visées à l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique doivent requérir leur immatriculation, dans le mois de leur constitution auprès du registre de commerce et du crédit mobilier ».

A - LES SOCIÉTÉS COMMERCIALES ASSUJETTIES AU RCCM

C'est l'article 97 de l'AUDSGIE qui précise qu' « A l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM ».

Selon l'article 4 de l'AUDSGIE, la société commerciale est créée par deux ou plusieurs personnes qui

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.

Tel est le principe, mais atténué par une exception prévue à l'article 5 du même Acte Uniforme qui dispose que la société commerciale peut être créée par une seule personne, par un acte écrit.

Il existe plusieurs types de sociétés commerciales, et elles ne sont pas toutes assujetties au RCCM. C'est pourquoi l'article 97 de l'AUDSGIE spécifie : « à l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM ».

Ces dispositions nous conduisent à faire la distinction entre, d'une part la société assujettie au RCCM et celle qui ne l'est pas, et d'autre part la société commerciale et l'entreprise individuelle.

1°) Distinction entre société et entreprise individuelle

Le greffier requis pour immatriculer une entreprise au RCCM, doit rechercher s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle.

En pratique, de nombreuses personnes exercent des activités commerciales sous l'intitulé de « société » alors qu'elles exploitent en réalité des entreprises individuelles. C'est ici que réside l'intérêt de la distinction. Le critère de distinction réside dans le fait que la société commerciale est constituée à compter de la signature de ses statuts (Art. 101 AUDSGIE).

Les statuts constituent, soit le contrat de société en cas de pluralité d'associés, soit l'acte de volonté d'une seule personne, en cas d'associé unique.

Les statuts sont établis par acte notarié ou par tout acte offrant des garanties d'authenticité déposé avec reconnaissance d'écriture et de signatures par toutes les parties, au rand des minutes d'un notaire ; les statuts sont signés par les associés.

Toute entreprise qui requiert son immatriculation au RCCM et qui ne peut produire de statuts ne peut être regardée comme une société, quelle que soit la dénomination que le requérant aura révélée. En effet, ce sont les statuts qui énoncent la forme de la société, la dénomination, suivie, le cas échéant de son sigle, la nature et le domaine de son activité qui forment son objet social, son siège, sa durée.

Lorsqu'il s'agit d'une entreprise individuelle, toutes ces informations résultent de la déclaration de l'exploitant qui les transcrit sur le formulaire d'immatriculation, sans production d'acte constitutif (statuts).

Cette précision amène à appeler l'attention des greffiers sur les sociétés unipersonnelles qui, bien qu'ayant un seul associé, sont des sociétés, parce que constituées au moyen de statuts sous forme d'acte unilatéral. Dans cette hypothèse, tout comme dans celle des sociétés pluri-associées, la production des statuts reste obligatoire pour l'immatriculation.

2°) Distinction entre société assujettie et société non assujettie au RCCM

En principe, seule la société en participation est dispensée de l'obligation de s'immatriculer. Qu'appelle-t-on société en participation ?

Avant l'AUDCG, le Code de commerce prévoyait ce qu'on appelait les associations commerciales en

participation. Ces associations étaient en réalité des sociétés constituées au mépris des formes légales et même des conditions de fond du contrat de société.

L'Acte Uniforme a remplacé cette terminologie par celle de société en participation et en a donné une définition. En effet, l'article 114, combiné avec l'article 854 de l'AUDSGIE, indique que la société en participation est celle dans laquelle les associés conviennent qu'elle ne sera pas immatriculée au RCCM, et donc, elle n'aura pas la personnalité morale.

Il s'agit en quelque sorte d'une société occulte par nature dans laquelle chaque associé contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers.

Dans une telle société, les associés conviennent librement de l'objet, de la durée, des conditions de fonctionnement, des droits des associés. On le devine, la société en participation est une société de type particulier qui ne peut prendre la forme ou la dénomination des sociétés « classiques » assujetties, elles, à l'immatriculation.

Ces sociétés classiques sont d'abord les sociétés de personnes à savoir les sociétés en nom collectif (SNC) et les sociétés en commandite simple (SCS) ; ensuite les sociétés de type hybride telles que les sociétés à responsabilité limitée (SARL) et les sociétés de capitaux à savoir les sociétés anonymes (SA). Seules ces sociétés, à titre de société commerciale, doivent être reçues pour l'immatriculation au RCCM. Reste à déterminer qui est « autres personnes morales assujetties ».

B - LES AUTRES PERSONNES MORALES ASSUJETTIES

L'article 27 de l'AUDCG indique « les autres personnes morales visées à l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique doivent requérir leurs immatriculations ». Le premier critère de détermination de ces « autres personnes morales » est donc qu'elles soient visées par l'AUDSGIE. Pour ce faire, il y a lieu de se référer à l'article 1er dudit acte qui précise que « toute société commerciale, y compris celle dans laquelle un Etat ou une personne morale de droit public est associé est soumise aux dispositions du présent Acte Uniforme. Tout groupement d'intérêt économique est également soumis aux dispositions du présent Acte Uniforme »

Cette disposition permet d'indiquer qu'en plus des sociétés commerciales par leur forme et par leur objet (SA, SARL, SNC et SCS), telles que prévues par l'article 6 de l'AUDSGIE, sont assujetties au RCCM les sociétés à capital public ayant l'Etat comme actionnaire unique, ou actionnaire avec d'autres partenaires, et les sociétés d'économie mixte dont le capital est détenu d'une part, par l'Etat, les collectivités publiques décentralisées, ou des sociétés à capital public, et d'autre part, par des personnes morales ou physiques de droit privé.

S'agissant des Etablissements Publics, s'ils ont pour objet une activité purement administrative, ils ne sont pas concernés ; si en revanche leur objet a un caractère industriel ou commercial, ils sont concernés.

A ce sujet, le Tribunal de Cotonou, par jugement n° 256/2000 du 17 août 2000 a estimé que l'Acte Uniforme régit les sociétés d'économie mixte sans qu'il y ait lieu de faire une distinction en fonction du degré de la participation de l'Etat. Sont en outre assujettis au RCCM, les groupements d'intérêt économique (GIE).

Le GIE est un instrument de collaboration entre des entreprises préexistantes. Ce n'est ni une société, ni une association, c'est une structure auxiliaire qui a pour but exclusif de mettre en œuvre pour une durée déterminée tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité

Sur le plan formel, le GIE est pour l'essentiel soumis aux mêmes règles que la société. Il a la personnalité juridique et la pleine capacité à compter de son immatriculation au RCCM.

Le GIE se constitue par un contrat écrit entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales qui conviennent de mettre en commun des moyens de production et la réalisation de certaines actions communes.

Le contrat constitutif est soumis aux mêmes conditions de publicité que les sociétés commerciales. Pour l'immatriculation d'un GIE, le greffier devra alors se faire remettre le contrat constitutif là où la société commerciale produit ses statuts.

SECTION II. LE DOMAINE DES INSCRIPTIONS

Au RCCM, il doit être mentionné toutes les modifications que subit ultérieurement la situation de l'assujetti. De même, certains nantissements portant sur les sûretés mobilières, prévus par les Actes Uniformes, doivent être inscrits au RCCM, pour produire certains effets.

PARAGRAPHE 1 : LES CHANGEMENTS ULTÉRIEURS À MENTIONNER AU RCCM

Aux termes de l'article 33 de l'AUDCG, si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le comblement des énonciations portées au registre de commerce et du crédit mobilier, celui-ci doit formuler dans les trente jours de cette modification, une demande de mention rectificative ou complémentaire.

Nous allons, d'une part, aborder les hypothèses d'inscription secondaires et complémentaires qui concernent l'assujetti, et d'autre part, examiner les inscriptions modificatives en distinguant la personne morale de la personne physique.

A - LES INSCRIPTIONS COMPLÉMENTAIRES ET SECONDAIRES

En principe, l'immatriculation a un caractère personnel, que le commerçant soit une personne physique ou morale.

Ainsi, nul ne peut être immatriculé à titre principal à plusieurs registres, ou à un même registre sous plusieurs numéros. Néanmoins, toute personne physique ou morale assujettie à l'immatriculation au RCCM, est tenue, si elle exploite des établissements commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation. Cette déclaration doit mentionner la référence à l'immatriculation principale.

L'article 116 de l'AUDSGIE définit la succursale comme un établissement commercial et industriel ou de

prestations de services, appartenant à une société ou à une personne physique et doté d'une certaine autonomie de gestion.

La succursale n'a pas personnalité juridique autonome, distincte de celle de la société ou de la personne physique propriétaire. Les droits et obligations qui naissent à l'occasion de son activité ou qui résultent de son existence sont compris dans le patrimoine de la société ou de la personne physique propriétaire.

Malgré ce fait, la succursale est immatriculée au RCCM. Il en est de même pour les établissements secondaires.

La société ou la personne physique propriétaire de la succursale doit déposer une demande au greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle sera établie cette succursale ou cet établissement.

Cette immatriculation est prise comme une immatriculation initiale, avec l'indication « succursale » ou « établissement secondaire » en lieu et place de création. Puis du numéro du RCCM de l'immatriculation principale.

B - LES INSCRIPTIONS MODIFICATIVES OU COMPLÉMENTAIRES

Les inscriptions des changements ultérieurs des mentions de l'immatriculation initiale seront analysées en distinguant celles relatives aux personnes physiques de celles relatives aux personnes morales.

1°) Les inscriptions modificatives relatives aux personnes physiques

Toute modification concernant l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti, personne physique, doivent être inscrits au RCCM.

En outre, l'article 202 de l'AUPC indique « indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées au RCCM ». C'est le lieu de préciser que les commerçants, personnes physiques, peuvent voir prononcer contre eux, la faillite personnelle.

Cette faillite, lorsqu'elle est prononcée, emporte interdiction générale de faire le commerce et de diriger, gérer, administrer ou contrôler une entreprise commerciale à forme individuelle.

Enfin, l'article 107 AUDCG dispose qu'en cas de location-gérance, le propriétaire du fonds, lorsqu'il est commerçant, doit inscrire la mention « mise en location gérance » de son fonds sur son registre de commerce.

2°) Les inscriptions modificatives relatives aux personnes morales

La modification qu'une personne morale peut subir n'émanant que d'actes des associés dont la mention au RCCM est rendue obligatoire par l'AUDSGIE.

En effet, l'article 19 al. 3 de l'AUDCG indique que le RCCM reçoit les actes dont le dépôt est prévu par les dispositions du présent Acte uniforme et par celles de l'AUDSGIE. Ces actes, pour l'essentiel, sont les statuts modifiés (Art. 22 AUDCG), les actes de création des succursales ou d'établissements secondaires, les décisions de transformation, de nomination et de révocation de gérant, l'augmentation ou la réduction du capital, la cession de parts sociales.

PARAGRAPHE 2 : LES INSCRIPTIONS DES SURETÉS MOBILIÈRES

Suivant l'objet définit par l'article 19 AUDCG, le RCCM accueille les données relatives aux sûretés mobilières. Dès lors, le greffier préposé du RCCM doit, pour bien exécuter les opérations d'inscription, cerner la notion et le mécanisme de constitution des sûretés mobilières, ainsi que les conditions d'inscription de chaque sûreté soumise à publicité

A - LA NOTION DE SURETÉS MOBILIÈRES

Par notion, il s'agit d'apporter une définition du concept et de décrire le mécanisme de constitution des garanties qui en résultent.

1 °) Qu'appelle-t-on on sûretés mobilières ?

C'est l'article 2093 du Code civil (Code Napoléon) applicable dans l'ensemble des Etats de l'espace OHADA qui indique « les biens du débiteur sont le gage commun des créanciers et le prix s'en distribue entre eux par contribution, à moins qu'il y ait entre eux des causes légitimes de préférences ».

Ce que cet article appelle « cause légitimes de préférences » sont, en fait, des sûretés ou des garanties.

On appelle garantie, toute mesure destinée à assurer la sécurité de la formation ou de l'exécution des transactions.

Quant à la sûreté, l'article premier de l'AUS précise qu'il s'agit de « tout moyen accordé au créancier par la loi ou la convention des parties pour garantir l'exécution des obligations, quelle que soit la matière juridique de celle-ci ».

On constate dès lors que les sûretés font parties des garanties, c'est-à-dire des « causes légitimes de préférences ». En effet, à côté des sûretés, il existe d'autres garanties prévues par le Code civil tel par exemple la promesse de porte-fort, la stipulation pour autrui, la clause d'inaliénation, l'obligation de s'abstenir etc.

Le registre du commerce et du crédit mobilier n'accueille donc pas toutes les garanties, mais certaines sûretés. En effet, l'AUS laisse le soin à chaque Etat de créer d'autres sûretés qui n'auraient pas été prévu audit Acte (al 2 art. 106 AUS). Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM.

Les sûretés prévues par l'Acte Uniforme sur les sûretés peuvent être classées en deux familles : les sûretés personnelles et les sûretés réelles.

On appelle sûreté personnelle, l'engagement d'une personne pour répondre de l'obligation du débiteur principal en cas de défaillance de celui-ci, ou à première demande du bénéficiaire de la garantie. L' AUS institue deux sûretés personnelles : **le cautionnement** et **la lettre de garantie**. Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM.

Quant aux sûretés réelles, elles portent sur des biens du débiteur. Il existe deux types de **sûretés réelles** : celles qui portent sur des immeubles ce sont des **sûretés réelles immobilières** et celles qui portent sur des biens meubles, ce sont les **sûretés mobilières**. Seules les sûretés mobilières intéressent le RCCM.

Les sûretés mobilières sont constituées, soit **avec dépossession**, soit **sans dépossession**.

Les sûretés mobilières avec dépossession renvoient aux hypothèses où la sûreté est constituée par la remise du bien du débiteur au créancier. Cette remise réalise la dépossession du débiteur, aussi longtemps que la cause de la garantie n'aura pas disparue. Deux sûretés sont prévues par l'acte uniforme pour illustrer cette garantie : le droit de rétention et le gage. Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM.

Quant aux sûretés réelles sans dépossession, elles se forment essentiellement par convention appelées « nantissement » dont il convient de préciser le mode de constitution. Mais il existe aussi des garanties sous forme de privilèges légaux.

2°) Comment naissent les sûretés éligibles à l'inscription au RCCM ?

Les sûretés assujetties au RCCM sont du type des nantissements ou de celui des privilèges.

2.1. La constitution des nantissements

Le nantissement, quel que soit son objet, est un contrat établi par écrit, sous la forme authentique ou sous seing privé, dûment enregistré, par lequel une garantie pour paiement d'une créance antérieure est constituée.

Cette garantie (la sûreté) porte sur un objet qu'on laisse avec le débiteur, en raison de sa nature (impossibilité de le dessaisir) ou de sa fonction (le dessaisissement anéantirait la raison de la transaction d'acquisition).

Ainsi, le contrat de nantissement remplace-t-il le dessaisissement qui devrait se faire, mais surtout donne au créancier nanti un **droit de préférence et de suite** sur le bien spécifié par la convention, par rapport aux créanciers chirographaires. En cas de concours de garanties, le juge procède à un classement des créanciers privilégiés suivant l'ordre prévu par l'article 149 de l'AUS. Pour que le rang prévu par cet article puisse être accordé au nantissement, il faut qu'il soit inscrit au RCCM. C'est l'application concrète de cet article 149 de l'AUS, qu'on appelle opposabilité du **nantissement au tiers**. Le tiers étant la personne qui est étrangère aux parties concernées par le nantissement (créancier et débiteur nanti). Tel est le mécanisme des nantissements que vous allez accueillir au RCCM.

Mais dans certaines hypothèses, le nantissement peut être ordonné par voie de justice. On parle alors de nantissement judiciaire. Au total, vous aurez à inscrire des nantissements conventionnels ou des nantissements judiciaires. Qu'en est-il des privilèges ?

2.2. les privilèges soumis à publicité

On appelle privilège, le droit que la qualité ou la nature d'une créance donne à un créancier d'être préféré aux autres. Les privilèges sont des sûretés légales, car ils résultent toujours d'une loi. Leur nombre est donc limité. Le créancier privilégié a un droit de préférence et un droit de sûreté ou de rétention. L'Acte Uniforme distingue les privilèges généraux et les privilèges spéciaux.

Les privilèges spéciaux s'exercent sur des biens particuliers déterminés par la loi pour garantir des créances bien déterminées. En principe, ces privilèges ne sont pas inscrits au RCCM, excepté le privilège du vendeur du fonds de commerce.

Quant aux privilèges généraux, l'Acte Uniforme en énumère deux catégories. L'une à l'article 107, concerne les privilèges généraux non assujettis aux inscriptions au RCCM.

L'autre à l'article 108, concerne les privilèges qui n'auront d'effet à l'égard des tiers que s'ils sont inscrits au RCCM. **En rendant obligatoire l'inscription de ces suretés pour être opposable aux tiers, l'AUS a voulu porter à la connaissance des créanciers, l'existence de ces garanties qui, parfois, s'il elles se réalisent, vont absorber la quasi-totalité de l'actif du débiteur.**

Cela permettra, à celui qui veut accorder du crédit au commerçant, de le faire en toute connaissance de cause. e disant, quelles sont les conditions des inscriptions de ces suretés ?

B - LES CONDITIONS DES INSCRIPTIONS DES SURETÉS MOBILIÈRES.

C'est la section I du titre III de l'AUDCG qui traite des conditions de l'inscription des suretés mobilières. Ces dispositions doivent être complétées par celles du chapitre III de l'AUS.

Nous allons visiter sommairement chacune des suretés pour en extraire les conditions de son inscription. Mais à coté des suretés à proprement parlé », nous allons examiner des clauses particulières du contrat de vente commerciale dont l'inscription est aussi requise.

1°) L'examen des conditions des suretés et privilèges

Ici encore, la recherche de la clarté nous recommande à distinguer entre les nantissements et les privilèges.

1.1. L'inscription des nantissements

Les nantissements assujettis à l'inscription au RCCM sont :

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

1.1.1. Les conditions d'inscription du nantissement des actions et parts sociales

Les actions et les parts sociales sont des titres émis en contre partie de la valeur des apports des associés au capital d'une société. Ces titres sont des meubles, ils sont négociables, c'est-à-dire transmissibles.

Lorsque les titres sont cités en bourses, ils sont appelés valeurs mobilières. Ils représentent des droits identiques acquis par ceux qui ont apporté à la société des espèces ou des biens nécessaires à son fonctionnement.

L'article 63 de l'AUS indique que ces titres peuvent être nantis sans dépossession. Ce nantissement est soit conventionnel ou judiciaire. La convention de nantissement doit être constituée par acte authentique ou sous seing privé. La convention doit comporter les mentions prévues à l'article 65 de l'AUS.

En cas de nantissement judiciaire, la décision de justice doit comporter les mêmes mentions. C'est la convention ou la décision de justice, produite au greffe, appuyée du formulaire SI dûment renseigné qui permet au greffier d'inscrire la sureté.

1.1. 2. Les conditions d'inscription du nantissement du fonds de commerce

Le nantissement du fonds de commerce se fait de la même manière que celui des titres sociaux. Nous nous contenterons donc ici d'appréhender le concept de fonds de commerce aux fins de discerner sur quels éléments le nantissement porte.

L'article 104 AUDCG précise « le fonds de commerce comprend obligatoirement la clientèle, l'enseigne ou le nom commercial ».

Ces éléments constituent **le fonds commercial**. Mais le fonds de commerce peut, en plus, comprendre les installations, les aménagements et agencements, le matériel, les mobiliers, les marchandises en stock, le droit au bail, les dessins et modèles, et tout autre droit nécessaire à l'exploitation du commerce (ex propriété intellectuelle). Ces éléments ne font partie du fonds de commerce que s'ils sont nommément spécifiés à cette fin.

L'article 63 de l'AUS alinéa 1 précise « le nantissement du fonds de commerce porte sur la clientèle, l'enseigne, le nom commercial, le droit au bail et les licences d'exploitation ». Ces éléments sont incorporels et sont obligatoirement inclus dans le nantissement, même s'ils ne sont pas listés dans le contrat de nantissement.

L'alinéa 2 du même article poursuit en ces termes : « il (le nantissement) peut porter, aussi sur les autres éléments incorporels du fonds de commerce tels que brevets d'invention, marques de fabriques et de commerce, dessins et modèles et autres droits de la propriété intellectuelle ainsi que sur le matériel » professionnel qui, par ailleurs, peut être nanti par acte séparé.

Pour que ces éléments facultatifs puissent être intégrés dans le nantissement du fonds de commerce, il faut qu'ils soient expressément énumérés dans le contrat.

Enfin, l'alinéa 3 exclut du nantissement du fonds de commerce les droits réels immobiliers conférés ou constatés par les baux ou des conventions soumises à inscription au livre foncier. Quant aux marchandises, elles ne sont pas des biens incorporels. Elles ne peuvent être intégrées dans le nantissement du fonds de commerce. L'Acte Uniforme a prévu un nantissement de stocks qui, en fait concerne les marchandises en dépôt. Le greffier devra tenir compte de ces dispositions lors de sa vérification de conformité.

1.1.3. Les conditions de nantissement du matériel professionnel et de véhicule automobile

Aux termes de l'article 21 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 sureté 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 que toute personne ayant prêtée les fonds nécessaires à l'achat ».

On se souvient qu'on a déjà expliqué que lorsque le matériel professionnel fait partie d'un fonds de commerce, il peut être nanti en même temps que ledit fond. Mais il peut aussi être nanti séparément, c'est de cela qu'il s'agit ici. Le nantissement doit être constitué par acte authentique ou sous seing privé dûment enregistré. Il comporte les mentions prévues par l'article 94 AUS.

Les dispositions applicables au nantissement du matériel professionnel s'appliquent, également aux nantissements des véhicules automobiles assujettis à une déclaration de mise en circulation et à immatriculation administrative, quelle que soit la destination de leur achat. En effet, suivant les termes de l'article 93, les véhicules automobiles qui remplissent les deux conditions ci-dessus énoncés doivent être inscrits au RCCM pour être opposable au tiers.

L'inscription, dans tous les cas, est faite au RCCM de l'acheteur. Donc, il faut que celui-ci soit inscrit préalablement au RCCM. Si cela n'est pas le cas, deux hypothèses sont envisageables :

- L'acheteur est commerçant individuel ou une société commerciale, assujetti au RCCM, il devra s'immatriculer pour que l'inscription soit portée ;
- L'acheteur n'a ni la qualité de commerçant personne physique, ni celle de personne morale assujettie au RCCM, l'inscription de la sureté n'est pas possible.

1.1.4. Le nantissement de stocks

Il arrive dans la pratique commerciale que les matières premières, les produits agricoles ou les marchandises destinées à la vente soient détenues par le débiteur en vue de leur vente. Il en est ainsi lorsqu'un commerçant place à un autre, les produits à vendre.

En contrepartie, le créancier peut contracter un nantissement en forme authentique ou sous seing privé dûment enregistré. La demande d'inscription d'un nantissement de stock est toujours accompagnée d'un bordereau, qui sera complété par le greffe puis remis au débiteur.

1.2. L'inscription des privilèges

Les privilèges soumis à immatriculation sont :

- Le privilège du vendeur du fond de commerce ;
- Les privilèges des Administrations fiscales (Trésor et douane) et des Organismes de sécurité et de prévoyance sociale.

1.2.1. Les conditions d'inscription du privilège du vendeur du fonds de commerce

La section 2 (article 46 et s.) de l'AUDCG prévoit les conditions d'inscription, sous l'intitulé de nantissement du fonds de commerce et l'inscription du privilège du vendeur. Malgré cette liaison dans l'intitulé, Il faut bien distinguer le nantissement forme une garantie issue d'un contrat ou d'une décision de justice et le privilège qui est une préférence crée par la loi au bénéfice de celui qui vend son fonds de commerce. C'est pour marquer cette nette distinction que nous avons séparé l'examen des inscriptions de ces institutions. Ceci précisé, le privilège du vendeur est inscrit à la demande du vendeur qui produit

au greffe :

- Le titre constitutif de la vente, en original ou en expédition ;
- Le formulaire approprié en quatre exemplaires dûment rempli.

Qu'en est-il du privilège du fisc ?

1.2.2. L'inscription du privilège du Trésor, de la douane et des Institutions de sécurité sociale

Il y a lieu de noter que tous les privilèges des Administrations fiscales ne sont pas assujettis à l'inscription. Selon l'article 108 de l'AUS, sont privilégiées au-delà du montant fixé par l'article 107 5° ci-dessus, les créances fiscales, douanières et des organismes de sécurité, inscrites dans les six mois à compter de leur exigibilité, au RCCM.

De cette disposition, il faut déduire :

- Que la créance du fisc et de sécurité sociale ne devient privilégiée que si ces sommes sont au-delà du montant fixée pour l'exécution provisoire des décisions de justice dans l'Etat. Ce sont les autorités de chaque Etat qui fixe le montant.
- Que le privilège doit être inscrit dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM

Toutefois, s'il y a eu infractions à la législation fiscale, douanière ou sociale, le délai ne commence à courir qu'à compter de la notification de la contrainte ou du titre de perception ou tout autre titre de mise en mouvement.

Au total, le greffier, devra selon les hypothèses, prévues, exiger le titre constitutif de la dette pour qu'on apprécie la date d'exigibilité.

2°) L'examen des conditions des inscriptions des clauses particulières du contrat de la vente commerciale

Selon l'Acte Uniforme portant droit commercial général, dans une vente commerciale, le transfert de propriété s'opère dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue. Cependant, les parties au contrat de vente peuvent en décider autrement. L'Acte Uniforme indique à son article 284 « les parties peuvent librement convenir de reporter ce transfert au jour du paiement complet du prix ». La clause qui stipule un tel transfert s'appelle « **clause de réserve de propriété** ».

Une autre opération juridique intéresse les commerçants, **c'est le crédit-bail**. On appelle crédit-bail, une location consentie au terme de laquelle le locataire aura la possibilité de devenir propriétaire en versant un prix résiduel.

Si l'inscription de la clause de réserve de sûreté au RCCM est obligatoire, pour être opposable au tiers, celle de crédit-bail, est facultative. Pour l'inscription de ces clauses, il faut produire au greffe, l'acte dans lequel la clause est expressément stipulée.

En outre, c'est au vendeur de requérir l'inscription de la clause de réserve de propriété, mais l'inscription est portée sur le registre de l'acheteur, lequel devant être préalablement inscrit au RCCM.

S'agissant de l'inscription de la convention de crédit-bail, elle est requise par le crédit-bailleur. L'inscription est mentionnée sur le dossier individuel du preneur. Ce qui suppose que le preneur soit préalablement immatriculé.

CHAPITRE II : L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU RCCM

Il y a lieu de distinguer d'une part l'organisation et le fonctionnement d'autre part.

SECTION I : L'ORGANISATION DU RCCM

Il y a une organisation d'ordre institutionnel qui résulte des textes régionaux que doit compléter l'Etat au niveau national.

PARAGRAPHE 1 : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE RÉSULTANT DES ACTES UNIFORMES

L'Acte Uniforme relatif au droit commercial général, en instituant le registre de commerce et du crédit mobilier a consacré un chapitre qu'il a intitulé « organisation du Registre de commerce et du crédit mobilier ». Les articles consacrés à cette rubrique révèlent l'existence d'un Registre tenu par le greffe que nous nommons fichier local et de deux fichiers de centralisation. L'un au niveau national, l'autre au niveau régional, appelés ici fichiers centraux.

A - LES FICHIERS LOCAUX DU RCCM

Avant l'avènement de l'OHADA, il existait dans les Etats parties un registre de commerce, celui institué par le système issu de la loi 1919.

A ce registre de commerce, les Actes Uniformes ont substitué une nouvelle institution : le Registre de commerce et du crédit mobilier. Institution qui a un objet plus étendu, dont les règles de tenue obligent à réorganiser les services pour prendre en compte l'entier objet d'une part, et la satisfaction du but recherché : la sécurité du crédit, d'autre part.

1°) La prise en compte de l'objet par la réorganisation des services des greffes

Dans le système de l'ancien registre de commerce, les activités entrant dans l'objet du registre se limitaient à l'immatriculation de l'assujetti et aux inscriptions modificatives de celui-ci. Il n'existait pas d'inscription de suretés mobilières.

Certes, certaines suretés telle le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur de l'outillage industriel faisant l'objet d'inscription dans un registre au greffe, mais, elles n'étaient pas reçues dans le registre du commerce. Ainsi, il y a avait d'un côté un registre de commerce, de l'autre un registre des nantissements.

De même le dépôt des actes des sociétés commerciales au greffe était perçu comme une activité indépendante, voire indifférente du Registre du commerce.

Les règles d'organisation du RCCM actuel obligent les greffiers à unifier toutes les opérations

d'immatriculation et celles relatives à l'inscription des suretés ; Le RCCM en outre, se veut être un fichier commercial, à l'instar du casier judiciaire des personnes, qui retrace tous les actes de la vie commerciale de l'assujettie dans lequel sont versés tous les actes de société dont le dépôt au greffe est prescrit.

Les services en charge du nouveau registre doivent être capables non seulement d'abandonner les pratiques liées à l'ancien système, mais surtout, de réunifier toutes les données et toutes les activités que nécessitent les opérations d'immatriculation. Cela suppose que le chef de greffe évalue les services affectés à la tenue du RCCM en vue de les agencer de sorte à :

- **Exécuter les immatriculations**
- **Exécuter les inscriptions tant complémentaires, secondaires que modificatives ;**
- **A renseigner le registre d'arrivée ;**
- **A opérer le classement alphabétique commandé par l'acte uniforme.**
- **Recevoir et verser aux dossiers individuels les actes des sociétés déposés au greffe.**

C'est le lieu d'indiquer que la fiabilité du RCCM dépend de l'adéquation de l'organisation de la structure qui le tient. Si plus d'une décennie, l'on est toujours à la recherche d'une formule efficace de sécurisation des transactions. C'est sans doute, parce que le RCCM n'atteint pas le but qu'on lui assigne. Il faudrait qu'à l'heure du bilan, que l'insécurité des transactions ne résulte pas de l'incapacité institutionnelle des greffes d'assurer et d'assumer leur rôle.

2°) La réorganisation des services doit s'accompagner d'une organisation du travail

Contrairement au système ancien qui 'apparentait le registre du commerce à un répertoire de renseignements recueillis, question d'acquiescer une formalité administrative, le RCCM est conçu dans les Actes Uniforme comme une institution dynamique qui accueille à tout moment des informations, à diffuser, à publier. C'est pourquoi, le législateur communautaire a prévu un système de conservation des documents d'une part et d'autre part des procédés de publicités.

2.1. L'organisation de la conservation des documents

Le greffe est le service où l'on conserve les archives et les actes de l'Institution judiciaire. Le greffier, véritable conservateur, doit être pétri de techniques d'archivages. Pour la conservation des actes et information collectés à l'occasion des opérations de tenue du RCCM, le législateur communautaire, a défini une réglementation minimale, mais impérative, que le greffier en charge du RCCM doit suivre.

D'abord l'Acte Uniforme indique que le RCCM comprend un registre d'arrivée et un dossier individuel. Il appartient au greffe de choisir les matériaux du registre et du dossier. Ce choix doit garantir la pérennité sachant que les documents seront sujets ou objet de nombreuses manipulations.

Ensuite, l'Acte Uniforme indique que les dossiers individuels sont classés par ordre alphabétique. L'Acte Uniforme n'ayant pas été dans les détails, il appartient au chef de greffe d'indiquer quel type d'ordre alphabétique il ya lieu de retenir. Il lui faut dans le même temps, préciser les procédés permettant de

définir les mots clés devant servir de base au classement. Enfin, il devra définir la formule de cotation des dossiers intercalaires dans le cadre de ce classement.

Même si l'Acte Uniforme ne le spécifie pas, la recherche de l'efficacité commande que les pièces de chaque dossier individuel n'y soient pas versées n'importe comment. Il faut prévenir les recherches fastidieuses, source de perte de temps et d'erreur en concevant un système de structuration du dossier individuel de sorte à faciliter la manipulation des dossiers volumineux.

Enfin, il faut absolument affecter au RCCM, une salle appropriée ainsi que des meubles de rangements adaptés pour accueillir les dossiers individuels.

2.2 L'organisation de la publicité des mentions portées au RCCM

Le RCCM ne peut être pleinement utile que dans la mesure où le public accède aisément aux informations qui y sont contenues.

Les Actes Uniformes instituent ou laissent apparaître trois types de publicités des mentions portées au RCCM. Ce sont :

- **La publicité par inscription de certaines mentions sur les documents délivrés par les commerçants ;**
- **La publicité par voie de journaux d'annonces légales ;**
- **La communication des informations au public.**

3°) La publicité au moyen des documents commerciaux.

Selon l'article 38 de l'AUDCG, toute personne physique ou morale immatriculée au RCCM est tenue d'indiquer sur ses factures, bon de commande, tarifs et documents commerciaux, ainsi que sur toute correspondance, son numéro et son lieu d'immatriculation au registre. Cette obligation pèse sur le commerçant et a pour but d'indiquer que la formalité d'immatriculation a été faite. Ce qui devrait permettre à tout intéressé de vérifier en cas de besoin, les informations mentionnées sur les documents commerciaux et surtout de s'enquérir de l'existence éventuelle d'inscription de suretés.

4°) La communication des informations par le greffe

L'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général ne prévoit pas expressément cette forme de publicité. Mais il ne faut pas voir en ce silence une interdiction, mais plutôt un renvoi à la législation des Etats. En effet le RCCM est par essence un Registre public, un instrument de publicité légale.

C'est pourquoi, loin de l'intention du législateur de se renier, il a voulu laisser à chaque Etat partie d'organiser les procédés pratiques suivant les usages administratifs adaptés aux réalités locales. Là où le législateur communautaire a estimé nécessaire d'harmoniser les modalités de publicité, il l'a indiqué. C'est dans ce sens que, s'agissant des mentions relatives aux nantissements, l'article 40 de l'AUS énonce que :

« le greffier est tenu de délivrer à tous ceux qui le requièrent :

- 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'Acte Uniforme précise en outre que « **toute délivrance d'extrait incomplet ou erronés, engage la responsabilité du greffier** ».

Au total, en plus de ceux prévus par l'article 40 AUS, ci-dessus exposé, les procédés internes de diffusion des actes du greffier peuvent être utilisés pour informer les personnes intéressées par les mentions au RCCM. Ces procédés sont :

- **La consultation directe du dossier individuel**, cette forme devant toutefois être limitée et strictement réglementée pour éviter la disparition des pièces et la détérioration du dossier lui-même ;
- **La délivrance de certificats ou attestation des formalités accomplies ou non accomplies** (immatriculation, inscription, radiation)
- **La délivrance de copie intégrale, partielle, analytique ou littérale** du registre etc.

5°) Les insertions des mentions dans les journaux d'annonces légales

De nombreuses mentions au RCCM doivent être également insérées dans un avis à publier au journal officiel ou dans un journal d'annonces légales.

Les dispositions relatives aux annonces légales laissent apparaître en bien de domaines, des ambiguïtés sur la personne tenue à l'insertion. Tantôt, des dispositions visent le greffier, tantôt, elles visent l'assujetti ou des personnes relevant de lui. C'est la disparité de ces textes qui justifie la nécessité d'organiser la publication des mentions portées au RCCM dans les journaux d'annonces légales.

Pour ce faire, l'on distinguera deux situations :

- La première concerne toutes les hypothèses où il n'y a aucun doute que l'obligation d'insertion pèse sur le greffier. Dans ce cas, le greffe s'oblige à l'exécuter. C'est le lieu d'indiquer que les frais d'insertion étant à la charge de l'assujettis, ceux-ci doivent être réclamés à l'accomplissement de la formalité requise. Le mode de perception et les règles de gestion de ces frais doivent permettre le paiement des prestations du journal d'annonces légales. A ce sujet, on note que l'article 32 précise « **toute immatriculation, ainsi que toute inscription ou mention constatant les modifications... doivent en outre, dans le mois de l'inscription de cette formalité, faire l'objet d'un avis à insérer dans un journal habilité à publier les annonces légales** ». Suivant cet article, il y a lieu d'admettre : - que ce sont les mentions inscrites au RCCM, c'est-à-dire acceptées par le greffier comme devant être portées au registre, qui font l'objet d'insertion, en conséquence, c'est au greffier qu'il appartient de le faire.

De même, selon l'article 36-I de l'AUPC, toute décision d'ouverture d'une procédure collective, est mentionnée au RCCM et insérée par extrait dans un journal d'annonces légales. Là encore, il n'y a pas d'ambiguïté, c'est le greffier qui initie l'insertion.

- La seconde concerne les hypothèses où il est permis de penser que d'autres personnes autres que le greffe, sont tenues de cette insertion. Tel est le cas des dispositions de l'article 259 de l'AUDSCGIE

qui énoncent que « les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentant légaux des sociétés ». Ces dispositions ont permis à certains greffiers de conclure que les insertions d'annonces légales des sociétés est à la charge de ces représentant légaux. Cette interprétation doit être prise avec réserve, car l'on peut rétorquer que les dirigeants sociaux ont accompli leur obligation dès qu'ils ont fait immatriculer la société. L'immaculation étant une mesure de publicité. Dans cette logique, on constate que les termes de l'article 32 AUDCG restent génériques, généraux et indiquent « les mentions portées au RCCM font l'objet d'insertion dans un journal d'annonces légales ».

En tout état de cause, le greffe doit veiller à ce que ces insertions soient faites, en les opérant soi-même, ou en se donnant les moyens d'en vérifier l'exécution, dès que l'immatriculation a été opérée.

B - LES FICHIERS DE CENTRALISATION

L'article 10 de l'AUDCG précise en ses alinéas 2 et 3 qu' « un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce et du crédit mobilier, un fichier régional tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national ». Il convient dès lors d'examiner l'organisation de chacun de ces fichiers.

1 °) L'organisation du fichier national

L'article 23 de l'AUDCG précise « qu'il est tenu un fichier national dans chaque Etat partie comprenant un extrait de chaque dossier individuel, tenu par ordre alphabétique avec mention :

- Pour les personnes physiques de leur nom, prénoms, date et lieu de naissance, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du principal établissement, ainsi que de celle des établissements créés dans le ressort du tribunal du siège social et hors de ce ressort ;
- Pour les sociétés commerciales et les autres personnes morales assujetties : de leur dénomination sociale, leur forme juridique, la nature de l'activité exercée, leur capital social, l'adresse du siège social ainsi que celle des établissements créés dans le ressort du tribunal du siège social et hors de ce ressort.

On le constate, l'Acte Uniforme n'a donné ni procédé d'organisation, ni davantage d'informations sur l'organisme étatique habilité à tenir le fichier national. Il appartient donc à chaque Etat de désigner cet organisme, d'en préciser les règles d'organisation et de fonctionnement et surtout de définir les moyens de fonctionnement. Dans la plupart des Etats, cela n'a pas été fait. Dans certains Etats, le greffe de la Cour d'appel de la Capitale politique ou économique voire le tribunal le plus important du pays, s'est auto-confié partant de l'expérience des anciens registres centraux, la mission de tenue du Fichier National

Même dans ces hypothèses, aucune règle n'est prescrite pour en assurer l'organisation. Or dans le système du registre de commerce antérieur, un droit de transmission provenant des registres locaux était reversé au registre central pour assurer le financement de sa tenue. Aucune disposition n'indique comment les activités du Fichier National vont être financées. De même aucune disposition relative à la périodicité, et aux modalités d'envoi des pièces au Fichier National n'existe.

Il faut que les greffiers s'organisent pour proposer aux Etats la mise en place des Fichiers Nationaux

lesquels pourraient être institués comme des Administrations centrales ayant pouvoir d'authentifier toutes les immatriculations et de systématiser l'ensemble des formalités de la tenue des fichiers locaux.

Ce Fichier National pourrait être financé par l'émission des supports nécessaires pour les opérations de tenu de RCCM lesquels seraient cédés aux greffes à titre onéreux.

Enfin, dans le fichier national, pourrait servir de point d'encrage d'un réseau informatique qui pourrait utiliser des outils de communication tel internet ou intranet.

On peut même envisager la centralisation du système de numérotation dans un souci de crédibilité au niveau du Fichier National.

La transparence du système dépend du prix qu'on attachera à la mise en place d'un Fichier National capable de générer des modalités et des procédés d'exécution des opérations propres.

2°) L'organisation du fichier régional

A l'instar du fichier national, l'Acte Uniforme n'a pas réglementé l'organisation du Fichier Régional. L'article 20 se contente d'indiquer qu'il est tenu à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA).

L'Acte précise, en outre, qu'il a pour mission de centraliser les renseignements contenus dans chaque Fichier National.

Ce silence de l'Acte Uniforme s'explique par la volonté du législateur communautaire de laisser aux administrations concernées, le soin de fixer elles-mêmes, les règles d'organisation pratiques et de mise en œuvre.

Les informations reçues du greffe de la CCJA permettent d'indiquer que dès réception des fiches de déclaration des fichiers nationaux, qui doit être communiqué par bordereau, le greffe de la CCJA procède à la vérification du bordereau d'envoi en double exemplaires qui les accompagne et opère un classement par pays.

Le classement au Fichier Régional se fait par pays. Et pour chaque pays, le classement s'opère par catégorie de personne et par ordre alphabétique.

L'original du bordereau est quant à lui classé dans un fichier chronologique après qu'un double, en guide d'accuser de réception, ait été retourné au Fichier National expéditeur.

Les déclarations sont conditionnées dans des chemises à sangles vertes pour les personnes physiques, et rouges pour les personnes morales. Les dossiers ainsi constitués sont rangés dans un rayonnage.

Pour le fichier de chaque Etat, il est attribué un identifiant caractérisé par l'initial retenu par l'Etat suivi de l'année de la déclaration, de la lettre A, B, C se rapportant aux catégories de personnes, objet des déclarations, et d'un chiffre rappelant la chronologie.

PARAGRAPHE 2 : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE D'ORDRE ÉTATIQUE

L'Acte Uniforme régissant le droit commercial général, Acte de droit commun portant organisation du RCCM, n'a pas cru bon régir l'organisation matérielle et pratique de la conduite ou de l'exécution des opérations d'immatriculation. Il en résulte que c'est à chaque Etat qu'il revient d'édicter des mesures

internes pour la mise en œuvre du RCCM, tant au niveau du Fichier National qu'au niveau des greffes. Celles-ci doivent être conformes aux Actes Uniformes d'une part et rendre compatible les pratiques administratives de l'Etat avec la lettre des Actes uniformes.

En somme, ces règles doivent être des mesures d'application des Actes Uniformes. En état actuel, très peu d'Etats ayant mis en harmonie les pratiques administratives avec les Actes Uniformes, nous allons nous limiter à faire des recommandations qui devraient porter d'une part sur l'édiction des règles instituant les administrations et la mise en conformité des pratiques avec les prescriptions de l'acte.

A - DE L' INSTITUTIONNALISATION D'UNE ADMINISTRATION CHARGÉ DU RCCM

L'on sait que le Registre de Commerce est tenu par le greffe de la juridiction compétente sous la surveillance du Président ou du juge délégué.

Le Fichier National, lui centralise les renseignements recueillis par les RCCM des greffes.

Pour la mise en œuvre de ces dispositions, il faut que l'Etat prenne des mesures pour instituer les organismes ou administrations qui doivent accomplir les opérations de tenue du RCCM.

1°) La création des services en charge de la tenue du RCCM

L'Acte Uniforme n'a pas précisé les juridictions dont les greffes sont compétents pour opérer les immatriculations. En règle générale, suivant les règles de compétence classiques, ce sont les greffes des tribunaux de commerce et à défaut, ceux des tribunaux à compétence commerciale.

Ainsi, en absence de mesure administratives ou législatives internes indiquant les greffes compétents pour tenir le RCCM, les des juridictions compétentes pour connaître des litiges commerciaux sont automatiquement compétents pour tenir le RCCM.

La deuxième préoccupation est celle de la désignation du juge délégué à la surveillance. A ce propos, l'Acte Uniforme indique que la surveillance est opérée par le Président ou un juge délégué. **En absence d'un juge spécialement commis à cette tâche, le greffier devra se référer au Président de la juridiction.**

Pour une tenue correcte et sereine du RCCM, il est souhaitable que les autorités édictent les règles désignant le greffe des juridictions devant tenir les RCCM.

De même, c'est aux autorités nationales qu'il appartient de réglementer les aspects matériels et financiers, les mécanismes de contrôle des différents opérations, ainsi que les systèmes de confection et de distribution des supports utiles pour l'exécution des opérations, ce en liaison avec le Fichier Régional

2°) L'institution du Fichier National

On remarque que l'Acte Uniforme n'a édicté aucune mesure. **Il y a lieu d'indiquer qu'il appartient à chaque Etat d'indiquer quel est l'organisme qui a la charge de la tenue du fichier national.**

Sur ce point, l'AU laisse carte blanche aux Etats de légiférer. Dans la majorité des Etats, aucune mesure n'a été édictée pour indiquer qu'elle est l'administration qui est habilitée à tenir le fichier national. Dans certains Etats, l'ancien greffe chargé de la tenue du registre central s'est autoproclamé fichier national. **On peut alors suggérer à la corporation des greffiers de faire des propositions aux autorités si celle-ci n'agissent pas d'elles-mêmes.**

B - LA MISE EN CONFORMITÉ DES PRATIQUES ADMINISTRATIVES AVEC L'ACTE UNIFORME

Le RCCM tel que prévu par l'AUDCG bouscule de nombreuses pratiques administratives. La tenue suppose donc l'harmonisation des pratiques avec la lettre et l'esprit des textes uniformes.

L'harmonisation des pratiques porte tout d'abord sur la mise en conformité des pratiques des greffes avec le texte de l'OHADA. Il s'agit de créer un service qui puisse exécuter l'entier objet du RCCM et assurer les publicités comme cela a été prescrit.

L'harmonisation des pratiques, c'est également la mise en cohérence des activités d'autres administrations étatiques intervenant dans la vie du commerçant ou des sociétés commerciales avec les activités des greffes agissant en matière du RCCM.

A ce propos, on indiquera que les contraintes de célérité et le besoin d'affranchir l'accès au commerce, de toutes contraintes, lourdeur et tracasseries administratives, il est de plus en plus question de création de guichets uniques de formalité de création des entreprises.

Dans le cadre du doing business, des réformes sont entreprises pour aboutir à ce but, celui de faciliter les formalités de création des entreprises en vue de relancer le développement et la croissance économiques. Mais il ne faudra pas perdre de vue que toutes les mesures préconisées doivent être compatibles avec les Actes Uniformes, ainsi que toutes les pratiques qui devront être recommandées.

Avec ce projet du doing business, les carences des Etats sont mises à nu quant à leurs activités de mise en conformité les pratiques et le corps administratif pour se conformer à l'Acte Uniforme sur le RCCM et en respectant la célérité commandée aujourd'hui par la compétition indispensable au monde des affaires.

SECTION 2 : LE FONCTIONNEMENT DU RCCM

On appelle fonctionnement du RCCM, l'ensemble des règles qui régissent non seulement les rapports entre les fichiers locaux et les fichiers nationaux, mais également et surtout, le système d'exploitation des données recueillies. Ces deux centres d'activité vont constituer l'ossature de cette section.

CHAPITRE I : LA DÉFINITION DE RAPPORTS ENTRE FICHIERS CENTRAUX ET FICHIERS LOCAUX

Il y a lieu de rappeler les dispositions pertinentes de l'AUDCG sur ce point, puis de recommander un complément de réglementation.

A - LES RAPPORTS PRÉVUS PAR L'ACTE UNIFORME

L'article 20 indique qu'un Fichier National centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce et du crédit mobilier. C'est pourquoi, après avoir précisé que les déclarations d'inscriptions ou les immatriculations sont établies en quatre exemplaires. L'article 22 énonce que « les troisième et quatrième exemplaires sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'eux au fichier régional ».

On l'aura ainsi compris qu'il n'existe pas de lien entre le fichier régional et les registres de

commerce et du crédit mobilier tenus dans les greffes. En effet, l'article 23 AUDCG dispose « il est tenu un fichier national dans chaque Etat partie et un fichier régional auprès de la Cour commune de justice et d'arbitrage, comprenant un extrait de chaque dossier individuel ».

Cette disposition finit par convaincre qu'en termes de rapports, l'Acte Uniforme indique que le fichier national reçoit des greffes deux extraits des dossiers individuels, dont l'un d'eux est transmis au Fichier Régional, par le Fichier National.

Les questions qui restent pendantes sont les suivantes :

- **Comment se présente les extraits des dossiers à communiquer ?**
- **Dans quels délais les dossiers sont-ils transmis au fichier national, ainsi qu'au régional ?**
- **Ces transmissions se feront-elles à titre gratuit ? ou à titre onéreux ? Qui en supporte des frais de transmission ? et qu'elle est la sanction de la non transmission des dossiers ?**

Autant de questions que les Etats doivent trancher, aussi bien du plan national que régional.

B - LA DÉFINITION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Certaines de ces règles doivent être définies par chaque Etat, d'autres par le législateur communautaire.

1°) Les règles relevant des souverainetés nationales

C'est à chaque Etat qu'il appartient de définir le format du dossier individuel et des délais de transmission de celui-ci au Fichier National. C'est également aux autorités nationales qu'il appartient de fixer les relations financières entre le Fichier National et les registres de commerce et du crédit mobilier.

Dans l'attente de textes plus adaptés, les greffes utilisent les textes relatifs aux frais de justice, aux émoluments de greffiers ou aux redevances de greffe. Ces textes ne sont pas adaptés au nouveau RCCM.

En effet, les transmissions telle que prévues, les publicités commandées et même le mode de conservation et les prescriptions de constitution des dossiers individuelles appellent des moyens appropriés affectés. Or, les textes en vigueur, sont conçus sous forme de redevance forfaitaire, tout juste pour donner au greffier un complément de rémunération. Dès lors, la réglementation des conséquences financières de la tenue de RCCM reste entière et est peut-être à la base de nombreuses causes de dysfonctionnement.

L'ineffectivité des Fichiers Nationaux, faute de leur institutionnalisation au plan national, rend surabondantes la question liée aux délais de transmission qui pourtant, doit faire l'objet de mesure à édicter.

L'efficacité commande que les greffiers fassent des propositions aux autorités sur les règles à mettre en place pour assurer un fonctionnement efficace du RCCM.

2°) Les règles relevant du législateur communautaire

Le système mis en place par l'Acte Uniforme ne peut être fiable que si le Fichier Régional a une possibilité d'assurer une mise en cohérence de certains procédés. En effet, devant recueillir les fiches ou les extraits des dossiers des fichiers nationaux, il apparaît indispensable que la CCJA indique à tous les fichiers

nationaux, les mêmes procédés et modalités de communications des pièces et des dossiers. Et comme la CCJA ne légifère pas, il faut, qu'en tant qu'organe, qu'elle ait le pouvoir du législateur OHADA pour définir ces procédés. Le cas échéant, le greffe de cette Cour devra initier sous forme de Règlement ou toute mesure appropriée applicable aux Etats pour indiquer les modalités pratiques de l'envoi et de la réception des pièces par le RCCM.

En absence de tels procédés, le Fichier Régional risque de recevoir les actes des opérations exécutées suivant plusieurs procédés et modalités, facteur qui risque de rendre hardi, voire impossible, sa tenue. **Depuis quelques mois, un projet d'informatisation de Fichier Régional financé par la BAD est lancé et l'on peut espérer, que dans le cadre de ce projet, qu'enfin, un cadre juridique du fonctionnement soit enfin défini.**

CHAPITRE II : L'INSTITUTIONNALISATION D'UN SYSTÈME D'EXPLOITATION

Le RCCM ne doit plus être regardé comme un simple répertoire d'immatriculations qui sert à délivrer aux assujetties un document administratif dans le but de leur permettre de satisfaire formellement aux conditions légales de constitution d'une société ou de l'installation d'une entreprise individuelle.

Le RCCM est aujourd'hui, un fichier voire un casier commercial, un instrument qui recueille des renseignements vivants, des informations dynamiques sur la vie du commerçant. C'est l'institution qui a pour mission de collecter par ailleurs tous les actes qui interviennent dans la vie des sociétés commerciales.

Le RCCM, est par excellence l'instrument public qui est mis à la disposition des opérateurs économiques et des citoyens pour leur permettre de transiger en toute connaissance de cause et en toute transparence. Pour jouer ce rôle, ce registre doit être conçu comme une « base des données » qui permettent des mises à jour continues et une conservation efficiente.

A - LA RÉGLEMENTATION DE LA MISE À JOUR DU RCCM

I- Si le RCCM n'est pas régulièrement mis à jour, les informations qui y sont inscrits seront erronées parce que devenue anachroniques. L'Acte Uniforme a prévu une réglementation minimale que les Etats devront compléter. L'Acte Uniforme prescrit les inscriptions des changements ultérieurs intervenus dans la vie du commerçant ou de la personne morale immatriculée. Les règles relatives à ces inscriptions ayant été développées en amont, nous allons nous y tenir. Reste alors à ajouter les règles relatives aux radiations.

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

Cette opération est capitale pour la crédibilité du RCCM. En effet, les informations à maintenir dans le RCCM doivent être réelles et actuelles. L'AUDCG institue deux types de radiations :

- L'une, en cas de cessation définitive des activités commerciales ;
- L'autre, en cas d'expiration du délai d'effet de l'inscription de l'acte considéré au RCCM.

Les radiations consécutives à la cessation des activités commerciales concernent les commerçant personnes

physiques et les sociétés commerciales ou autres personnes morales ayant fait l'objet de liquidation des biens.

Les radiations en cas d'expiration du délai d'effet, concernent les nantissements lesquels sont opposables aux tiers pour une période déterminée en fonction de leur nature, à compter de leur inscription au RCCM. A l'expiration du délai prévu, sauf demande de renouvellement introduite avant terme, l'inscription doit être radiée d'office.

De même, certaines radiations doivent être opérées par le greffe en vertu d'une décision de justice, lorsqu'il apparaît que l'assujetti frappé par une cause de radiation a omis de solliciter sa radiation.

Mais quelle que soit la radiation, la procédure n'a pas été définie par l'Acte Uniforme, celle-ci devant l'être par les autorités nationales.

1°) Le nécessaire complément de la réglementation

L'Acte Uniforme n'a pas précisé de procédure de radiation. Il apparaît logique d'indiquer qu'il appartient au droit interne de chaque Etat de définir cette procédure. En effet, l'exécution de l'opération de radiation peut être entendue ou vue comme une activité administrative, laissée au soin des autorités nationales. Cependant, l'importance de la radiation, pour la crédibilité du RCCM commande que les autorités définissent et harmonisent, au plan étatique, les procédés et mécanismes des radiations. Il est même souhaitable qu'un mécanisme de suivi, voire de contrôle soit défini.

Dans le cadre de ce complément de réglementation, les autorités devront indiquer quelle est la juridiction compétente pour ordonner les radiations judiciaires.

2°) La réglementation du système de conservation des dossiers du RCCM

Les formalités d'immatriculation et d'inscription au RCCM impliquent la collecte de nombreuses pièces à conserver au greffe. L'AUDCG indique que les dossiers individuels constitués au moyen des pièces collectées sont tenus dans un fichier alphabétique.

L'Acte Uniforme n'en dit pas plus. L'exigence d'un fichier alphabétique et la nécessité de conserver les dossiers oblige à admettre que le système de conservation repose sur un classement adéquat. **Classer, c'est mettre de l'ordre, c'est ranger avec méthode des supports d'informations afin d'y accéder rapidement lorsqu'on en a besoin.** Le classement permet de sauvegarder une mémoire.

Ce classement doit permettre :

- **Le rangement méthodique** de tous les documents et l'intégration de nouveaux documents au fur et à mesure de leur arrivée ;
- **La rapidité de la recherche et de la mise en place** des documents ;
- **La sécurité** du classement : sécurité physique, certitude que les documents sont à leur place.

On le constate, le système de classement se conçoit de manière intellectuelle et implique la définition de normes arrêtées que doivent suivre le greffier commis au classement. Ces normes doivent porter sur les procédés et modalités du classement. En effet, il existe plusieurs procédés de classement, et il convient pour le RCCM, que les procédés soient choisis et uniformisés au niveau de chaque Etat et pourquoi pas au niveau de tous les Etats.

En outre, un classement s'opère au moyen de matériaux spécifiques tels armoires, classeurs etc. Il est également utile que ces moyens fassent l'objet d'une définition dans ses caractéristiques. Il est même souhaitable que lesdits matériaux soient choisis de manière uniforme pour les registres de commerce.

Ces normes et matériaux doivent être définis par chaque Etat pour l'ensemble des greffes en charge des RCCM.

Quant aux matériaux, il n'est pas à exclure qu'ils soient définis à partir d'une étude qui prenne en compte les contraintes de fonctionnement des greffes.

CHAPITRE III : LES EFFETS ET LE CONTENTIEUX DES OPÉRATIONS DE TENU DU RCCM

Il y a lieu de préciser les effets de tenu du RCCM, avant de s'attarder sur le contentieux qui peut en résulter.

SECTION I : LES EFFETS DE TENU DU RCCM

Il y a lieu de distinguer les effets attachés à l'immatriculation d'une part et ceux attachés aux inscriptions des sûretés mobilières d'autre part.

I - LES EFFETS DE L'IMMATRICULATION

Les effets attachés à l'immatriculation diffèrent selon qu'il s'agit des personnes physiques ou de personnes morales.

A - LES EFFETS DE L'IMMATRICULATION DES COMMERÇANTS PERSONNES PHYSIQUES

A l'égard de la personne physique, l'effet principal est la présomption de commercialité dont la portée est perçue au regard de la sanction du défaut de l'immatriculation.

1°) La présomption de commercialité : effet principal de l'immatriculation

L'immatriculation au registre du commerce crée à l'égard de celui qui satisfait à cette formalité une **présomption légale de la qualité de commerçant**. L'effet essentiel de cette présomption est le renversement du fardeau de la preuve. Il s'agit donc d'une présomption simple, comme le laisse entendre l'article 38 AUDCG lui-même en précisant « sauf preuve du contraire ». Jusqu'à cette preuve du contraire, du fait de l'immatriculation, toutes les règles découlant du statut du commerçant vont s'appliquer au commerçant immatriculé. Il s'agit notamment des règles de prescription (art. 18 AUDCG) de preuve (art. 5 et 15 AUDCG), ainsi que des règles relatives à la compétence juridictionnelle.

La portée réelle de l'effet de l'immatriculation résulte du fait que le défaut d'immatriculation produit d'autres effets qui s'apparentent à la manifestation d'une sanction.

2°) La sanction du défaut d'immatriculation

Les conséquences du défaut d'immatriculation sont de trois ordres :

- **En premier lieu, la personne assujettie à l'immatriculation qui n' pas accompli cette formalité dans le délai imparti ne peut se prévaloir jusqu'à son immatriculation de la qualité de commerçant aussi bien à l'égard des tiers qu'à l'égard des administrations.**
- **En deuxième lieu, l'assujetti ne peut invoquer son défaut d'immatriculation pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations inhérentes à la qualité de commerçant (art. 39 al 2 AUDCG)**
- **En troisième lieu, il ne pourra exercer certaines professions réservées aux commerçants inscrits.**

Au total, le défaut d'inscription prive l'assujetti du bénéfice des règles propres au commerçant, mais ne lui permet pas de se soustraire aux charges inhérentes à cette qualité.

B - LES EFFETS DE L'IMMATRICULATION DE LA PERSONNE MORALE

Il y a lieu d'examiner l'effet de l'immatriculation à l'égard de la personne morale et celui du défaut de l'immatriculation.

1°) La personnalité juridique, effet principal de l'immatriculation de la personne morale

L'effet de l'immatriculation sur les sociétés et les groupements de façon générale s'éloigne de celui examiné précédemment à l'égard des personnes physiques. En effet, l'article 98 de l'AUDS-GIE précise que « toute société jouit de la personnalité juridique à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier ». Une disposition comparable est contenue dans l'article 872 à propos du GIE. **Ainsi, à la différence de ce qui se passe pour les personnes physiques, l'immatriculation n'emporte pas un effet probatoire de la qualité commerciale de la personne immatriculée. Elle est plutôt une condition d'acquisition de la capacité juridique, c'est-à-dire l'aptitude à être un sujet de droit et d'obligation.** On pourrait même parler de condition d'existence. Ce n'est qu'à compter de la date d'immatriculation que la société peut reprendre les actes et les engagements accomplis pour son compte pendant la période de formation et de constitution. Que se passet-il alors, si la société n'est pas immatriculée ?

2°) Les conséquences du défaut d'immatriculation

Le défaut d'immatriculation produit des effets différents selon qu'il s'agit d'une société en formation non encore immatriculée ou une société créée, fonctionnant sous immatriculation.

2.1. La société en formation non encore immatriculée

La société est en formation lorsqu'elle n'est pas encore constituée. **Toute société est constituée à compter de la signature de ses statuts. Mais, avant son immatriculation, l'existence de la société n'est pas opposable aux tiers.** Néanmoins, ceux-ci peuvent s'en prévaloir. Cette solution qui résulte de l'article 101 peut être rapprochée des effets du défaut d'immatriculation d'une personne physique. **En outre, entre la date de constitution de la société et celle de son immatriculation au registre, les rapports entre associés sont régis par le contrat de société et par les règles générales du droit applicable aux contrats et aux obligations.**

Enfin, le retrait des fonds provenant des souscriptions en numéraire ne peut avoir lieu qu'après

l'immatriculation de la société au RCCM. Le retrait est opéré sur présentation au dépositaire du certificat du greffier attestant l'immatriculation de la société au registre.

Par ailleurs, tout souscripteur, six mois après le versement des fonds, peut demander en référé au Président de la juridiction compétente, la nomination d'un administrateur chargé de retirer les fonds pour les restituer aux souscripteurs, si, à cette date, la société n'est pas immatriculée.

2.2 . La société créée, non immatriculée :

- cas des sociétés en participation

L'article II4 de l'AUDSGIE précise « par exception aux dispositions qui précèdent, les associés peuvent convenir que la société ne sera pas immatriculée. La société est dénommée alors « société en participation ».

Elle n'a pas la personnalité juridique ». Dans une telle société, les associés conviennent librement de l'objet, de la durée, des conditions de fonctionnement, des droits des associés, de la fin de la société.

Il s'agit donc d'une société établie par écrit (statut) dans laquelle la collaboration entre associés est discrète, voire secrète.

A l'égard des tiers, chaque associé contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers. Toutefois, si les associés agissent expressément en leur qualité d'associé auprès de tiers, chacun de ceux qui ont agi es tenu par les engagements des autres. Les obligations souscrites dans ces conditions les engagent indéfiniment et solidairement. La société en participation doit être distinguée de la société créée de fait.

- Cas de la société créée de fait ou de société de fait

La société créée de fait est selon les termes de l'article II5 AUDSGIE, la société dont le contrat ou l'acte dispositif de volonté la créant n'est pas établi par écrit et que, de ce fait, la société ne peut être immatriculée. Une telle société n'a pas la personnalité juridique.

On appelle ainsi société de fait, lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales se comportent comme des associés sans avoir constitué entre d'elles une des sociétés reconnues par le droit des sociétés commerciales.

De même, lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales ont constitué entre elle une société reconnue par l'Acte Uniforme, mais n'ont pas accompli les formalités légales constitutive, il y a également société de fait.

Lorsque l'existence d'une société de fait est reconnue par le juge, les règles de la société en nom collectif sont applicables aux associés. Ainsi tous les associés sont commerçants et répondent indéfiniment et solidairement des dettes sociales.

II - Les effets attachés aux inscriptions

Les inscriptions modificatives, complémentaires ou secondaires produisent les mêmes effets que les mentions initiales qu'elles modifient ou complètent. Nous ne parlerons ici que des effets des inscriptions des privilèges, des suretés mobilières et des nantissements relatifs au crédit-bail ou à la clause de réserve de propriété.

Deux hypothèses permettent d'expliciter la question :

- La première, celle où l'inscription est opposable aux parties et aux tiers ;
- La seconde, celle où l'inscription est seulement opposable aux tiers.

A - LES HYPOTHÈSES OÙ L'INSCRIPTION DÉCLENCHE LES EFFETS DE LA SURETÉ

L'article 36 de l'AUS dispose que « l'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers, à compter de la 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.
- Pendant une **durée d'une année** pour l'inscription du nantissement des stocks.

En effet, l'article 67 de l'AUS indique que le nantissement conventionnel et judiciaire des droits des associés et valeurs mobilières produit d'effet que s'il est inscrit au RCCM.

De même, l'article 72 de l'AUS énonce que le nantissement conventionnel ou judiciaire du nantissement du fonds de commerce ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM.

Quant au privilège du vendeur de fonds de commerce, l'article 73 précise que pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la vente doit être inscrite au RCCM, à la demande de l'acquéreur immatriculé. S'agissant du nantissement du matériel et des véhicules automobiles, celui-ci, aux termes de l'article 95 de l'AUS, « ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM ». Enfin, c'est l'article 102 de l'AUS qui consacre le principe que « le nantissement des stocks ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM ».

Les effets des nantissements permettent au créancier nanti de bénéficier d'un droit de suite et de réalisation d'une part, d'un droit de préférence d'autre part.

S'agissant de l'inscription, de la vente du fonds de commerce, celle-ci opère le transfert de propriété du vendeur à l'acquéreur. C'est également elle qui permet au vendeur du fonds de commerce de bénéficier de son privilège et de l'action résolutoire que la loi lui reconnaît.

En cas de vente forcée du fonds de commerce, les créanciers nantis ont un droit de surenchère.

B- LES HYPOTHÈSES OÙ L'INSCRIPTION EST OPPOSABLE UNIQUEMENT AUX TIERS

L'inscription au RCCM est opposable au tiers :

- Pendant une durée **d'un an** pour l'inscription de **la clause de réserve de propriété**
- Pendant une durée de **trois ans** pour l'inscription des privilèges du Trésor, de l'administration des Douanes et des Institutions de Sécurité sociales.
- Pendant **la durée du contrat** pour l'inscription du crédit-bail.

En effet, l'article 108 AUS indique que les privilèges des créances fiscales, douanière et des organismes de sécurité et de prévoyance sociale n'ont d'effet que s'ils sont inscrits, dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM.

Quant à la clause de réserve de propriété, la condition de son efficacité reste son acceptation par

l'acquéreur. L'inscription au RCCM la rend opposable aux tiers. De même, il en est des contrats de crédit-bail dont la validité du contrat est appréciée selon les règles du droit commun. L'appréciation des effets de l'immatriculation ou des inscriptions au RCCM peut être sources du contentieux.

SECTION 2 : LE CONTENTIEUX DE L'IMMATRICULATION ET DES INSCRIPTIONS

L'Acte Uniforme relatif au droit commercial général traite du contentieux de l'immatriculation aux articles 41, 42, et 43. Les articles 63 et suivants quant à eux, traitent des effets et du contentieux de l'inscription des suretés. La synthèse de ces textes permet de retenir au titre du contentieux :

- le règlement des litiges pouvant naître des opérations de tenue du RCCM ;
- les responsabilités que ceux-ci peuvent entraîner.

I - LE RÈGLEMENT DES DIFFICULTÉS ÉPROUVÉES PAR LE GREFFE

- L'article 41 de l'AUDCG indique « le greffe en charge du RCCM s'assure que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leur énonciations aux pièces justificatives produites. S'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés, il en saisit la juridiction compétente.

Cet article appelle à définir les cas de saisine de la juridiction compétente après avoir déterminé ladite juridiction.

A - LA DÉFINITION DE LA JURIDICTION COMPÉTENTE

Aux termes de l'article 20 de l'AUDCG « le RCCM est tenu par le greffe de la juridiction compétente, sous la surveillance du Président ou d'un juge délégué à cet effet ». Lorsque l'article 41 renvoie à la saisine de la juridiction compétente, la question reste de savoir si cette juridiction est le Président ou le juge délégué ou même la juridiction compétente pour connaître du contentieux commercial.

L'Acte Uniforme n'ayant pas tranché, c'est aux dispositions nationales qu'il revient d'apporter la solution. En absence de textes attributifs de compétence, il nous semble cohérent de distinguer entre le règlement des difficultés de tenue du RCCM et celui des litiges occasionnés par la tenue du RCCM ou le défaut d'immatriculation ou d'inscription.

Pour le règlement des difficultés du greffier, il nous semble indiquer que compétence soit reconnue au Président du Tribunal ou au juge délégué. Dans cette hypothèse, c'est la juridiction présidentielle qui est concernée, laquelle rendra en la matière ses décisions conformément aux dispositions des lois de procédures de l'Etat.

Pour les questions de responsabilité des immatriculations erronées ou mensongères, frauduleuses, il semble indiquer que la formation de jugement habilité pour constater les responsabilités soit compétente.

RCCM ?

L'article 41 indique deux séries de causes de saisines :

- Les inexactitudes
- Les difficultés

1°) Que faut-il entendre par inexactitudes ?

Le greffier, dans l'accomplissement des opérations de tenue du RCCM, opère deux contrôles :

- **Il s'assure que les demandes sont complètes ;**
- **Il vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.**

S'agissant du premier contrôle, le greffier devra établir que toutes les pièces listées par les textes pour chaque formalité ont été produites. Lorsque ces pièces le sont, il peut apparaître des irrégularités évidentes telle la non-conformité du signataire avec le titulaire réel du signataire actuel.

Les irrégularités peuvent porter sur des mentions erronées au regard des textes en vigueur.

Le greffier qui, à l'examen des pièces, observe de telle irrégularités, s'il estime que celles-ci affectent la fonction commerciale, saisit le juge pour que celui-ci se prononce sur la recevabilité de la requête d'inscription.

S'agissant du contrôle de conformité, le greffier peut relever des mentions qui se contrarient d'une pièce à une autre. Par exemple dans un dossier, l'acte de mariage mentionne le régime de séparation des biens alors que l'acte de naissance indique, marié sous le régime de la communauté des biens. Il faudra alors trancher si le requérant ne régularise pas les informations en produisant des pièces aux mentions cohérentes. C'est au juge qu'il revient de décider.

2°) Que faut-il entendre par difficulté ?

C'est au greffier d'établir la difficulté. En effet, l'article 41 précise que le greffe s'assure et vérifie sous sa responsabilité.

La difficulté apparaîtra dès que le greffier estime qu'il risque de mettre en jeu sa responsabilité, s'il décidait dans telle hypothèse. Cela peut concerner aussi bien le règlement de simples irrégularités, à l'appréciation de véritables situations juridiques.

Pratiquement, il y a difficulté, lorsque le greffier n'est pas en mesure, sans risque d'engager sa responsabilité, d'accueillir la formalité requise ou de le rejeter. Il y a également difficulté si le greffier, pour accomplir sa formalité, se trouve dans une situation qui l'amène à interpréter une loi ou une disposition réglementaire, soit ambigu, soit qui nécessite qu'on tire les conséquences de l'effet juridique de la dite disposition. Exemple du greffier qui se trouve devant une cause évidente de nullité d'une société dont l'immatriculation est requise.

L'appréciation de la cause objet de la difficulté ainsi que sa soumission au juge est une question de fait laissée à l'appréciation du greffier et du juge.

A noter que les contestations entre le requérant et le greffe peuvent également être portées devant cette juridiction.

II - L'APPRÉCIATION DE L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTIVITÉS.

Il y a lieu d'examiner le contentieux de l'immatriculation à proprement parlé, et celui de la responsabilité pouvant en résulter.

A - LE CONTENTIEUX DE L'EXÉCUTION DES FORMALITÉS PRESCRITES

L'Acte Uniforme donne à la juridiction compétente, un pouvoir d'injonction et un pouvoir de sanction. En effet, l'article 42 AUDCG indique « faute par un commerçant personne physique ou morale de requérir son immatriculation dans le délai prescrit, la juridiction compétente, soit d'office, soit à la requête du greffe ou de tout autre requérant, rendre une décision enjoignant à l'intéressé de faire procéder à son immatriculation ».

Dans les mêmes conditions, la juridiction compétente peut enjoindre à toute personne physique ou morale immatriculée au RCCM, de faire procéder :

- **Soit aux mentions complémentaires ou rectificatives qu'elle aurait omises ;**
- **Soit aux mentions ou rectifications nécessaires en cas de déclaration inexacte ou incomplète.**

Dans cette logique, il y lieu de signaler que la juridiction peut ordonner l'inscription de nantissement. L' Acte Uniforme donne également pouvoir à la juridiction d'ordonner soit d'office, soit sur requête, la radiation des mentions portées au RCCM. Tel est le cas lorsque la personne morale qui a cessé ses activités n'a pas dans le délai d'un mois, requis son immatriculation. Tel est également le cas, lorsque le liquidateur a omis depuis plus d'un mois, à compter de la clôture des opérations de liquidation, de requérir la radiation de la société commerciale dont il a liquidé les biens. De même, la personne physique ou morale contre laquelle a été prise une ou plusieurs inscriptions de suretés mobilières peut, à tout moment, saisir la juridiction compétente d'une demande visant à obtenir la mainlevée, la modification ou le cantonnement de l'inscription. La juridiction compétente pourra même, avant d'avoir statué au fond, donner mainlevée totale ou partielle de l'inscription, si le requérant justifie de motifs sérieux et légitimes.

A côté de ce pouvoir d'injonction, le juge peut apprécier la responsabilité que peut faire naître les opérations de tenu du RCCM.

B - L'APPRÉCIATION DE LA RESPONSABILITÉ DU FAIT DE LA TENUE DU RCCM

La responsabilité qui peut résulter des opérations d'immatriculation et d'inscription incombe au greffier ou au déclarant.

1°) La responsabilité du greffier

L'Acte Uniforme sur le droit commercial général, affirme en divers articles que « le greffe, sous sa responsabilité, s'assure que les demandes d'immatriculation, d'inscription, de renouvellement d'inscription ou de radiation sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations, avec les pièces justificatives produites. L'Acte Uniforme n'indique pas la nature de cette responsabilité. S'agit-il d'une responsabilité professionnelle, d'ordre disciplinaire, d'une responsabilité civile, d'une responsabilité administrative et même pénale ?

Compte tenu du fait que le statut des greffes et des greffiers relevant des ordres juridiques nationaux, on peut être tenté d'indiquer que c'est au regard de la législation interne de chaque Etat que la nature de

cette responsabilité pourra être déterminée.

Cependant, il est utile d'indiquer que l'article 43 de l'AUDCG a précisé « toute personne tenue d'accomplir une des formalités prescrites », et qui l'aurait effectué par fraude, sera punie des peines prévues par la loi pénale nationale. Cette même préoccupation résulte de l'article 68 de l'AUDCG qui érige en infraction l'inscription inexacte d'une sureté mobilière, faite de mauvaise foi ou réalisée par fraude. Il s'en suit que le greffier convaincu d'inscription ou d'immatriculation frauduleuse sera poursuivi soit à titre principal, soit en qualité de complice devant la juridiction pénale. L'article 40 de l'AUS semble s'inscrire dans cette logique lorsqu'il indique « toute inscription, modification ou radiation non conforme aux prescriptions de la loi, toute délivrance d'extraits incomplet ou erronés engage la responsabilité du greffier ».

2°) La responsabilité de l'assujetti

L'article 43 de l'AUDCG indique « toute personne tenue d'accomplir une des formalités prescrites au présent titre, et qui s'en est abstenue, ou encore qui aurait effectué une formalité par fraude, sera punie des peines prévues par la loi pénale nationale, ou encore le cas échéant par la loi pénale spéciale prise par l'Etat partie en application du présent acte uniforme ».

Cet article vise essentiellement l'assujetti, voir le déclarant. Ainsi quatre infractions sont prévues à l'encontre de l'assujetti défaillant : **défaut d'inscription, d'immatriculation, de radiation ou de fraude dans l'accomplissement de l'une de ces opérations**. L'article 68 de l'AUDCG renchérit dans le même sens en érigeant en infraction l'inscription inexacte faite de mauvaise foi ou réalisée par fraude. Cet article exonère ainsi l'auteur de l'inscription de déclarations inexactes faite de bonne foi.

La juridiction pénale, en prononçant la condamnation, pourra ordonner la rectification de la mention inexacte dans les termes qu'elle déterminera.

CONCLUSION GENERALE

Le RCCM institué par l'OHADA opère une refonte détaillée de la législation existante en reprenant les données classiques concernant l'immatriculation des personnes physiques et morales au RCCM. Mais procède aussi à une innovation importante concernant l'inscription des suretés mobilières. Le RCCM, reçoit également en dépôt certains actes effectués par l'assujetti. Les effets juridiques du RCCM ont été renforcés : il confère au commerçant personne physique, une présomption de commercialité. A la société commerciale, il confère la personnalité juridique. Le RCCM offre ainsi aux partenaires un ensemble d'informations commerciales sur leurs réalités financières respectives. C'est dire que la sécurité du crédit se trouve renforcée. Le crédit est même protégé, non seulement sur le plan interne, mais également dans l'espace économique formé par les Etats membres, puisqu'il est également créé un fichier régional centralisant les renseignements. C'est sans doute pour cette raison que le RCCM est soumis à un formalisme que le greffier, dans l'exécution des tâches nécessaires aux opérations de tenue du registre, doit respecter sous menace d'engager sa responsabilité professionnelle, civile, administrative et même pénale. Il appartient aux greffes de procéder à une installation du RCCM avec une réelle ambition, celle de mettre à la disposition des partenaires commerciaux une banque de données nécessaires à la transparence, à la fluidité et à la sécurité des transactions

RECUEIL DE COURS



**REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014**

COURS II

PRESENTATION GENERALE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

Maître ZOUNGRANA O. Prosper
Greffier en Chef T.G.I. Ouagadougou (Burkina Faso)

Maître SORO Fanvongo
Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA

L'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général a substitué au registre de commerce tel que prévu par la loi du 18 mars 1919, un registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) avec un nouveau mécanisme de tenue et d'exploitation, ainsi que des effets juridiques différents, nettement plus renforcés. C'est en conséquence de quoi que la responsabilité du greffe a été affirmée. Responsabilité de contrôle de conformité des mentions à porter au registre au regard des pièces dont la production est prescrite, responsabilité également quant à la véracité des informations diffusées depuis le RCCM.

C'est que du système purement déclaratif qui a prévalu avant l'acte uniforme, nous sommes dans un système de déclaration contrôlée, viabilisée. C'est pourquoi on peut affirmer qu'au delà des effets juridiques dont l'importance est révélée, le RCCM est aujourd'hui, dans sa conception, un véritable outil de sécurisation des transactions économiques et commerciales. D'où l'intérêt et l'importance d'observer rigoureusement les règles et les procédés de sa tenue.

La bonne tenue du registre de commerce passe par la maîtrise des concepts juridiques et les procédés institués par divers actes uniformes. Même si l'on se réfère systématiquement à l'Acte uniforme portant droit commercial général, lorsqu'on aborde la question du RCCM, il est suffisamment établi que le RCCM est autant présent dans l'acte uniforme portant sur les sociétés commerciales et le GIE, dans celui portant organisation des sûretés, celui portant procédures collectives d'apurement du passif.

Ces actes ne feront pas ici l'objet d'une étude exhaustive ; nous nous bornerons à y extraire les institutions essentielles pour la tenue convenable du RCCM. En effet, le registre de commerce et du crédit mobilier a pour objet de recevoir :

- Les immatriculations des personnes physiques ayant la qualité de commerçant, des sociétés commerciales et de toute autre société spécialement assujetties, ainsi que des succursales des sociétés étrangères exerçant sur le territoire de l'Etat béninois ;
- Les mentions modificatives relatives à l'immatriculation initiale ;
- Les actes des sociétés dont le dépôt est prescrit par l'Acte uniforme ;
- Les inscriptions relatives au nantissement des actions et parts sociales, du fonds de commerce, au privilège du vendeur du fonds de commerce, au nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles, des stocks, aux privilèges du Trésor, des douanes et des institutions sociales, à la clause de réserve de propriété et du contrat de crédit-bail ;

Cet objet très large doit être maîtrisé, ce qui suppose connaître en profondeur les institutions qu'il concerne que nous allons nous efforcer à élucider, avant de préciser les règles régissant l'organisation et le fonctionnement du RCCM, règles indispensables à l'accomplissement convenable des formalités requises, puis terminer sur quelques précisions portant sur les effets et le contentieux de l'immatriculation.

CHAPITRE I : LA PORTEE DE L'OBJET DU RCCM

Par portée, il faut entendre l'étendue, le contenu exact de l'objet du RCCM. Il s'agira pour nous d'explicitier les institutions juridiques dont les mentions au RCCM sont prescrites par les actes uniformes, avec pour objectif de permettre au greffier de disposer des moyens pour effectuer les contrôles mis à sa charge. Pour ce faire, nous allons déterminer l'objet de l'immatriculation et celui des inscriptions.

SECTION 1 : LA DÉTERMINATION DES « INSTITUTIONS » À IMMATICULER

L'article 19 de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général (AUDCG) permet d'affirmer que l'immatriculation au RCCM concerne d'une part les personnes physiques ayant la qualité de commerçant, d'autre part, les sociétés commerciales et toute autre société spécialement assujettie.

PARAGRAPHE 1 : QUAND PEUT-ON ÉTABLIR QU'UNE PERSONNE PHYSIQUE A LA QUALITÉ DE COMMERÇANT ?

L'article 2 de l'AUDCG énonce : « sont commerçants ceux qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle ». Ces termes généraux peuvent laisser penser que l'acquisition de la qualité de commerçant ne devrait faire l'objet d'aucune restriction à toute personne qui accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle. Une telle conception est erronée aussi bien au regard d'autres dispositions du même Acte uniforme que de celui de la jurisprudence et des usages commerciaux. Et si l'article 2 a le mérite de s'inscrire dans la logique du principe du libre accès aux professions commerciales, il ne déroge pas à la réglementation spécifique de cette profession qui édicte deux séries de conditions à satisfaire pour permettre à celui qui les exerce et qui veut s'en prévaloir, d'acquérir le statut de commerçant. Aussi, conviendra-t-il de préciser les conditions requises pour être commerçant, puis d'élucider les notions d'actes de commerce.

A - LES CONDITIONS REQUISES POUR EXERCER LE COMMERCE

Deux séries de conditions seront analysées : les unes visent à protéger certaines personnes contre le risque de la profession commerciale, les autres s'inscrivent dans le cadre de l'assainissement de la profession.

Les premières vont être analysées sous l'angle de la capacité d'exercer le commerce, les secondes sous celui de l'absence de cause empêchant l'exercice de l'activité commerciale.

1°) Avoir la capacité commerciale :

Les professions commerciales sont sources de risques. C'est pourquoi de tout temps, il est apparu normal d'écarter de la profession de commerçant certaines personnes jugées vulnérables. C'est

dans cette logique que s'inscrit l'article 6 de l'AUDCG qui précise que « nul ne peut accomplir des actes de commerce à titre de profession habituelle, s'il n'est juridiquement capable d'exercer le commerce ».

Pour l'Acte uniforme, « le mineur, sauf s'il est émancipé, ne peut avoir la qualité de commerçant. Au sens de la loi béninoise, le mineur c'est la personne qui n'a pas atteint 18 ans révolus. Toutefois, lorsqu'il est émancipé, le mineur peut exercer le commerce.

S'agissant de la femme mariée dont la pleine capacité d'exercer le commerce n'était pas reconnue par certaines législations, aujourd'hui reconnue par la loi béninoise, l'Acte uniforme portant Droit Commercial Général en son article 7 indique que le conjoint d'un commerçant n'aura la qualité de commerçant que s'il accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle, séparément de ceux de son époux. Le texte supprime ainsi la distinction entre mari et femme dans l'attribution de la qualité de commerçant. En somme, le préposé du RCCM devant une requête doit vérifier :

- Si l'exploitant est mineur au sens de la loi nationale, et dans l'affirmative, il devra exiger la production de la preuve de son émancipation ainsi que les pièces éventuelles prescrites par la loi relative au régime de la minorité, pour que le mineur puisse exercer le commerce. Cela peut être une autorisation parentale ou administrative.
- En cas de mariage, lequel des époux est véritablement le maître des affaires, ou si tous les époux requièrent la qualité de commerçant, il y a lieu d'établir que chacun d'entre eux exerce ses activités séparément.

Lorsqu'on a la capacité commerciale, il ne faut pas être sous le coup d'une cause d'empêchement de faire le commerce.

2°) Absence d'une cause empêchant l'exercice de l'activité commerciale :

Deux causes empêchent l'exercice de l'activité commerciale aussi longtemps qu'elles n'ont pas été levées : les interdictions et les incompatibilités.

2.1. Les interdictions :

L'article 10 de l'Acte Uniforme portant sur le Droit Commercial Général précise que nul ne peut exercer une activité commerciale, directement ou par personne interposée, s'il a fait l'objet :

- d'une interdiction générale définitive ou temporaire prononcée par une juridiction de l'un des Etats parties ; l'Acte uniforme ne limite pas l'empêchement aux interdictions prononcées par les juridictions de l'Etat de résidence ou de l'Etat dont le requérant est ressortissant, mais de tous les Etats parties à l'OHADA ;
- d'une interdiction prononcée par une juridiction professionnelle ; dans ce cas l'interdiction ne s'applique qu'à l'activité commerciale considérée. C'est dans cette hypothèse qu'il faut inscrire la faillite personnelle telle qu'elle est instituée par le Titre III de l'AUPC ;

- d'une condamnation définitive à une peine privative de liberté pour un crime de droit commun, ou à une peine d'au moins trois mois d'emprisonnement non assortie de sursis pour un délit contre les biens, ou une infraction en matière économique ou financière.

Toutes ces décisions sont en principe inscrites au casier judiciaire de celui qu'elles frappent. La deuxième cause qui empêcherait une personne d'exercer le commerce est appelée incompatibilité.

2.2. Les incompatibilités :

L'Acte uniforme a rendu inconciliable l'exercice du commerce avec certaines activités. C'est ainsi que l'article 8 de l'AUDCG dispose : « nul ne peut exercer une activité commerciale lorsqu'il est soumis à un statut particulier établissant une incompatibilité ». Il n'y a donc pas d'incompatibilité sans texte. Pour l'Acte uniforme, l'exercice d'une activité commerciale est incompatible avec l'exercice des fonctions des professions suivantes :

- Fonctionnaires et personnels des collectivités et des entreprises à participation publique ;
- Officiers ministériels et auxiliaires de justice, avocats, huissiers de justice, commissaires priseurs, agents de change, notaires, greffiers, administrateurs et liquidateurs judiciaires ;
- Experts comptables agréés et comptables agréés, commissaires aux comptes et aux apports, conseils juridiques, courtiers maritimes ;
- Plus généralement, de toute profession dont l'exercice fait l'objet d'une réglementation interdisant le cumul de cette activité avec l'exercice d'une profession commerciale.

En vertu de ces dispositions, le greffier doit veiller à la mise en œuvre de ces régimes s'il a connaissance d'une norme nationale établissant l'incompatibilité, sans préjudice de ce qui est prévu à l'Acte uniforme. Les éléments relatifs aux conditions requises pour exercer le commerce expliquent que l'article 26 de l'AUDCG exige, à l'appui des requêtes d'immatriculation des personnes physiques commerçantes,

- un extrait de l'acte de naissance, pour établir la date de naissance et
- vérifier la majorité nécessaire pour bénéficier de la capacité commerciale ;
- l'extrait de casier judiciaire afin de permettre de vérifier si l'exploitant n'est pas frappé d'une des interdictions évoquées ;
- l'extrait de mariage permet entre autres d'établir que tel époux a la qualité de commerçant parce qu'exerçant séparément de son conjoint les actes de commerce et que tel autre ne fait que détailler les affaires de son partenaire. Il est donc important pour le greffier, au moment de son contrôle de conformité, d'attacher du prix à ces éléments. Et s'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente.

De même, la nécessité de tenir un fichier commercial fiable et crédible l'oblige à établir que le requérant accomplit des actes de commerce à titre de profession habituelle.

B - L'EXPLOITANT DOIT ACCOMPLIR DES ACTES DE COMMERCE À TITRE DE PROFESSION HABITUELLE

Selon l'article 2 de l'AUDCG, le commerçant est la personne qui accomplit des actes de commerce et en fait une profession habituelle. L'article 3 précise à son tour, « ont le caractère d'actes de commerce, notamment :

- l'achat de biens meubles ou immeubles en vue de leur vente ;
- les opérations de banque, de bourse, de change, de courtage, d'assurance et de transit ;
- les contrats entre commerçants pour les besoins de leur commerce ;
- l'exploitation industrielle des mines, carrières et de tout gisement de ressources naturelles ;
- les opérations de location de meubles ;
- les opérations des intermédiaires de commerce, telles commission, courtage, agences, ainsi que les opérations d'intermédiaire pour achat, la souscription, la vente ou la location d'immeubles, de fonds de commerce, d'actions ou de parts de société commerciale ou immobilière ».

En outre, cette liste est complétée par la lettre de change, le billet à ordre et le warrant, qui sont des actes de commerce par leur forme.

Cette liste n'étant pas exhaustive, la doctrine majoritaire, prenant compte des ébauches jurisprudentielles, définit l'acte de commerce comme étant l'acte qui réalise une entremise dans la circulation des richesses, effectuée avec l'intention de réaliser un profit pécuniaire.

Par profession habituelle, l'on entend l'exercice des actes en qualité de professionnel, c'est-à-dire avec une certaine appréciation, qualification ou tout simplement de manière principale, voire exclusive. La profession, c'est la somme de métiers qui s'apparentent en une occupation permanente, durable, voire « définitive », dont le titulaire tire ses moyens d'existence.

Cette définition amène le greffier préposé du RCCM, à distinguer le commerçant des autres professions voisines telles l'artisanat, l'agriculture, etc.

Dans le cadre de son contrôle de conformité, c'est l'objet de l'activité qui permet au greffier de se dire qu'il s'agit d'un acte de commerce. Lorsque l'objet inscrit ne rentre pas dans les définitions de l'acte de commerce et n'est pas une des opérations énumérées par les articles 3 et 4 de l'AUDCG, le greffier peut rejeter l'immatriculation à charge pour le requérant de saisir le juge délégué. Le greffier peut aussi saisir le juge délégué en estimant qu'il a des difficultés d'appréciation.

Qu'en est-il de l'immatriculation des personnes morales ?

PARAGRAPHE 2 : COMMENT DÉTERMINE-T-ON LES PERSONNES MORALES ASSUJETTIES AU RCMM ?

L'article 27 de l'AUDCG dispose que « les sociétés et les autres personnes morales visées à l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique doivent requérir leur immatriculation, dans le mois de leur constitution auprès du registre de commerce et

du crédit mobilier ».

A - LES SOCIÉTÉS COMMERCIALES ASSUJETTIES AU RCCM

C'est l'article 97 de l'AUDSGIE qui précise qu' « A l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM ».

Selon l'article 4 de l'AUDSGIE, la société commerciale est créée par deux ou plusieurs personnes qui 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. Tel est le principe, mais atténué par une exception prévue à l'article 5 du même Acte uniforme qui dispose que la société commerciale peut être créée par une seule personne, par un acte écrit.

Il existe plusieurs types de sociétés commerciales, et elles ne sont pas toutes assujetties au RCCM. C'est pourquoi l'article 97 de l'AUDSGIE spécifie : « à l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM ».

Ces dispositions nous conduisent à faire la distinction entre, d'une part la société assujettie au RCCM et celle qui ne l'est pas, et d'autre part la société commerciale et l'entreprise individuelle.

1°) Distinction entre société et entreprise individuelle

Le greffier préposé au RCCM doit savoir, lorsqu'il est requis pour immatriculer une entreprise au RCCM, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle. En effet, en pratique de nombreuses personnes exercent des activités commerciales sous l'intitulé « société » alors qu'elles exploitent en réalité sous la forme d'entreprise individuelle leur fonds de commerce. C'est ici que réside l'intérêt de la distinction. Le critère de distinction réside dans le fait que la société commerciale est constituée à compter de la signature de ses statuts (Art. 101 AUDSGIE).

Les statuts constituent, soit le contrat de société en cas de pluralité d'associés, soit l'acte de volonté d'une seule personne, en cas d'associé unique. Les statuts sont établis par acte notarié ou par tout acte offrant des garanties d'authenticité déposé avec reconnaissance d'écriture et de signatures par toutes les parties, au rand des minutes d'un notaire ; les statuts sont donc signés par les associés.

Toute entreprise qui requiert son immatriculation au RCCM et qui ne peut produire de statuts ne peut être regardée comme une société, quelle que soit la dénomination que le requérant aura révélée. En effet, ce sont les statuts qui énoncent la forme de la société, la dénomination, suivie, le cas échéant de son sigle, la nature et le domaine de son activité qui forment son objet social, son siège, sa durée.

Lorsqu'il s'agit d'une entreprise individuelle, toutes ces informations résultent de la déclaration de l'exploitant qui les transcrit sur le formulaire d'immatriculation, sous production d'un acte constitutif (statuts).

Cette précision amène à appeler l'attention des greffiers sur les sociétés unipersonnelles qui, bien qu'ayant un seul associé, sont des sociétés parce que constituées au moyen de statuts sous forme d'acte unilatéral. Ainsi, dans cette hypothèse, tout comme dans celle de sociétés pluri-associées, la production des statuts reste obligatoire pour l'immatriculation.

2°) Distinction entre société assujettie et société non assujettie au RCCM

En principe, seule la société en participation est dispensée de l'obligation de s'immatriculer. Qu'appelle-t-on société en participation ? Avant l'AUDCG, le Code de commerce prévoyait ce qu'on appelait les associations commerciales en participation. Ces associations étaient en réalité des sociétés constituées au mépris des formes légales et même des conditions de fond du contrat de société. L'Acte uniforme a remplacé cette terminologie par celle de société en participation et en a donné une définition. En effet, l'article 114 combiné avec l'article 854 de l'AUDSGIE indique que la société en participation est celle dans laquelle les associés conviennent qu'elle ne sera pas immatriculée au RCCM, et donc, elle n'aura pas la personnalité morale. Il s'agit en quelque sorte d'une société occulte par nature dans laquelle chaque associé contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers. Dans une telle société, les associés conviennent librement de l'objet, de la durée, des conditions de fonctionnement, des droits des associés. On le devine, la société en participation est une société de type particulier qui ne peut prendre la forme ou la dénomination des sociétés « classiques » assujetties, elles, à l'immatriculation. Ces sociétés classiques sont d'abord les sociétés de personnes à savoir les sociétés en nom collectif (SNC) et les sociétés en commandite simple (SCS) ; ensuite les sociétés de type hybride telles que les sociétés à responsabilité limitée (SARL) et les sociétés de capitaux à savoir les sociétés anonymes (SA).

Seules ces sociétés, à titre de société commerciale, doivent être reçues pour l'immatriculation au RCCM ; Reste à déterminer qui est « autres personnes morales assujetties ».

B - LES AUTRES PERSONNES MORALES ASSUJETTIES

L'article 27 de l'AUDCG indique « les autres personnes morales visées à l'Acte uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique doivent requérir leurs immatriculations ». Le premier critère de détermination de ces « autres personnes morales » est donc qu'elles soient visées par l'AUDSGIE. Pour ce faire, il y a lieu de se référer à l'article 1^{er} dudit acte qui précise que « toute société commerciale, y compris celle dans laquelle un Etat ou une personne morale de droit public est associée ... est soumise aux dispositions du présent acte uniforme. Tout groupement d'intérêt économique est également soumis aux dispositions du présent Acte uniforme... ».

Cette disposition permet d'indiquer qu'en dehors des sociétés commerciales par leur forme et par leur objet (SA, SARL, SNC et SCS), telles que prévues par l'article 6 de l'AUDSGIE, sont assujetties au RCCM les sociétés à capital public ayant l'Etat comme actionnaire unique, ou actionnaire avec d'autres partenaires, et les sociétés d'économie mixte dont le capital est détenu par l'Etat, les collectivités publiques décentralisées, ou des sociétés à capital public d'une part, et par des personnes morales ou physiques de droit privé d'autre part. S'agissant des établissements publics, s'ils ont pour objet une activité purement administrative, ils ne sont pas concernés ; si en revanche leur objet a un caractère industriel ou commercial, ils sont concernés. A ce sujet, le Tribunal de Cotonou, par jugement n° 256/2000 du 17 août 2000 a estimé que l'Acte uniforme régit les sociétés d'économie mixte sans qu'il y ait lieu de faire une distinction en fonction du degré de la participation de l'Etat.

Sont en outre assujettis au RCCM, les groupements d'intérêt économique (GIE). Le GIE est un instrument de collaboration entre des entreprises préexistantes. Ce n'est ni une société, ni une association, c'est une structure auxiliaire qui a pour but exclusif de mettre en œuvre pour une durée déterminée tous les moyens propres à faciliter ou à développer l'activité économique de ses membres, à améliorer ou à accroître les résultats de cette activité. Sur le plan formel, le GIE est pour l'essentiel soumis aux mêmes règles que la société. Il a la personnalité juridique et la pleine capacité à compter de son immatriculation au RCCM. Le GIE se constitue par un contrat écrit entre deux ou plusieurs personnes physiques ou morales qui conviennent de mettre en commun des moyens de production et la réalisation de certaines actions communes. Le contrat constitutif est soumis aux mêmes conditions de publicité que les sociétés commerciales.

Pour l'immatriculation d'un GIE, le greffier devra alors se faire remettre le contrat constitutif là où la société commerciale produit ses statuts.

SECTION II : LA PORTÉE DU DOMAINE DES INSCRIPTIONS

Au RCCM, il doit être transcrit toutes les modifications que subit ultérieurement la situation de l'assujetti d'une part, et les nantissements des valeurs mobilières, d'autre part.

PARAGRAPHE 1 : LES CHANGEMENTS ULTÉRIEURS À MENTIONNER AU RCCM

Aux termes de l'article 33 de l'AUDCG, si la situation de l'assujetti subit ultérieurement des modifications qui exigent la rectification ou le comblement des énonciations portées au registre de commerce et du crédit mobilier, celui-ci doit formuler dans les 30 jours de cette modification, une demande de mention rectificative ou complémentaire.

Nous allons, d'une part, aborder les hypothèses d'inscription secondaires et complémentaires qui concernent l'assujetti, et d'autre part, examiner les inscriptions modificatives en distinguant la personne morale de la personne physique.

A - LES INSCRIPTIONS COMPLÉMENTAIRES ET SECONDAIRES

En principe, l'immatriculation a un caractère personnel, que le commerçant soit une personne physique ou morale. Ainsi, nul ne peut être immatriculé à titre principal à plusieurs registres, ou à un même registre sous plusieurs numéros.

Toutefois, toute personne physique ou morale assujettie à l'immatriculation au RCCM est tenue si elle exploite des établissements commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation. Cette déclaration doit mentionner la référence à l'immatriculation principale.

Les établissements secondaires et les succursales sont pratiquement les mêmes. L'article 116 de l'AUDSGIE définit la succursale comme un établissement commercial et industriel ou de prestations de services, appartenant à une société ou à une personne physique et doté d'une certaine autonomie de

gestion. La succursale n'a pas personnalité juridique autonome, distincte de celle de la société ou de la personne physique propriétaire. Les droits et obligations qui naissent à l'occasion de son activité ou qui résultent de son existence sont compris dans le patrimoine de la société ou de la personne physique propriétaire.

Malgré ce fait, la succursale est immatriculée au RCCM. Pour cela, la société ou la personne morale propriétaire de la succursale doit déposer une demande au greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle sera établie cette succursale ou cet établissement. Cette immatriculation est prise comme une immatriculation initiale, avec l'indication « succursale » en lieu et place de « création » et du numéro du RCCM de l'immatriculation principale.

B - LES INSCRIPTIONS MODIFICATIVES OU COMPLÉMENTAIRES

Les inscriptions des changements ultérieurs des mentions de l'immatriculation initiale seront analysées en distinguant celles relatives aux personnes physiques de celles relatives aux personnes morales.

1°) Les inscriptions modificatives relatives aux personnes physiques

Toute modification concernant l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti personne physique doivent être inscrits au RCCM.

En outre, l'article 202 de l'AUPC indique indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire ... les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées au RCCM. C'est le lieu de préciser que les commerçants personnes physiques peuvent voir prononcer contre elles la faillite personnelle. Cette faillite, lorsqu'elle est prononcée, emporte interdiction générale de faire le commerce et de diriger, gérer, administrer ou contrôler une entreprise commerciale à forme individuelle. Enfin, l'article 107 AUDCG dispose 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 de commerce.

2°) Les inscriptions modificatives relatives aux personnes morale

La modification qu'une personne morale peut subir n'émanent que d'actes des associés dont la mention au RCCM est rendue obligatoire par l'AUDSGIE. En effet, l'article 19 al. 3 de l'AUDCG indique que le RCCM reçoit les actes dont le dépôt est prévu par les dispositions du présent Acte uniforme et par celles de l'AUDSGIE. Ces actes sont pour l'essentiel les statuts modifiés (Art. 22 AUDCG), les actes de création des succursales ou d'établissements secondaires, les décisions de transformation, de nomination et de révocation de gérant, l'augmentation ou la réduction du capital, la cession de parts sociales.

PARAGRAPHE 2 : LES INSCRIPTIONS DES VALEURS MOBILIÈRES

Suivant l'objet défini par l'article 19 AUDCG, le RCCM accueille les données relatives aux sûretés mobilières. Dès lors, le greffier préposé du RCCM doit, pour bien exécuter les opérations d'inscription, cerner la notion et le mécanisme de constitution des sûretés mobilières, puis les

conditions d'inscription de chaque sûreté soumise à publicité, à défaut, les éléments de spécification de chaque sûreté concernée.

A - LA NOTION DE SÛRETÉS MOBILIÈRES

Par notion, il s'agit d'apporter une définition du concept et de décrire le mécanisme de constitution des garanties qui en résultent.

1^o) Qu'appelle-t-on on sûreté mobilière ?

C'est l'article 2093 du Code civil (Code Napoléon) applicable au Bénin 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 y ait entre eux des causes légitimes de préférences ».

Ce que cet article appelle « cause légitimes de préférences » sont en fait des sûretés ou des garanties. On appelle garantie, toute mesure destinée à assurer la sécurité de la formation ou de l'exécution des transactions. Quant à la sûreté, l'article premier de l'AUS précise qu'il s'agit de « tout moyen accordé au créancier par la loi ou la convention des parties pour garantir l'exécution des obligations, quelle que soit la matière juridique de celle-ci ». On constate dès lors que les sûretés font parties des garanties, c'est-à-dire des « causes légitimes de préférences ». En effet, à côté des sûretés, il existe d'autres garanties prévues par le Code civil telles par exemple la promesse de porte- fort, la stipulation pour autrui, la clause d'inaliénation, l'obligation de s'abstenir, etc.

Le registre du commerce et du crédit mobilier n'accueille donc pas toutes les garanties, mais certaines sûretés. En effet, l'AU sur les sûretés laisse le soin à chaque Etat de créer d'autres sûretés qui n'auraient pas été prévues audit article (al 2 art. 106 AUS). Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM. Les sûretés prévues par l'acte uniforme peuvent être classées en deux familles : les sûretés personnelles et les sûretés réelles.

On appelle sûreté personnelle, l'engagement d'une personne pour répondre de l'obligation du débiteur principal en cas de défaillance de celui-ci, ou à première demande du bénéficiaire de la garantie. L'AUS institue deux sûretés personnelles : le cautionnement et la lettre de garantie. Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM.

Quant aux sûretés réelles, elles portent sur des biens meubles du débiteur. C'est pourquoi, on parle de sûretés mobilières. Elles sont constituées, soit avec dépossession, soit sans dépossession.

Les sûretés mobilières avec dépossession renvoient aux hypothèses où la sûreté est constituée par la remise du bien du débiteur au créancier. Cette remise réalise la dépossession du débiteur, aussi longtemps que la cause de la garantie n'aura pas disparue. Deux sûretés sont prévues par l'acte uniforme pour illustrer cette garantie : le droit de rétention et le gage. Ces sûretés ne sont pas éligibles au RCCM ;

Quant aux sûretés réelles sans dépossession, elles se forment essentiellement par convention appelée « nantissement » dont il convient de préciser le mode de constitution. Mais il existe aussi des garanties sous forme de privilèges légaux.

2°) Comment naissent les sûretés éligibles à l'inscription au RCCM ?

Les sûretés qu'on inscrit au RCCM sont en de deux types :

- Les nantissements,
- Les privilèges.

2.1. La constitution des nantissements

Le nantissement, quel que soit son objet est un contrat établi par écrit, soit sous la forme authentique, soit sous seing privé dûment enregistré, par lequel une garantie pour paiement d'une créance antérieure est constituée. Cette garantie (la sûreté) porte sur un objet qu'on laisse avec le débiteur, en raison, soit de la nature (impossibilité de le dessaisir) soit de sa fonction (le dessaisissement anéantirait la raison de la transaction d'acquisition).

Ainsi, le contrat de nantissement vient remplacer le dessaisissement qui devrait se faire, mais surtout donne au créancier nanti un droit de préférence et de suite sur le bien spécifié par la convention, par rapport à tout autre créancier ordinaire (créancier chirographaire). En cas de concours de garantie, conformément à l'AUS, il se procède par le juge, au classement des créanciers privilégiés suivant l'ordre prévu par l'article 149 de l'AUS.

Pour que le rang prévu par cet article puisse être accordé au nantissement, il faut qu'il soit inscrit au RCCM. C'est l'application concrète de cet article 149 de l'AUS, qu'on appelle opposabilité du nantissement au tiers. Le tiers étant la personne qui est étrangère aux parties concernées par le nantissement (créancier et débiteur nanti).

Tel est le mécanisme de nantissement que vous allez recevoir pour inscription. Mais dans certaines hypothèses, si les parties n'ont pas constitué par voie conventionnelle le nantissement, il peut y être ordonné par voie de justice. On parle alors de nantissement judiciaire. Au total, vous aurez à inscrire des nantissements conventionnels et des nantissements judiciaires. Qu'en est-il des privilèges ?

2.2. Les privilèges soumis à publicité

On appelle privilège, le droit que la qualité ou la nature d'une créance donne à un créancier d'être préféré aux autres. Les privilèges sont une sûreté légale, car ils résultent toujours d'une loi. Leur nombre est donc limité. Le créancier privilégié a un droit de préférence et un droit de sûreté ou de rétention. L'acte uniforme distingue les privilèges généraux et les privilèges spéciaux.

Les privilèges spéciaux s'exercent sur des biens particuliers déterminés par la loi pour garantir des créances bien déterminés. En principe, ces privilèges ne s'inscrivent pas RCCM, sauf le privilège du vendeur du fonds de commerce.

Quant aux privilèges généraux, l'acte uniforme en énumère deux catégories. L'une à l'article 107, concerne les privilèges généraux non assujettis aux inscriptions au RCCM.

L'autre à l'article 108, concerne les privilèges qui n'auront d'effet que s'ils sont inscrits au RCCM.

En rendant obligatoire l'inscription de ces sûretés pour être opposables aux tiers, l'AUS a voulu

porter à la connaissance des créanciers, l'existence de ces garanties qui, parfois, s'il elles se réalisent, vont absorber la quasi-totalité de l'actif du débiteur.

Cela permettra, à celui qui veut accorder du crédit au commerçant, de le faire en toute connaissance de cause. Ce disant, quelles sont les conditions des inscriptions de ces sûretés ?

B - QUELLES SONT LES CONDITIONS DES INSCRIPTIONS DE CES SÛRETÉS MOBILIÈRES ?

C'est la section I du titre III de l'AUDCG qui traite des conditions de l'inscription des sûretés mobilières. Ces dispositions doivent être complétées par celles du chapitre III de l'AUS.

Nous allons visiter sommairement chacune des sûretés pour en extraire les conditions de son inscription. Mais à côté des sûretés à proprement parler, nous allons examiner les clauses particulières du contrat de vente commerciale dont l'inscription est aussi requise.

1°) L'examen des conditions des sûretés et privilèges

Ici encore, la recherche de la clarté nous recommande de distinguer entre les nantissements et les privilèges.

1.1. L'inscription des nantissements

Les nantissements assujettis à l'inscription au RCCM sont :

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

▲ Les conditions d'inscription du nantissement des actions et parts sociales

Les actions et les parts sociales sont des titres émis en contrepartie de la valeur des apports des associés au capital d'une société. Ces titres sont des meubles, ils sont négociables, c'est-à-dire transmissibles. Lorsque les titres sont cotés en bourses, ils sont appelés valeurs mobilières. Ils représentent des droits identiques acquis par ceux qui ont apporté à la société des espèces ou des biens nécessaires à son fonctionnement.

L'article 63 de l'AUS indique que ces titres peuvent être nantis sans dépossession. Ce nantissement est soit conventionnel, soit judiciaire. La convention de nantissement doit être constituée par acte authentique ou sous seing privé. La convention doit comporter les mentions prévues à l'article 65 de l'AUS.

En cas de nantissement judiciaire, la décision de justice doit comporter les mêmes mentions. C'est la convention ou la décision de justice, sauf exécution provisoire qu'il faut produire au greffe, appuyé du formulaire S₁ dûment renseigné qui permet au greffier d'inscrire la sûreté.

▲ Les conditions d'inscription du nantissement du fonds de commerce

Le nantissement du fonds de commerce se fait de la même manière que celui des titres sociaux. Nous nous contenterons donc ici d'appréhender le concept de fonds de commerce aux fins de discerner sur quels éléments le nantissement porte.

L'article 104 AUDCG précise « le fonds de commerce comprend obligatoirement la clientèle, l'enseigne ou le nom commercial ».

Ces éléments constituent le fonds commercial. Mais le fonds de commerce peut, en plus, comprendre les installations, les aménagements et agencements, le matériel, le mobilier, les marchandises en stock, le droit au bail, les dessins et modèles, et à tout autre droit de propriété intellectuelle nécessaire à l'exploitation du commerce. Ces derniers éléments ne font partie du fonds de commerce que s'ils sont nommément désignés pour en faire partie.

L'article 63 de l'AUS alinéa 1 précise « le nantissement du fonds de commerce porte sur la clientèle, l'enseigne, le nom commercial, le droit au bail et les licences d'exploitation ». Ces éléments sont incorporels et sont obligatoirement inclus dans le nantissement, même s'ils ne sont pas listés dans le contrat de nantissement.

L'alinéa 2 de même article poursuit en ces termes : « il (le nantissement) peut porter aussi sur les autres éléments incorporels du fonds de commerce tels que brevets d'invention, marques de fabrique et de commerce, dessins et modèles et autres droits de la propriété intellectuelle ainsi que sur le matériel » professionnel qui par ailleurs peut être nanti par acte séparé.

Pour que ces éléments facultatifs puissent être intégrés dans le nantissement du fonds de commerce, il faut qu'ils soient expressément énumérés dans le contrat.

Enfin l'alinéa 3 du même article, exclut du nantissement du fonds de commerce les droits réels immobiliers conférés ou constatés par les baux ou des conventions soumises à inscription au titre foncier. Quant aux marchandises, elles ne sont pas des biens incorporels.

On notera pour terminer que les marchandises ne peuvent être intégrées dans le nantissement du fonds de commerce et que l'acte uniforme a prévu un nantissement de stocks qui, en cas de besoin, concernera les marchandises. Le greffier devra tenir compte de ces dispositions lors de sa vérification de conformité.

▲ Les conditions de nantissement du matériel professionnel et de véhicule automobile

Aux termes de l'article 21 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 que toute personne ayant prêté les fonds nécessaires à l'achat ».

On se souvient qu'on a déjà expliqué que lorsque le matériel professionnel fait partie d'un fonds de commerce, il peut être nanti en même temps que ledit fond.

Le nantissement doit être constitué par acte authentique ou sous seing privé dûment enregistré et comporter les mentions prévues par l'article 94 AUS.

Les dispositions applicables au nantissement du matériel professionnel s'appliquent également

aux véhicules automobiles assujettis à une déclaration de mise en circulation et à immatriculation administrative, quelle que soit la destination de leur achat. En effet, suivant les termes de l'article 93, les véhicules automobiles qui remplissent les deux conditions ci-dessus énoncées doivent être inscrits au RCCM pour être opposables au tiers.

Le véhicule automobile ne doit pas être restreint aux camions et voitures. Tout engin automobile remplissant les conditions prévues est concerné. Cependant, les engins aériens (avions) ou maritimes (bateau) qui sont soumis à des réglementations spéciales en matière de sûreté ne sont pas concernés.

Il y a lieu de noter que l'inscription, dans tous les cas, est faite au RCCM de l'acheteur. Donc, il faut que celui-ci soit inscrit préalablement au RCCM. Si cela n'est pas le cas, deux hypothèses sont envisageables :

- L'acheteur est commerçant individuel ou une société commerciale, assujetti au RCCM, il devra s'immatriculer pour que l'inscription soit portée ;
- L'acheteur n'a ni la qualité de commerçant personne physique, ni celle de personne morale assujettie au RCCM, l'inscription de la sûreté n'est pas possible. Logiquement, dans cette hypothèse, nantir le véhicule ne sera pas efficace.

▲ Le nantissement de stocks

Il arrive dans la pratique commerciale que les matières premières, les produits agricoles ou les marchandises destinées à la vente soient détenues par le débiteur en vue de leur vente. Il en est ainsi lorsqu'un commerçant place chez un autre les produits à vendre.

En contrepartie, le créancier peut contacter un nantissement. Il s'agit alors de conclure un contrat entre le propriétaire et le destinataire des stocks en vue de leur vente. Le contrat est en forme authentique ou sous seing privé dûment enregistré.

La demande d'inscription d'un nantissement de stock est toujours accompagnée d'un bordereau, qui sera complété par le greffe puis remis au débiteur.

1.2 L'inscription des privilèges

Les privilèges soumis à immatriculation sont :

- Le privilège du vendeur du fond de commerce ;
- Les privilèges des administrations fiscales (Trésor et douane) et des organismes de sécurité et de prévoyance sociale.

▲ Les conditions d'inscription du privilège du vendeur du fonds de commerce

La section 2 (article 46 et s.) prévoit les conditions d'inscription, sous l'intitulé de nantissement du fonds de commerce et l'inscription du privilège du vendeur. Dans les greffes, une certaine pratique amène parfois à penser que le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur constituent une même et seule institution juridique. Tel n'est pas le cas. Il faut bien distinguer le nantissement qui résulte d'un contrat ou d'une décision de justice et le privilège qui est une préférence créée par la loi au bénéfice de celui qui vend son fonds de commerce. C'est pour marquer cette nette distinction que nous avons

séparé l'examen des inscriptions de ces institutions. Ceci étant, l'inscription du privilège du vendeur est faite à la demande du vendeur en produisant au greffe :

- Le titre constitutif de la vente, en original ou en expédition ;
- Le formulaire approprié en quatre exemplaires dûment remplis.

Qu'est-ce qui est du privilège du fisc ?

▲ L'inscription du privilège du Trésor, de la douane et des Institutions des sécurités sociales
Il y a lieu de noter que tous les privilèges des administrations fiscales ne sont pas assujettis à l'inscription. Selon l'article 108 de l'AUS, sont privilégiées au-delà du montant fixé par l'article 107 5° ci-dessus, les créances fiscales, douanières et des organismes de sécurité, dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM.

De cette disposition, il faut déduire :

- Que la créance du fisc et de sécurité sociale ne devient privilégiée que si ces sommes sont au-delà du montant fixé pour l'exécution provisoire des décisions de justice dans l'Etat. Ce sont les autorités de chaque Etat qui fixe le montant.
- Que le privilège doit être inscrit dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM. Toutefois, s'il y a eu infraction à la législation fiscale, douanière ou sociale, le délai ne commence à courir qu'à compter de la notification de la contrainte ou du titre de perception ou tout autre titre de mise en mouvement.

Au total, le greffier devra selon les hypothèses prévues, exiger le titre constitutif de la dette pour qu'on apprécie la date d'exigibilité.

2°) L'examen des conditions spéciales des inscriptions des clauses particulières du contrat de vente

Selon l'Acte Uniforme portant Droit Commercial Général, dans une vente commerciale, le transfert de propriété s'opère dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue. Cependant, les parties au contrat de vente peuvent en décider autrement. L'acte uniforme indique à son article 284 que « les parties peuvent librement convenir de reporter ce transfert au jour du paiement complet du prix ».

La clause qui stipule un tel transfert s'appelle « clause de réserve de propriété ».

Une autre opération juridique qui intéresse les commerçants, c'est le crédit-bail. On appelle crédit-bail une location consentie au terme de laquelle le locataire aura la possibilité de devenir propriétaire en versant un prix résiduel.

Tandis que l'inscription de la clause de réserve de propriété au RCCM, pour être opposable au tiers, est obligatoire, celle de crédit-bail est facultative.

Dans tous les cas, pour l'inscription de ces clauses, il faut produire au greffe l'acte dans lequel la clause est expressément stipulée.

En outre, c'est au vendeur de requérir l'inscription de la clause de réserve de propriété, mais l'inscription est portée sur le registre de l'acheteur, lequel devant être préalablement inscrit au RCCM.

S'agissant de l'inscription de la convention de crédit-bail, elle est requise par le crédit-bailleur. L'inscription est mentionnée sur le dossier individuel du preneur. Ce qui suppose que le preneur soit préalablement immatriculé.

CHAPITRE 2 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU RCCM

Il y a lieu de distinguer, d'une part l'organisation, et le fonctionnement d'autre part.

SECTION I : L'ORGANISATION DU RCCM

Il y a une organisation d'ordre institutionnel qui résulte des textes régionaux que doit compléter l'Etat au niveau national.

PARAGRAPHE 1 - L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE RÉSULTANT DES ACTES UNIFORMES

L'acte uniforme relatif au droit commercial général, en instituant le registre de commerce et du crédit mobilier, a consacré un chapitre qu'il a intitulé « organisation du registre de commerce et du crédit mobilier ». Les articles consacrés à cette rubrique révèlent l'existence d'un registre de commerce et du crédit mobilier tenu par les greffes d'une part, d'autre part deux fichiers de centralisation, un au niveau national, l'autre au niveau régional.

A - LES FICHIERS LOCAUX DU RCCM

Avant l'avènement de l'OHADA, il existait dans les Etats parties et particulièrement au Bénin, un registre de commerce, celui institué par le système issu de la loi 1919.

A ce registre de commerce, les actes uniformes ont substitué une nouvelle institution : le Registre de commerce et du crédit mobilier. Institution qui a un objet plus étendu, dont les règles de tenue obligent à réorganiser les services pour prendre en compte l'entier objet d'une part, et la satisfaction du but recherché : la sécurité du crédit d'autre part.

1°) La nécessaire réorganisation des services des greffes en vue de la prise en compte des règles d'organisation du RCCM

Dans le système de l'ancien registre de commerce, les activités entrant dans l'objet du registre se limitaient à l'immatriculation de l'assujetti et aux inscriptions modificatives de celui-ci. Il n'existait pas d'inscription de sûretés mobilières.

Certes, certaines sûretés telle le nantissement du fonds de commerce et le privilège du vendeur de l'outillage industriel faisant l'objet d'inscription dans un registre au greffe, mais elles n'étaient pas reçues dans le registre du commerce. Ainsi, il y a avait d'un côté un registre de commerce, de l'autre un registre

des nantissements, sans qu'il n'y ait des règles d'organisation du RCCM obligeant les greffiers à unifier toutes les opérations d'immatriculation et celles relatives à l'inscription des sûretés. L'acte uniforme a pris le soin de le faire et a institué la publicité pour les rendre opposables aux tiers.

Par ailleurs, dans l'ancien système le registre de commerce n'était pas tenu sous forme de fichier destiné à recevoir tous les actes des sociétés commerciales et autres personnes morales assujetties. Il était conçu sous forme de deux livres, intitulé l'un « registre analytique », l'autre « registre chronologique », lesquels livres étaient destinés à recueillir toutes les déclarations fournies au moyen du formulaire dûment rempli. Ainsi, l'on trouvait d'un côté le registre de commerce, de l'autre le service des dépôts d'actes, qu'ils soient relatifs aux sociétés commerciales ou pas, qui recevait et conservait les actes des sociétés dont le dépôt est exigé par la loi.

Le RCCM en revanche se veut être un fichier commercial, à l'instar du casier judiciaire des personnes, qui retrace tous les actes de la vie commerciale de l'assujettie.

Les services en charge du nouveau registre doivent être capables non seulement d'abandonner les pratiques liées à l'ancien système, mais surtout, de réunifier toutes les données et toutes les activités que nécessitent les opérations d'immatriculation. Cela suppose que dans chaque chef de greffe évalue les services affectés à la tenue du RCCM en vue de les agencer de sorte à :

- Exécuter les immatriculations
- Exécuter les inscriptions
- A renseigner le registre d'arrivée ;
- A opérer le classement alphabétique commandé par l'acte uniforme.

C'est le lieu d'indiquer que la fiabilité du RCCM dépend de l'adéquation de l'organisation de la structure qui le tient. Si après plus d'une décennie, l'on est toujours à la recherche d'une formule efficace de sécurisation des transactions,

c'est sans doute parce que le RCCM n'atteint pas le but qu'on lui a assigné. Il faudrait qu'à l'heure du bilan, la cause ne résulte pas de l'incapacité institutionnelle des greffes d'assurer et d'assumer leur rôle.

2°) La réorganisation des services doit s'accompagner d'une organisation du travail

Contrairement au système ancien qui apparentait le registre du commerce à un répertoire de renseignements recueillis et en une formalité presque administrative, le RCCM est conçu sous la forme d'une institution dynamique qui accueille à tout moment des informations qu'elle doit livrer en cas de besoin.

C'est pourquoi, le législateur communautaire a prévu un système de conservation des documents d'une part, et d'autre part, des procédés de publicité.

2.1. L'organisation de la conservation des documents

Le greffe est par ailleurs un service où l'on conserve les archives et les actes de l'institution judiciaire. Dès lors, le greffier est un véritable conservateur qui normalement, est pétri de techniques d'archivage. Mais

la pratique observée dans les greffes ne nous permet pas de l'affirmer entièrement. Aussi, le législateur communautaire a-t-il jugé bon de définir une réglementation minimale, mais impérative, que le greffier en charge du RCCM doit suivre.

D'abord l'acte uniforme indique que le RCCM comprend un registre d'arrivée et un dossier individuel. Il appartient au greffe de choisir les matériaux du registre et du dossier. Ce choix doit garantir la pérennité sachant que les documents seront sujets ou objet de nombreuses manipulations.

Ensuite, l'acte uniforme indique que les dossiers individuels sont classés par ordre alphabétique. L'acte uniforme n'ayant pas été dans les détails, il appartient au chef de greffe d'indiquer quel type d'ordre alphabétique faut-il retenir. Il lui faut dans le même temps préciser les procédés de définition des mots clés devant servir de base au classement. Enfin, il devra définir la formule de cotation des dossiers intercalaires dans le cadre de ce classement.

Même si l'acte uniforme ne le spécifie pas, la recherche de l'efficacité commande que les pièces de chaque dossier individuel n'y soient pas versées n'importe comment. Il faut, pour prévenir les recherches fastidieuses, source de perte de temps et d'erreur, concevoir un système de structuration du dossier individuel de sorte à faciliter la manipulation des dossiers volumineux.

Enfin, il faut absolument affecter au RCCM, une salle appropriée ainsi que des meubles de rangements adaptés pour accueillir les dossiers individuels.

2.2. L'organisation de la publicité des mentions portées au RCCM

Le RCCM ne peut être pleinement utile que dans la mesure où le public accède aisément aux informations qui y sont contenues.

Les actes uniformes instituent ou laissent apparaître trois types de publicité des mentions portées au RCCM. Ce sont :

- La publicité par inscription de certaines mentions sur les documents délivrés par les commerçants ;
- La publicité par voie de journaux d'annonces légales ;
- La communication des informations au public.

▲ La publicité au moyen des documents commerciaux.

Selon l'article 38 de l'AUDCG, toute personne physique ou morale immatriculée au RCCM est tenue d'indiquer sur ses factures, bons de commande, tarifs et documents commerciaux, ainsi que sur toute correspondance, son numéro et son lieu d'immatriculation au registre. Cette obligation pèse sur le commerçant et a pour but d'indiquer que la formalité d'immatriculation a été faite qui devrait permettre à tout intéressé de vérifier en cas de besoin les informations mentionnées sur les documents commerciaux et surtout de s'enquérir de l'existence éventuelle d'inscriptions de sûretés.

▲ La communication des informations par le greffe

L'acte uniforme sur le droit commercial général ne prévoit pas expressément cette forme de publicité. Mais voir en ce silence une interdiction d'une telle communication serait nier au RCCM son caractère de

registre public, instrument de publicité légale.

C'est pourquoi, loin de l'intention du législateur de se renier, il a voulu laisser à chaque Etat partie le soin d'organiser cette publicité suivant les procédés administratifs et les usages adaptés à la pratique et aux réalités locales. On constatera d'ailleurs que le législateur, conscient de la difficulté que les greffes auront à organiser eux-mêmes la communication des mentions aux sûretés, institutions nouvelles dans le cadre du RCCM, a pris le soin d'indiquer des modalités pour ce faire. A ce propos, l'article 40 de l'AUS énonce que « le greffier est tenu de délivrer à tous ceux qui le requièrent :

- 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'acte uniforme précise en outre que « toute délivrance d'extrait incomplet ou erroné engage la responsabilité du greffier ».

Au total, en plus de ceux prévus par l'article 40 AUS ci-dessus exposé, les procédés internes de diffusion des actes du greffier peuvent être utilisés pour informer les personnes intéressées par les mentions au RCCM. Ces procédés sont :

- La consultation directe du dossier individuel, cette forme devant toutefois être limitée et strictement réglementée pour éviter la disparition de pièces et la détérioration du dossier lui-même ;
- La délivrance de certificats ou attestation d'accomplissement de formalité requise (immatriculation, inscription, radiation) ou du non accomplissement d'une telle formalité (de non inscription, non radiation, non immatriculation, non faillite, etc.) ;
- La délivrance de copie intégrale, partielle, analytique ou littérale du registre.

L'article 60 AUDCG, en son dernier alinéa, ouvre, s'agissant de radiation, une brèche dans ce sens.

▲ Les insertions des mentions dans les journaux d'annonces légales

De nombreuses mentions au RCCM doivent être également être insérées dans un avis à publier au journal officiel ou dans un journal d'annonces légales.

Les dispositions relatives aux annonces légales laissent apparaître en bien de domaines, des ambiguïtés sur la personne tenue à l'insertion. Tantôt, des dispositions visent le greffier, tantôt, elles visent l'assujetti ou des personnes relevant de lui.

C'est la disparité de ces textes qui appelle justement à la nécessité d'organiser la publication des mentions portées au RCCM dans les journaux d'annonces légales. Pour ce faire, l'on distinguera deux situations :

- La première concerne toutes les hypothèses où il n'y a aucun doute que l'obligation d'insertion pèse sur le greffier. Dans ce cas, le greffe s'oblige à l'exécuter. C'est le lieu d'indiquer que les frais d'insertion étant à la charge de l'assujetti, ceux-ci doivent être réclamés à l'accomplissement de la formalité requise. Le mode de perception et les règles de gestion de ces frais doivent permettre le paiement des prestations du journal d'annonces légales. A ce sujet, on note que l'article 32 précise

« toute immatriculation, ainsi que toute inscription ou mention constatant les modifications..... doivent en outre, dans le mois de l'inscription de cette formalité, faire l'objet d'un avis à insérer dans un journal habilité à publier les annonces légales ». Suivant cet article, il y a lieu d'admettre que ce sont les mentions inscrites au RCCM, c'est-à-dire acceptées par le greffier comme devant être portées au registre qui font l'objet de l'insertion que par voie de conséquence, c'est au greffier qu'il appartient de le faire.

De même, selon l'article 36-1 de l'AUPC, toute décision d'ouverture d'une procédure collective est mentionnée au RCCM et insérée par extrait dans un journal d'annonces légales. Là encore, il n'y a pas d'ambiguïté, c'est le greffier qui initie l'insertion.

- La seconde concerne les hypothèses où il est permis de penser que d'autres personnes que le greffier sont tenues, de cette insertion. Tel est le cas des dispositions de l'article 259 de l'AUDSCGIE qui dispose « les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ». Ces dispositions ont permis à certains greffiers de conclure que les insertions d'annonces légales des sociétés est à la charge des représentants légaux sociaux. Cette interprétation doit être prise avec réserve, car l'on peut rétorquer que les dirigeants sociaux ont accompli leur obligation dès qu'ils ont fait immatriculer la société, l'immatriculation étant une mesure de publicité. Dans cette logique, on constate que les termes de l'article 32 AUDCG restent génériques, généraux et indiquent « les mentions portées au RCCM..... font l'objet d'insertion dans un journal d'annonces légales ».

En tout état de cause, le greffe doit veiller à ce que ces insertions soient faites, en les opérant soi-même, ou en se donnant les moyens d'en vérifier l'exécution, dès que l'immatriculation a été opérée.

B - LES FICHIERS DE CENTRALISATION

L'article 10 de l'AUDCG précise en ses alinéas 2 et 3 que « un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce et du crédit mobilier, un fichier régional tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national ». Il convient dès lors d'examiner l'organisation de chacun de ces fichiers.

1°) L'organisation du fichier national

L'article 23 de l'AUDCG précise qu'il est tenu un fichier national dans chaque Etat partie comprenant un extrait de chaque dossier individuel, tenu par ordre alphabétique avec mention :

- Pour les personnes physiques de leur nom, prénoms, date et lieu de naissance, de la nature de l'activité exercée, de l'adresse du principal établissement, ainsi que de celle des établissements créés dans le ressort du tribunal du siège social et hors de ce ressort ;
- Pour les sociétés commerciales et les autres personnes morales assujetties : de leur dénomination sociale, leur forme juridique, la nature de l'activité exercée, leur capital social, l'adresse du siège social ainsi que celle des établissements créés dans le ressort du tribunal du siège social et hors de ce ressort.

On le constate, l'acte uniforme n'a donné ni procédé d'organisation, ni davantage d'informations sur

l'organisme qui est habilité à tenir le fichier national. Il appartient donc à chaque Etat de désigner cet organisme, d'en préciser les règles d'organisation et de fonctionnement et surtout de définir les moyens de fonctionnement. Dans la plupart des Etats, cela n'a pas été fait. Certes dans certains Etats, le greffe de la Cour d'appel de la capitale politique ou économique ont dû se voir confier ce rôle sur les cendres des anciens registres centraux. Même dans ces hypothèses, aucune règle n'est prescrite pour en assurer l'organisation.

En effet, dans le système du registre de commerce antérieur au RCCM, un droit de transmission provenant des registres locaux était reversé au registre central pour assurer le financement de sa tenue. Aucune disposition n'indique comment les activités du fichier national vont être financées. Il faut que les greffiers s'organisent pour proposer aux Etats la mise en place du fichier national.

Prenant en compte l'avènement des Centres de Formalités des Entreprises qui sont fortement intéressés par le RCCM, l'on peut instituer le fichier national au niveau de ces centres qui serait tenu par un organisme particulier ou par des greffiers détachés au niveau de ces centres. Dans cette donnée, l'on donnerait un pouvoir hiérarchique au fichier national sur les fichiers locaux. Par ailleurs, la systématisation de l'organisation des registres tenus dans les greffes pourraient se concevoir à ce niveau. Le fichier national se financerait par l'émission des supports nécessaires pour les opérations de tenue de RCCM, lesquels seraient cédés aux greffes à titre onéreux. Enfin, dans la perspective d'informatisation, le fichier national, dans le cadre d'un réseau informatique internet, pourrait concevoir un système de numérotation pour les registres locaux, depuis le fichier central aux fins de lutter contre les doubles immatriculations.

La transparence du système dépend du prix qu'on attachera à la mise en place d'un fichier national capable de générer des modalités et des procédés d'exécution des opérations de tenue du RCCM. Cela faciliterait l'organisation du fichier régional.

2°) L'organisation du fichier régional

A l'instar du fichier national, l'acte uniforme n'a pas réglementé l'organisation du fichier régional. L'article 20 se contente d'indiquer qu'il est tenu à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA).

L'acte précise, en outre, qu'il a pour mission de centraliser les renseignements contenus dans chaque fichier national.

Ce silence de l'acte uniforme peut s'expliquer par la volonté du législateur communautaire de laisser aux administrations concernées de fixer elles-mêmes, les règles d'organisation pratiques et de mise en œuvre.

Les informations reçues du greffe de la CJJA permettent d'indiquer que dès réception des fiches de déclaration des fichiers nationaux, qui doivent être communiquées par bordereau, le greffe de la CCJA procède à la vérification du bordereau d'envoi en double exemplaires qui les accompagne et opère un classement.

Le classement au fichier régional se fait par pays. Et pour chaque pays, le classement s'opère par catégorie de personne et par ordre alphabétique.

L'original du bordereau est quant à lui classé dans un fichier chronologique après qu'un double, en guise d'accusé de réception, ait été retourné au fichier national expéditeur.

Les déclarations sont conditionnées dans des chemises à sangles vertes pour les personnes physiques, et rouges pour les personnes morales.

Les dossiers ainsi constitués sont rangés dans un rayonnage. Pour le fichier de chaque Etat, il est attribué un identifiant caractérisé par l'initiale retenue par l'Etat, suivi de l'année de la déclaration, de la lettre A, B, C se rapportant aux catégories de personnes, objet des déclarations, et d'un chiffre rappelant la chronologie.

PARAGRAPHE 2 : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE D'ORDRE ETATIQUE

L'acte uniforme régissant le droit commercial général, acte de droit communautaire portant organisation du RCCM, n'a pas cru bon régir l'organisation matérielle et pratique de la conduite ou de l'exécution des opérations d'immatriculation. Il en résulte que c'est à chaque Etat qu'il revient d'édicter des mesures internes pour la mise en œuvre du RCCM, tant au niveau du fichier national qu'au niveau des greffes. Ces règles doivent être conformes aux actes uniformes d'une part, et rendre compatibles les pratiques administratives de l'Etat avec la lettre de l'acte uniforme.

En somme, ces règles doivent être des mesures d'application des actes uniformes. En l'état actuel, très peu d'Etats ayant mis en harmonie les pratiques administratives et l'acte uniforme, nous allons nous limiter à faire des recommandations qui devraient porter d'une part sur l'édiction des règles instituant les administrations, et d'autre part, la mise en conformité des pratiques avec les prescriptions de l'acte.

A - DE LA NÉCESSAIRE INSTITUTIONNALISATION D'UNE ADMINISTRATION CHARGÉE DU RCCM

L'on sait que le registre de commerce est tenu par le greffe de la juridiction compétente sous la surveillance du président ou du juge délégué. Le fichier national lui, centralise les renseignements recueillis par les RCCM des greffes. Pour la mise en œuvre de ces dispositions, il faut que l'Etat prenne des mesures pour instituer les organismes ou administrations qui doivent accomplir les opérations de tenue du RCCM.

1°) La création des services en charge de la tenue du RCCM

L'acte uniforme n'a pas précisé les juridictions dont les greffes sont compétents pour opérer les immatriculations. En règle générale, suivant les règles de compétence classiques, ce sont les greffes des tribunaux de commerce et à défaut, ceux des tribunaux à compétence commerciale. Ainsi, en l'absence de mesures administratives ou législatives internes indiquant les greffes compétents, et en raison de l'attribution à certaines juridictions la compétence pour connaître des litiges, le RCCM est tenu par les greffes desdites juridictions.

La deuxième préoccupation est celle de la désignation du juge délégué à la surveillance. A ce propos, l'acte uniforme indique que la surveillance est opérée par le président ou un juge délégué. En l'absence d'un juge spécialement commis à cette tâche, le greffier devra se référer au président de la juridiction.

Pour une tenue correcte et sereine du RCCM, il est souhaitable que les autorités édictent les

règles désignant le greffe des juridictions devant tenir les RCCM.

De même, c'est aux autorités nationales qu'il appartient de réglementer les aspects matériels et financiers, les mécanismes de contrôle des différentes opérations, ainsi que les systèmes de confection et de distribution des supports utiles pour l'exécution des opérations, ce en liaison avec le fichier national.

2°) L'institution du fichier national

On remarque que l'acte uniforme n'a édicté aucune mesure. Il y a lieu d'indiquer qu'il appartient à chaque Etat d'indiquer quel est l'organisme qui a la charge de la tenue du fichier national. Sur ce point, l'AU laisse carte blanche aux Etats de légiférer. Dans la majorité des Etats, aucune mesure n'a été édictée pour indiquer qu'elle est l'administration qui est habilitée à tenir le fichier national. Dans certains Etats, l'ancien greffe chargé de la tenue du registre central s'est autoproclamé fichier national. On peut alors suggérer la corporation des greffiers de faire des propositions aux autorités si celle-ci n'agissent pas d'elles-mêmes.

B - LA MISE EN CONFORMITÉ DES PRATIQUES ADMINISTRATIVES AVEC L'ACTE UNIFORME

Le RCCM tel que prévu par l'AUDCG bouscule de nombreuses pratiques administratives. La tenue suppose donc l'harmonisation des pratiques avec la lettre et l'esprit des textes uniformes.

L'harmonisation des pratiques porte tout d'abord sur la mise en conformité des pratiques des greffes avec le texte de l'OHADA. Il s'agit de créer un service qui puisse exécuter l'entier objet du RCCM et assurer les publicités comme cela a été prescrit.

L'harmonisation des pratiques, c'est également la mise en cohérence des activités d'autres administrations étatiques intervenant dans la vie du commerçant ou des sociétés commerciales avec les activités des greffes agissant en matière du RCCM. A ce propos, on indiquera que les contraintes de célérité et le besoin d'affranchir l'accès au commerce, de toutes contraintes, lourdeur et tracasseries administratives, il est de plus en plus question de création de guichets uniques, de centre de formalités des entreprises.

Dans le cadre de Doing Business Better, des réformes sont entreprises pour aboutir à ce but, celui de faciliter les formalités de création des entreprises en vue de la relance du développement et la croissance économique. Mais il ne faudra pas perdre de vue que toutes les mesures préconisées doivent être compatibles avec les actes uniformes, ainsi que toutes les pratiques qui devront être recommandées.

Avec ce programme Doing Business Better, les carences des Etats sont mises à nu quant à leurs activités de mise en conformité des pratiques et le corps administratif pour se conformer à l'acte uniforme sur le RCCM, dans le respect de la célérité commandée aujourd'hui par la compétition indispensable au monde des affaires.

SECTION 2 : LE FONCTIONNEMENT DU RCCM

On appelle fonctionnement du RCCM, l'ensemble des règles qui régissent non seulement les rapports entre les fichiers locaux et les fichiers nationaux, mais également et surtout, le système d'exploitation des données recueillies. Ces deux centres d'activité vont constituer l'ossature de cette section.

PARAGRAPHE I : LA DÉFINITION DES RAPPORTS ENTRE FICHIERS CENTRAUX ET FICHIERS LOCAUX

Il y a lieu de rappeler les dispositions pertinentes de l'AUDCG sur ce point, puis de recommander un complément de réglementation.

A - LES RAPPORTS PRÉVUS PAR L'ACTE UNIFORME

L'article 20 AUDCG indique qu'un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce et du crédit mobilier. C'est pourquoi, après avoir précisé que les déclarations d'inscriptions ou les immatriculations sont établies en quatre exemplaires, l'article 22 énonce que « les troisième et quatrième exemplaires sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'eux au fichier régional ».

On l'aura ainsi compris qu'il n'existe pas de lien entre le fichier régional et les registres de commerce et du crédit mobilier tenus dans les greffes. En effet, l'article 23 AUDCG dispose « il est tenu un fichier national dans chaque Etat partie et un fichier régional auprès de la Cour commune de justice et d'arbitrage, comprenant un extrait de chaque dossier individuel ».

Cette disposition finit par convaincre qu'en termes de rapports, l'acte uniforme indique que le fichier national reçoit des greffes deux extraits des dossiers individuels, dont l'un d'eux est transmis au fichier régional, par le fichier national. Les questions qui restent pendant sont les suivantes :

- Comment se présente les extraits des dossiers à communiquer ?
- Dans quels délais les dossiers sont-ils transmis au fichier national, ainsi qu'au régional ?
- Ces transmissions se feront-elles à titre gratuit ? ou à titre onéreux ? Qui en supporte des frais de transmission ? et quelle est la sanction de la non transmission des dossiers ?

Autant de questions que les Etats doivent trancher, aussi bien du plan national que régional.

B - LA DÉFINITION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Certaines de ces règles doivent être définies par chaque Etat, d'autres par le législateur communautaire.

1°) Les règles relevant des souverainetés nationales

C'est à chaque Etat qu'il appartient de définir le format du dossier individuel et des délais de transmission de celui-ci au fichier national. C'est également aux autorités nationales qu'il appartient de fixer les rapports financiers entre le fichier national et les registres de commerce et du crédit mobilier. Dans l'attente de textes plus adaptés, les greffes de certains Etats utilisent les textes relatifs aux frais de justice, aux émoluments de greffiers ou aux redevances de greffe. Ces textes ne sont pas adaptés au nouveau RCCM.

En effet, les transmissions telles que prévues, les publicités commandées et même le mode de conservation et les prescriptions de constitution des dossiers individuels appellent l'affectation de moyens appropriés.

Dès lors, la réglementation des conséquences financières de la tenue de RCCM reste entière et est peut-être à la base de nombreuses causes de dysfonctionnement.

L'ineffectivité des fichiers nationaux, faute de leur institutionnalisation au plan national, rend surabondante la question liée aux délais de transmission qui, pourtant, doit faire l'objet de mesure à édicter. Il semble que l'efficacité commande que les greffiers fassent des propositions aux autorités sur les règles à mettre en place pour assurer un fonctionnement efficace du RCCM.

2°) Les règles relevant du législateur communautaire

Le système mis en place par l'acte uniforme ne peut être fiable que si le fichier régional a une possibilité d'assurer une mise en cohérence de certains procédés. En effet, devant recueillir les fiches ou les extraits des dossiers des fichiers nationaux, il apparaît indispensable que la CCJA indique à tous les fichiers nationaux, les mêmes procédés et modalités de communication des pièces et des dossiers.

Et comme la CCJA ne légifère pas, il faut, en tant qu'organe, qu'elle ait pouvoir du législateur OHADA pour définir ces procédés. Le cas échéant, le greffe de cette Cour devra initier sous forme de règlement ou toute mesure appropriée applicable aux Etats, pour indiquer les modalités pratiques de l'envoi des pièces par les fichiers nationaux et de réception desdites pièces par le fichier régional. En l'absence de tels procédés, le fichier régional risque de recevoir les actes des opérations exécutées suivant plusieurs procédés et modalités, facteur qui risque de rendre hardie, voire impossible sa tenue.

Depuis quelques mois, un projet d'informatisation de fichier régional financé par la BAD est lancé et l'on peut espérer, que dans le cadre de ce projet, le cadre juridique du fonctionnement soit enfin défini.

PARAGRAPHE II : INSTITUTION D'UN SYSTÈME D'EXPLOITATION

Le RCCM ne doit plus être regardé comme un simple répertoire d'immatriculation qui sert à délivrer aux assujettis un document administratif dans le but de leur permettre de satisfaire formellement aux conditions légales de constitution d'une société ou de l'installation d'une entreprise individuelle.

Le RCCM est aujourd'hui, un fichier, voire un casier commercial, un instrument qui recueille des renseignements vivants, des informations dynamiques sur la vie du commerçant. C'est l'institution qui a pour mission de collecter par ailleurs tous les actes qui interviennent dans la vie des sociétés commerciales.

Le RCCM est par excellence l'instrument public qui est mis à la disposition des opérateurs économiques et des citoyens pour leur permettre de transiger en toute connaissance de cause et en toute transparence. Ce registre, pour jouer ce rôle doit être conçu comme une « base des données » qui permettent les mises à jour continues et une conservation efficiente.

A - LA RÉGLEMENTATION DE LA MISE À JOUR DU RCCM

Si le RCCM n'est pas régulièrement mis à jour, les informations qui y sont inscrites seront erronées parce que devenues anachroniques. L'acte uniforme a prévu une réglementation minimale que les Etats devront compléter.

1°) La réglementation minimale communautaire

L'acte uniforme prescrit les inscriptions des changements ultérieurs intervenus dans la vie du commerçant ou de la personne morale immatriculée. Les règles relatives à ces inscriptions ayant été développées en amont, nous allons nous y tenir. Reste alors à ajouter les règles relatives aux radiations.

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

Cette opération est capitale pour la crédibilité du RCCM. En effet, les informations à maintenir dans le RCCM doivent être réelles et actuelles. L'AUDCG institue deux types de radiation :

- L'une, en cas de cessation définitive des activités commerciales ;
- L'autre, en cas d'expiration du délai d'effet de l'inscription de l'acte considéré au RCCM.

Les radiations consécutives à la cessation des activités commerciales concernent les commerçants personnes physiques et les sociétés commerciales ou autres personnes morales ayant fait l'objet de liquidation des biens.

Les radiations en cas d'expiration du délai d'effet, concernent les nantissements, lesquels sont opposables aux tiers pour une période déterminée en fonction de leur nature, à compter de leur inscription au RCCM. A l'expiration du délai prévu, sauf demande de renouvellement introduite avant terme, l'inscription doit être radiée d'office.

De même, certaines radiations doivent être opérées par le greffe en vertu d'une décision de justice, lorsqu'il apparaît que l'assujetti, frappé par une cause de radiation, a omis de solliciter sa radiation.

Mais quelle que soit la radiation, la procédure n'a pas été définie par l'acte uniforme, celle-ci devant l'être par conséquent par les autorités nationales.

2°) Le nécessaire complément de réglementation

L'acte uniforme n'a pas précisé de procédure de radiation. Il apparaît logique d'indiquer qu'il appartient au droit interne de chaque Etat de définir cette procédure. En effet, l'exécution de l'opération de radiation peut être entendue ou vue comme une activité administrative, laissée au soin des autorités nationales. Cependant, l'importance de la radiation pour la crédibilité du RCCM commande que les autorités définissent et harmonisent, au plan étatique, les procédés et mécanismes des radiations. Il est même souhaitable qu'un mécanisme de suivi, voire de contrôle soit défini.

Dans le cadre de ce complément de réglementation, les autorités devront indiquer quelle est la juridiction compétente pour ordonner les radiations judiciaires.

B - LA RÉGLEMENTATION DU SYSTÈME DE CONSERVATION DES DOSSIERS DU RCCM

Les formalités d'immatriculation et d'inscription au RCCM impliquent la collecte de nombreuses pièces à conserver au greffe. L'AUDCG indique que les dossiers individuels, constitués au moyen des pièces collectées, sont tenus dans un fichier alphabétique. L'acte uniforme n'en dit pas plus. L'exigence d'un fichier alphabétique et la nécessité de conserver les dossiers obligent à admettre que le système de conservation repose sur un classement adéquat. Classer, c'est mettre de l'ordre, c'est ranger avec méthode des supports d'informations afin d'y accéder rapidement lorsqu'on en a besoin.

Le classement permet de sauvegarder une mémoire. Ce classement doit permettre :

- Le rangement méthodique de tous les documents et l'intégration de nouveaux documents au fur et à mesure de leur arrivée ;
- La rapidité de la recherche et de la mise en place des documents ;
- La sécurité du classement : sécurité physique, certitude que les documents sont à leur place.

On le constate, le système de classement se conçoit de manière intellectuelle et implique la définition de normes arrêtées que doit suivre le greffier commis au classement. Ces normes doivent porter sur les procédés et modalités du classement. En effet, il existe plusieurs procédés de classement, et il convient pour le RCCM, que les procédés soient choisis et uniformisés au niveau de chaque Etat, et pourquoi pas, au niveau de tous les Etats.

En outre, un classement s'opère au moyen de matériaux spécifiques tels que des armoires, des classeurs etc. Il est également utile que ces moyens fassent l'objet d'une définition dans ses caractéristiques. Il est même souhaitable que lesdits matériaux soient choisis de manière uniforme pour les registres de commerce.

Ces normes et matériaux doivent être définis par chaque Etat pour l'ensemble des greffes en charge des RCCM.

Pour vous permettre d'avoir une idée claire des systèmes de classement, nous vous livrons les informations techniques sur les ordres et les modes de classement existants. Partout, vous pourriez concevoir des avants projets de textes pour régir ce domaine.

Quant aux matériaux, il n'est pas à exclure qu'ils soient définis à partir d'une étude qui prenne en compte les contraintes de fonctionnement des greffes.

CHAPITRE III : LES EFFETS ET LE CONTENTIEUX DES OPERATIONS DE TENU DU RCCM

Il y a lieu de préciser les effets de tenue du RCCM, avant de s'attarder sur le contentieux qui peut en résulter.

SECTION I : LES EFFETS DE TENUE DU RCCM

Il y a lieu de distinguer les effets attachés à l'immatriculation d'une part et ceux attachés aux inscriptions des sûretés mobilières d'autre part.

I - LES EFFETS DE L'IMMATRICULATION

Les effets attachés à l'immatriculation diffèrent selon qu'il s'agit des personnes physiques ou de personnes morales.

A - LES EFFETS DE L'IMMATRICULATION DES COMMERÇANTS PERSONNES PHYSIQUES

A l'égard de la personne physique, l'effet principal est la présomption de commercialité dont la portée est perçue au regard de la sanction du défaut de l'immatriculation.

1°) La présomption de commercialité : effet principal de l'immatriculation

L'immatriculation au registre du commerce crée à l'égard de celui qui satisfait à cette formalité une présomption légale de la qualité de commerçant. L'effet essentiel de cette présomption est le renversement du facteur de la preuve. Il s'agit donc d'une présomption simple, comme le laisse entendre l'article 38 AUDCG lui-même en précisant « sauf preuve du contraire ». Jusqu'à cette preuve du contraire, du fait de l'immatriculation, toutes les règles découlant du statut du commerçant vont s'appliquer au commerçant immatriculé. Il s'agit notamment des règles de prescription (art. 18 AUDCG) de preuve (art. 5 et 15 AUDCG), ainsi que des règles relatives à la compétence juridictionnelle.

La portée réelle de l'effet de l'immatriculation résulte du fait que le défaut d'immatriculation produit d'autres effets qui s'apparentent à la manifestation d'une sanction.

2°) La sanction du défaut d'immatriculation

Les conséquences du défaut d'immatriculation sont de trois ordres :

- En premier lieu, la personne assujettie à l'immatriculation qui n'a pas accompli cette formalité dans le délai imparti peut se prévaloir, jusqu'à son immatriculation, de la qualité de commerçant aussi à l'égard des tiers qu'à l'égard des administrations.
- En deuxième lieu, l'assujetti ne peut invoquer son défaut d'immatriculation pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations inhérentes à la qualité de commerçant (art. 39 al 2 AUDCG).
- En troisième lieu, il ne pourra exercer certaines professions réservées aux commerçants inscrits.

Au total, le défaut d'inscription prive l'assujetti du bénéfice des règles propres au commerçant, mais ne lui permet pas de se soustraire aux charges inhérentes à cette qualité.

B - LES EFFETS DE L'IMMATRICULATION DE LA PERSONNE MORALE

Il y a lieu d'examiner l'effet de l'immatriculation à l'égard de la personne morale et celui du défaut de l'immatriculation.

1°) La personnalité juridique, effet principal de l'immatriculation de la personne morale

L'effet de l'immatriculation sur les sociétés et les groupements de façon générale s'éloigne de celui examiné précédemment à l'égard des personnes physiques. En effet, l'article 98 de l'AUDS-GIE précise que « toute société jouit de la personnalité juridique à compter de son immatriculation au registre de commerce et du crédit mobilier ». Une disposition comparable est contenue dans l'article 872 à propos du GIE. Ainsi, à la différence de ce qui se passe pour les personnes physiques, l'immatriculation n'emporte pas un effet probatoire de la qualité commerciale de la personne immatriculée. Elle est plutôt une condition d'acquisition de la capacité juridique, c'est-à-dire l'aptitude à être un sujet de droit et d'obligation. On pourrait même parler de condition d'existence. Ce n'est qu'à compter de la date d'immatriculation que la société peut reprendre les actes et les engagements accomplis pour son compte pendant la période de formation et de constitution. Que se passet-il alors, si la société n'est pas immatriculée ?

2°) Les conséquences du défaut d'immatriculation

Le défaut d'immatriculation produit des effets différents selon qu'il s'agit d'une société en formation non encore immatriculée ou une société créée, fonctionnant sous immatriculation.

2.1. La société en formation non encore immatriculée

La société est en formation lorsqu'elle n'est pas encore constituée. Toute société est constituée à compter de la signature de ses statuts. Mais, avant son immatriculation, l'existence de la société n'est pas opposable aux tiers. Néanmoins, ceux-ci peuvent s'en prévaloir. Cette solution qui résulte de l'article 101 se rapproche des effets du défaut d'immatriculation d'une personne physique.

En outre, entre la date de constitution de la société et celle de son immatriculation au registre, les rapports entre associés sont régis par le contrat de société et par les règles générales du droit applicable aux contrats et aux obligations. Enfin, le retrait des fonds provenant des souscriptions en numéraire ne peut avoir lieu qu'après l'immatriculation de la société au RCCM.

Le retrait est opéré sur présentation au dépositaire du certificat du greffier attestant l'immatriculation de la société au registre.

Par ailleurs, tout souscripteur, six mois après le versement des fonds, peut demander en référé au président de la juridiction compétente, la nomination d'un administrateur chargé de retirer les fonds pour les restituer aux souscripteurs, si à cette date, la société n'est pas immatriculée.

2.2 . La société créée, non immatriculée :

▲ cas des sociétés en participation

L'article 114 de l'AUDSGIE précise « par exception aux dispositions qui précèdent, les associés peuvent convenir que la société ne sera pas immatriculée. La société est dénommée alors « société en participation ». Elle n'a pas la personnalité juridique ». Dans une telle société, les associés conviennent librement de l'objet, de la durée, des conditions de fonctionnement, des droits des associés, de la fin de la société.

Il s'agit donc d'une société établie par écrit (statut) dans laquelle la collaboration entre associés est discrète, voire secrète.

A l'égard des tiers, chaque associé contracte en son nom personnel et est seul engagé à l'égard des tiers. Toutefois, si les associés agissent expressément en leur qualité d'associé auprès des tiers, chacun de ceux qui ont agi est tenu par les engagements des autres. Les obligations souscrites dans ces conditions les engagent indéfiniment et solidairement.

La société en participation doit être distinguée de la société créée de fait.

▲ Cas de la société créée de fait ou de société de fait

La société créée de fait est selon les termes de l'article 115 AUDSGIE, la société dont le contrat ou l'acte dispositif de volonté la créant n'est pas établi par écrit et que, de ce fait, la société ne peut être

immatriculée.

Une telle société n'a pas la personnalité juridique. On appelle ainsi société de fait, lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales se comportent comme des associés sans avoir constitué entre elles l'une des sociétés reconnues par le droit des sociétés commerciales.

De même, lorsque deux ou plusieurs personnes physiques ou morales ont constitué entre elles une société reconnue par l'acte uniforme, mais n'ont pas accompli les formalités légales constitutives, il y a également société de fait. Lorsque l'existence d'une société de fait est reconnue par le juge, les règles de la société en nom collectif sont applicables aux associés. Ainsi tous les associés sont commerçants et répondent indéfiniment et solidairement des dettes sociales.

II - LES EFFETS ATTACHÉS AUX INSCRIPTIONS

Les inscriptions modificatives, complémentaires ou secondaires produisent les mêmes effets que les mentions initiales qu'elles modifient ou complètent, nous ne parlerons ici que des effets des inscriptions des privilèges, des sûretés mobilières et des nantissements relatifs au crédit-bail ou à la clause de réserve de propriété.

Deux hypothèses permettent d'expliciter la question :

- La première, celle où l'inscription est opposable aux parties et aux tiers ;
- La seconde, celle où l'inscription est seulement opposable aux tiers.

A - LES HYPOTHÈSES OÙ L'INSCRIPTION DÉCLENCHE LES EFFETS DE LA SÛRETÉ

L'article 36 de l'AUS dispose que « l'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers, à compter de la 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.
- Pendant une durée d'une année pour l'inscription du nantissement des stocks.

En effet, l'article 67 de l'AUS indique que le nantissement conventionnel et judiciaire des droits des associés et valeurs mobilières ne produit d'effet que s'il est inscrit au RCCM.

De même, l'article 72 de l'AUS énonce que le nantissement conventionnel ou judiciaire du fonds de commerce ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM. Quant au privilège du vendeur de fonds de commerce, l'article 73 précise que pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la vente doit être inscrite au RCCM, à la demande de l'acquéreur immatriculé.

Quant au nantissement du matériel et des véhicules automobiles, celui-ci, aux termes de l'article 95 de l'AUS, « ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM ».

Enfin, c'est l'article 102 de l'AUS qui consacre le principe que « le nantissement des stocks ne produit effet que s'il est inscrit au RCCM ».

Les effets des nantissements permettent au créancier nanti de bénéficier d'un droit de suite et de réalisation d'une part, d'un droit de préférence d'autre part. S'agissant de l'inscription de la vente du

fonds de commerce, c'est celle qui opère le transfert de propriété du vendeur à l'acquéreur. C'est également elle qui permet au vendeur du fonds de commerce de bénéficier de son privilège et de l'action résolutoire que la loi lui reconnaît.

En cas de vente forcée du fonds de commerce, les créanciers nantis ont un droit de surenchère.

B - LES HYPOTHÈSES OÙ L'INSCRIPTION EST OPPOSABLE UNIQUEMENT AUX TIERS

L'inscription au RCCM est opposable aux tiers :

- Pendant une durée d'un an pour l'inscription de la clause de réserve de propriété
- Pendant une durée de trois ans pour l'inscription des privilèges du Trésor, de l'administration des douanes et des institutions de sécurité sociale.
- Pendant la durée du contrat pour l'inscription du crédit-bail.

En effet, l'article 108 AUS indique que les privilèges des créances fiscales, douanières et des organismes de sécurité et de prévoyance sociale n'ont d'effet que s'ils sont inscrits, dans les six mois de l'exigibilité de ces créances, au RCCM.

Quant à la clause de réserve de propriété, la condition de son efficacité reste son acceptation par l'acquéreur. L'inscription au RCCM la rend opposable aux tiers. De même, il en est des contrats de crédit-bail dont la validité du contrat est appréciée selon les règles du droit commun.

L'appréciation des effets de l'immatriculation ou des inscriptions au RCCM peut être sources du contentieux.

SECTION 2 : LE CONTENTIEUX DE L'IMMATRICULATION ET DES INSCRIPTIONS

L'acte uniforme relatif au droit commercial général traite du contentieux de l'immatriculation aux articles 41, 42, et 43. Les articles 63 et suivants quant à eux, traitent des effets et du contentieux de l'inscription des sûretés. La synthèse de ces textes permet de retenir au titre du contentieux :

- Le règlement des difficultés éprouvées par le greffe dans l'accomplissement des opérations d'immatriculation et d'inscription
- Le règlement des litiges pouvant naître des opérations de tenue du RCCM ainsi que les responsabilités que ceux-ci peuvent entraîner.

PARAGRAPHE I : LE RÈGLEMENT DES DIFFICULTÉS ÉPROUVÉES PAR LE GREFFE

L'article 41 de l'AUDCG indique « le greffe en charge du RCCM s'assure que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites. S'il constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés, il en saisit la juridiction compétente ».

Cet article appelle à définir les cas de saisine de la juridiction compétente, après avoir déterminé ladite juridiction.

A - LA DÉFINITION DE LA JURIDICTION COMPÉTENTE.

Aux termes de l'article 20 de l'AUDCG « le RCCM est tenu par le greffe de la juridiction compétente, sous la surveillance du président ou d'un juge délégué à cet effet ». Lorsque l'article 41 renvoie à la saisine de la juridiction compétente, la question reste de savoir si cette juridiction est le président ou le juge délégué ou alors la juridiction compétente pour connaître du contentieux commercial.

L'article uniforme n'ayant pas tranché, c'est aux dispositions nationales qu'il revient d'apporter la solution. En l'absence de textes attributifs de compétence, il nous semble cohérent de distinguer entre la règlement des difficultés de tenue du RCCM et celui des litiges occasionnés par la tenue du RCCM ou le défaut d'immatriculation ou d'inscription.

Pour le règlement des difficultés du greffier, il nous semble indiquer que compétence soit reconnue au président du tribunal ou au juge délégué. Dans cette hypothèse, c'est la juridiction présidentielle qui est concernée, laquelle rend en la matière des décisions conformément aux dispositions des lois de procédures de l'Etat.

Cette spécification de la juridiction implique que le domaine de sa saisine soit cerné.

B - DANS QUELS CAS SAISIR LE JUGE DES DIFFICULTÉS D'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE TENUE DU RCCM ?

L'article 41 indique deux séries de causes de saisine :

- Les inexactitudes
- Les difficultés

1°) Que faut-il entendre par inexactitudes ?

On voit que le greffier dans l'accomplissement des opérations de tenue du RCCM opère deux contrôles :

- Il s'assure que les demandes sont complètes ;
- Il vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.

S'agissant du premier contrôle, le greffier devra établir que toutes les pièces listées par les textes pour chaque formalité ont été produites. Lorsque ces pièces le sont, il peut apparaître des irrégularités évidentes telles la non- conformité de la signature avec celle de l'autorité compétente. Les irrégularités peuvent porter sur des mentions erronées au regard des textes en vigueur.

Le greffier qui, à l'examen des pièces, observe de telles irrégularités, s'il estime que celle-ci affecte la fonction commerciale, il saisit le juge pour que celui-ci se prononce sur la recevabilité de la requête d'inscription.

S'agissant du contrôle de conformité, le greffier peut relever des mentions qui se contrarient d'une pièce à une autre. Par exemple dans un dossier, l'acte de mariage mentionne le régime de séparation des biens alors que l'acte de naissance indique en marge, marié sous le régime de la communauté des biens.

Il faudra alors trancher si le requérant ne régularise pas les informations en produisant des pièces aux mentions cohérentes. C'est au juge qu'il revient de décider.

2°) Que faut-il entendre par difficulté ?

C'est au greffier d'établir la difficulté. En effet, l'article 41 précise que le greffe s'assure et vérifie sous sa responsabilité.

La difficulté apparaîtra dès que le greffier estime qu'il risque de mettre en jeu sa responsabilité, s'il décidait dans telle hypothèse. Cela peut concerner aussi bien le règlement de simples irrégularités, à l'appréciation de véritables situations juridiques.

Pratiquement, il y a difficulté lorsque le greffier n'est pas en mesure, sans risque d'engager sa responsabilité, d'accueillir la formalité requise ou de la rejeter. Il y a également difficulté si le greffier, pour accomplir sa formalité, se trouve dans une situation juridique qu'il doit interpréter. Exemple : le greffier qui se trouve devant une cause évidente de nullité d'une société dont l'immatriculation est requise.

C'est donc une question de fait laissée à l'appréciation du greffier et du juge. noter que les contestations entre le requérant et le greffe peuvent également être portées devant cette juridiction.

PARAGRAPHE II : L'APPRÉCIATION DE L'ACCOMPLISSEMENT DES ACTIVITÉS.

Il y a lieu d'examiner le contentieux de l'immatriculation à proprement parler, et celui de la responsabilité pouvant en résulter.

A - LE CONTENTIEUX DE L'EXÉCUTION DES FORMALITÉS PRESCRITES

L'acte uniforme donne à la juridiction compétente, un pouvoir d'injonction.

En effet, l'article 42 AUDCG indique « faute par un commerçant personne physique ou morale de requérir son immatriculation dans le délai prescrit, la juridiction compétente, soit d'office, soit à la requête du greffe ou de tout autre requérant, rend une décision enjoignant à l'intéressé de faire procéder à son immatriculation ».

Dans les mêmes conditions, la juridiction compétente peut enjoindre à toute personne physique ou morale immatriculée au RCCM, de faire procéder :

- Soit aux mentions complémentaires ou rectificatives qu'elle aurait omises ;
- Soit aux mentions ou rectifications nécessaires en cas de déclaration inexacte ou incomplète.

Dans cette logique, il y a lieu de signaler que la juridiction peut ordonner l'inscription de nantissement. C'est ce qu'on appelle le nantissement judiciaire.

L'acte uniforme donne également pouvoir à la juridiction d'ordonner soit d'office, soit sur requête la radiation des mentions portées au RCCM. Tel est le cas lorsque la personne morale qui a cessé ses activités n'a pas, dans le délai d'un mois, requis son immatriculation. Tel est également le cas lorsque la liquidation a omis depuis plus d'un mois à compter de la clôture des opérations de liquidation, de requérir la radiation de la société commerciale dont il a liquidé les biens.

De même, la personne physique ou morale contre laquelle ont été prises une ou plusieurs inscriptions de sûretés mobilières, peut à tout moment saisir la juridiction compétente d'une demande visant à obtenir la mainlevée, la modification ou le cantonnement de l'inscription. La juridiction compétente pourra même, avant d'avoir statué au fond, donner mainlevée totale ou partielle de l'inscription, si le requérant justifie de motifs sérieux et légitimes. A côté de ce pouvoir d'injonction, le juge peut apprécier la responsabilité que peut faire naître les opérations de tenue du RCCM.

B - L'APPRECIATION DE LA RESPONSABILITÉ DU FAIT DE LA TENUE DU RCCM

La responsabilité qui peut résulter des opérations d'immatriculation et d'inscription incombe au greffier ou au déclarant.

1°) La responsabilité du greffier

L'acte uniforme sur le droit commercial général affirme en divers articles que « le greffe, sous sa responsabilité, s'assure que les demandes d'immatriculation, d'inscription, de renouvellement d'inscription ou de radiation sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations avec les pièces justificatives produites. L'acte uniforme n'indique pas la nature de cette responsabilité. S'agit-il d'une responsabilité professionnelle, d'ordre disciplinaire, d'une responsabilité civile, d'une responsabilité administrative et même pénale ?

Compte tenu du fait que le statut des greffes et des greffiers relève des ordres juridiques nationaux, on peut être tenté d'indiquer, que c'est au regard de la législation interne de chaque Etat que la nature de cette responsabilité pourra être déterminée.

Cependant, il est utile d'indiquer que l'article 43 de l'AUDCG a précisé que « toute personne tenue d'accomplir une des formalités prescrites, et qui l'aurait effectuée par fraude, sera punie des peines prévues par la loi pénale nationale ». Cette même préoccupation résulte de l'article 68 de l'AUDCG qui érige en infraction l'inscription inexacte d'une sûreté mobilière, faite de mauvaise foi ou réalisée par fraude.

Il s'en suit que le greffier convaincu d'inscription ou d'immatriculation frauduleuse sera poursuivi soit à titre principal, soit en qualité de complice devant la juridiction pénale. L'article 40 de l'AUS semble s'inscrire dans cette logique lorsqu'il indique « toute inscription, modification ou radiation non conforme aux prescriptions de la loi, toute délivrance d'extraits incomplets ou erronés engage la responsabilité du greffier ».

2°) La responsabilité de l'assujetti

L'article 43 de l'AUDCG indique « toute personne tenue d'accomplir une des formalités prescrites au présent titre, et qui s'en est abstenue, ou encore qui aurait effectué une formalité par fraude, sera punie des peines prévues par la loi pénale nationale, ou encore le cas échéant, par la loi pénale spéciale prise par l'Etat partie en application du présent acte uniforme ».

Cet article vise essentiellement l'assujetti ou le déclarant défaillant. Ainsi quatre infractions sont prévues à son encontre : défaut d'inscription, d'immatriculation, de radiation ou de fraude dans

l'accomplissement de l'une de ces opérations. L'article 68 de l'AUDCG renchérit dans le même sens en érigeant en infraction l'inscription inexacte faite de mauvaise foi ou réalisée par fraude. Cet article exonère ainsi l'auteur de l'inscription de déclarations inexactes faites de bonne foi.

La juridiction pénale, en prononçant la condamnation, pourra ordonner la rectification de la mention inexacte dans les termes qu'elle déterminera.

CONCLUSION GENERALE

Le RCCM institué par l'OHADA opère une refonte détaillée de la législation existante en reprenant les données classiques concernant l'immatriculation des personnes physiques et morales au RCCM, mais procède aussi à une innovation importante concernant l'inscription des sûretés mobilières. Le RCCM, reçoit également en dépôt certains actes effectués par l'assujetti. Les effets juridiques du RCCM ont été renforcés : ils confèrent au commerçant personne physique une présomption de commercialité. A la société commerciale, il confère la personnalité juridique.

Le RCCM offre ainsi aux partenaires un ensemble d'informations commerciales sur leurs réalités financières respectives. C'est dire que la sécurité du crédit se trouve renforcée. Le crédit est même protégé, non seulement sur le plan interne, mais également dans l'espace économique formé par les Etats membres, puisque le fichier régional centralise les renseignements. C'est sans doute pour cette raison que le RCCM est soumis à un formalisme que le greffier, dans l'exécution des tâches nécessaires aux opérations de tenue du registre, doit respecter sous menace d'engager sa responsabilité professionnelle, civile, administrative et même pénale. Il appartient donc aux greffes de procéder à une installation du RCCM avec une réelle ambition, celle de mettre à la disposition des partenaires commerciaux une banque de données nécessaires à la transparence, à la fluidité et à la sécurité des transactions.

Cette tâche, plus d'une décennie après l'institution du RCCM, reste encore hardie et difficile du fait du manque d'une implication des pouvoirs publics des Etats parties dans l'édiction des mesures de mise en œuvre des normes communautaires sur le RCCM.

RECUEIL DE COURS



**REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014**

COURS III

LE REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER : OBJET, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Maître ZOUNGRANA O. Prosper
Formateur Régional en Droit OHANA

INTRODUCTION

Le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) qui date du 17 avril 1997, date d'adoption de l'Acte uniforme sur le Droit Commercial Général. Il résulte d'une refonte des différentes législations en vigueur avant cette date dans les Etats parties au Traité de l'OHADA. La plupart d'entre elles s'inspiraient d'ailleurs de la loi française du 18 mars 1919 relatif au registre du commerce, avec pour objectifs la constitution d'une banque de données sur les personnes physiques ou morales assujetties à l'immatriculation, la simplification des recherches, l'accès rapide aux informations et la lutte contre le commerce étranger.

Ayant constaté un désinvestissement de plus en plus croissant sur leurs territoires, les Etats subsahariens ont recherché les causes de ce phénomène et sont arrivés à la conclusion que l'insécurité juridique et judiciaire constituait l'une des principales raisons. En effet, les investisseurs ont perdu confiance parce qu'il n'y a pas de certitude sur les textes applicables, ni de prévisibilité des décisions judiciaires, ni de système d'information fiable. C'est à partir de ce constat que les autorités de ces Etats ayant en partage le franc CFA ont signé le 17 octobre 1993 le Traité portant Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA). Dans son préambule, le traité définit clairement ses objectifs qui sont, entre autres : **« établir un courant de confiance en faveur des économies des pays membres et de créer un nouveau pôle de développement en Afrique ; garantir la sécurité juridique des activités économiques afin de favoriser l'essor de celles-ci et d'encourager l'investissement »**. Aujourd'hui plus qu'avant, avec la création de grands espaces économiques, le Registre du Commerce et du Crédit Mobilier est amené à jouer un rôle beaucoup plus prépondérant en matière de collecte et de mise à disposition d'informations relatives aux différents acteurs exerçant dans le domaine du commerce. Pour ce faire, il faut que les textes qui l'organisent soient compris de la même manière et appliqués de la même façon dans tous les états signataires. C'est dire donc que nous sommes doublement interpellés : d'abord en tant que greffiers, donc garants de la procédure en général, ensuite en tant que formateurs de l'OHADA, chargés de vulgariser les actes uniformes en particulier.

Le RCCM est prévu dans le Livre II de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général aux articles 20 à 68. Après l'adoption des modèles de registres et des formulaires qui a eu lieu les 23 et 24 juin 1999 au cours de l'Assemblée Plénière des Commissions Nationales de l'OHADA tenue à l'ERSUMA, ladite instance avait proposé comme mesures d'accompagnement :

- La nécessité d'informatisation rapide du RCCM.
- La nécessité d'harmonisation des méthodes de travail en passant par la formation du personnel des greffes ;
- L'harmonisation des coûts de tous les actes délivrés à l'occasion de l'accomplissement des formalités relatives au RCCM.

La présente communication s'articulera autour de trois points : dans un premier temps, nous traiterons de l'objet et de l'organisation du RCCM ; en second lieu nous examinerons son fonctionnement ; et enfin, nous traiterons en troisième position des effets et du contentieux lié à l'immatriculation.

I - OBJET ET ORGANISATION DU RCCM (ART. 19)

A - OBJET DU RCCM

Le registre du commerce a pour objet :

- ▲ de recevoir l'immatriculation :
 - des personnes physiques ayant la qualité de commerçant ;
 - des sociétés commerciales ayant leur siège sur le territoire (SNC, SARL, SA., SCS) ;
 - des personnes physiques ou morales ayant sur le territoire de l'état membre une succursale ou un établissement exerçant une activité commerciale ;
 - les sociétés commerciales dans lesquelles l'Etat ou une personne morale de droit public est associée ;
 - les établissements publics à caractère industriel ou commercial ;
 - les agences commerciales d'Etat, collectivités ou établissements publics étrangers fonctionnant sur le territoire ;
 - les groupements d'intérêt économique.
- ▲ de procéder aux mentions constatant les modifications survenues dans la condition de l'assujetti (l'état et la capacité) depuis la date de leur immatriculation et d'enregistrer leur radiation du registre.
- ▲ De procéder aux inscriptions des sûretés mobilières.... (création, modification, radiation) :
nantissements, privilèges mobiliers, clause de réserve de propriété, crédit bail,).

B - ORGANISATION DU RCCM (ART. 20 À 23)

Sur l'ensemble de l'espace OHADA qui compte 16 Etats membres, le RCCM est organisé sous une forme pyramidale à trois niveaux : au niveau local, au niveau national et au niveau régional.

Au niveau local le RCCM est tenu par le Greffe de la juridiction compétente, sous la surveillance du président de celle-ci. L'article 20 ne dit pas quelle est cette juridiction *ratione materiae* et *ratione loci*, préférant laisser cet aspect aux spécificités de chaque législation nationale. Au Burkina Faso par exemple, cette compétence est dévolue aux tribunaux de grande instance.

Il est constitué d'un registre d'arrivée et d'une collection des dossiers individuels, classés par ordre alphabétique (Art. 21).

Au niveau national, il y a un fichier dans chaque Etat partie ; ce fichier centralise les renseignements consignés dans les registres tenus dans les différents greffes du pays. Là également, l'Acte Uniforme ne donne pas d'indications sur l'autorité ou la juridiction qui doit tenir ce fichier national.

Au niveau régional enfin, il y a le fichier régional qui est tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage dont le siège est à Abidjan et qui centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national.

II - LE FONCTIONNEMENT DU RCCM

Le fonctionnement du RCCM est marqué par deux types d'opérations : les immatriculations et les inscriptions qui peuvent concerner soit des modifications, soit des prises de sûretés.

A - L'IMMATRICULATION

L'immatriculation est la formalité par laquelle une personne physique ou morale déclare son existence et son activité commerciale. Elle est obligatoire même s'il s'agit d'un établissement (personne physique) ou d'une succursale (personne morale) ouvert dans un Etat partie alors que le principal établissement où le siège social se trouve dans un autre pays, que ce pays fasse ou non partie de l'espace OHADA (Art. 29).

Elle est soumise à des conditions différentes selon qu'elle concerne une personne physique (Art. 25 et 26) ou une personne morale (Art. 27 et 28). L'immatriculation est personnelle. Nul ne peut être immatriculé, à titre principal, à plusieurs registres ou au même registre sous plusieurs numéros. En cas de transfert du lieu d'exploitation du fonds de commerce ou du siège d'une personne morale dans le ressort d'une autre juridiction, l'assujetti doit se faire radier du RCCM où il était immatriculé et se faire immatriculer au RCCM du ressort juridictionnel dans lequel il transfère le lieu d'exploitation ou le siège social.

Dès qu'une demande d'immatriculation est en état, le greffier attribue un numéro qu'il mentionne sur le formulaire remis au déclarant. Le greffier qui a la charge du RCCM doit s'assurer sous sa responsabilité que les demandes sont complètes ; il vérifie également la conformité de leurs énonciations avec les pièces justificatives produites.

B - LES INSCRIPTIONS MODIFICATIVES, COMPLEMENTAIRES, SECONDAIRES ET LES RADIATIONS

Toute rectification ou complément des énonciations antérieurement faites au RCCM doit être faite dans les 30 jours ; il s'agit là d'une inscription modificative ou complémentaire, réglée par l'article 33, al. 1er et 3. Il en est de même de toute modification concernant le statut civil, matrimonial ou patrimonial d'une personne physique ou les statuts d'une personne morale (article 33, al. 2 et 3).

Toute personne physique ou morale exploitant un établissement commercial secondaire ou une succursale dans le ressort d'une autre juridiction doit souscrire une immatriculation secondaire dans le délai d'un mois suivant le début de l'exploitation (Art. 34 et 35).

Dans tous les cas, l'inscription initiale doit être mise à jour. C'est ce qui explique que tous les événements qui jalonnent la vie professionnelle ou personnelle du commerçant fassent l'objet d'inscriptions.

En cas de cessation d'activité, la radiation doit être demandée. La cessation peut être volontaire . Dans

ce cas c'est l'intéressé lui-même qui demande la radiation dans le délai d'un mois. Elle peut aussi résulter du décès de la personne physique. Dans ce cas, il appartient aux héritiers de demander, dans le délai de 3 mois, soit la radiation, soit la modification s'ils entendent continuer l'exploitation.

Il faut signaler qu'en cas de dissolution d'une personne morale, c'est le liquidateur qui doit demander la radiation dans le délai d'un mois à compter de la clôture des opérations de liquidation. A défaut de demande de radiation dans les délais prescrits, le greffier procède à l'opération sur décision de la juridiction compétente saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé

III - LES EFFETS ET LE CONTENTIEUX DE L'IMMATRICULATION

Toute personne immatriculée au RCCM est présumée avoir la qualité de commerçant, sauf pour les GIE (Art. 38). Cette présomption est simple aussi bien pour les personnes physiques que pour les personnes morales.

Tant qu'elle n'a pas obtenu l'immatriculation, une personne ne peut se prévaloir de la qualité de commerçant ; mais elle ne peut invoquer le défaut d'immatriculation pour se soustraire aux obligations et responsabilités d'un commerçant (Art. 39). Le tribunal a toujours la possibilité de rendre soit d'office, soit à la requête du greffe ou de tout intéressé, une décision enjoignant à l'intéressé de demander son immatriculation.

Pour les inscriptions postérieures, les rédacteurs de l'Acte Uniforme ne se préoccupent que des effets de leur défaut d'accomplissement. L'article 40 prévoit que les faits ou actes qui auraient dû être mentionnés et qui ne l'ont pas été, ne peuvent pas être opposés par l'assujetti aux tiers et aux administrations publiques, sauf s'il est établi que ceux-ci en ont eu connaissance. Le défaut d'inscription n'empêche pas en revanche les tiers et les administrations de s'en prévaloir. Le tribunal a également la possibilité de faire procéder aux mentions complémentaires ou rectificatives omises.

Des sanctions pénales sont prévues contre toute personne qui n'aurait pas accompli une formalité obligatoire ou qui l'aurait accomplie par fraude (Art. 43).

**ATTRIBUTION DE CODES D'IDENTIFICATION AUX ETATS PARTIES AU TRAITE DE
L'OHADA POUR L'IMMATRICULATION ET LES INSCRIPTIONS AU RCCM**

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

RECUEIL DE COURS



**REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014**

COURS IV

LE REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER : IMMATRICULATIONS, MODIFICATIONS, RADIATIONS (ASPECTS THEORIQUES ET PRATIQUES)

Maître ZOUNGRANA O. Prosper
Formateur Régional en Droit OHAHA

Aux termes de l'article 19 de l'Acte Uniforme relatif au droit commercial Général, le RCCM a pour objet de recevoir trois types d'information :

- l'immatriculation des commerçants, des sociétés commerciales et des autres personnes morales assujetties à cette formalité ;
- les inscriptions et les mentions constatant les modifications survenues après leur immatriculation
- les inscriptions relatives aux sûretés

I - L'IMMATRICULATION

L'immatriculation au RCCM vise, soit une certaine catégorie de personnes, soit une certaine catégorie d'actes. D'ailleurs, selon la catégorie concernée, l'Acte Uniforme utilise des termes différents pour désigner la formalité : il parle d'immatriculation lorsqu'il s'agit des personnes, et d'inscription lorsqu'il s'agit des actes.

1°) Les personnes visées

a) Les personnes physiques : Ce sont les personnes physiques ayant la qualité de commerçant au sens de l'article 2 de l'Acte Uniforme relatif au Droit commercial Général. Cet article dispose que « sont commerçants ceux qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle ». Toutefois, il faut avoir la capacité juridique, ne pas être frappé d'une interdiction ou une incompatibilité et respecter certaines obligations. Quant aux actes de commerce, ils sont énumérés par l'article 3 du même Acte.

b) Les sociétés commerciales : Sont assujetties à l'immatriculation au RCCM les sociétés commerciales prévues par l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE, à savoir la société en nom collectif, la société en commandite simple, la société à responsabilité limitée et la société anonyme, qu'elle soit pluripersonnelle ou unipersonnelle, à l'exclusion de la société en participation et de la société de fait.

c) Les autres personnes morales : Bien que n'étant pas commercial par la forme, le Groupement d'Intérêt Economique (GIE) est dorénavant assujetti à l'immatriculation au RCCM. Sont aussi concernées les sociétés commerciales dans lesquelles un Etat ou une personne morale de droit public est associée, notamment les sociétés d'Etat et les sociétés d'économie mixte.

L'immatriculation est également étendue aux succursales des sociétés étrangères installées sur le territoire de l'un des Etats parties, alors qu'aux termes de l'article 117 de l'Acte Uniforme relatif aux sociétés, elles n'aient pas de personnalité juridique autonome, distincte de celle de la société ou de la personne physique propriétaire. On parle dans ce cas d'immatriculation secondaire.

2°) La procédure d'immatriculation

La procédure d'immatriculation au RCCM débute par une demande. Si celle-ci est en état, elle débouche sur l'immatriculation proprement dite, puis à l'attribution d'un numéro.

A - LA DEMANDE PRÉALABLE :

Il faut distinguer selon que la demande émane d'une personne physique ou d'une personne morale.

a) La demande émanant d'une personne physique (Art. 25)

Toute personne physique ayant la qualité de commerçant doit, dans le premier mois d'exploitation de son commerce, requérir du greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle ce commerce est exploité, son immatriculation au registre. La demande doit indiquer l'identité, le domicile de l'assujetti, la ou les activités exercées, la forme d'exploitation, la date et le lieu du 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 de séparation de biens, l'identité des personnes ayant le 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 exploités précédemment avec les indications du ou des numéros d'immatriculation au RCCM de ces établissements et des autres établissements.

A l'appui de ses déclarations, le requérant est tenu de fournir les pièces justificatives à savoir : 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 du casier judiciaire ou de tout autre document en tenant lieu. Si le requérant n'est pas originaire de l'Etat partie dans lequel il demande son immatriculation, il devra également fournir un extrait de son casier judiciaire émanant des autorités de son pays de naissance, et à défaut, de document en tenant lieu ; un certificat de résidence ; une copie du titre de propriété ou de bail du principal établissement, et le cas échéant, celui des autres établissements. En cas d'acquisition d'un fonds ou de location gérance, une copie de l'acte d'acquisitions, ou de l'acte de location-gérance. Le requérant devra, le cas échéant, fournir une autorisation préalable d'exercer le commerce.

b) La demande émanant d'une personne morale (Art. 27)

Les sociétés et les autres personnes morales visées par l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE doivent requérir leur immatriculation dans le mois de leur constitution au RCCM de la juridiction dans le ressort de laquelle est situé le siège social. La demande doit mentionner l'identité de la personne morale, le sigle ou l'enseigne, la ou les activités exercées, la forme de la société ou de la personne morale, 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 les statuts ; l'identité des associés tenus personnellement et indéfiniment responsables des dettes

sociales, avec mention de leur nationalité, leur situation matrimoniale ; l'identité et le domicile des gérants administrateurs ou associés ayant le pouvoir général d'engager la société ou la personne morale de même que les commissaires aux comptes lorsque leur désignation est prévue par l'Acte Uniforme relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE.

A cette demande sont jointes, sous peine de rejet, deux copies certifiées conformes des statuts, deux exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité, ou de la déclaration notariée de souscription et de versement ; deux extraits du casier judiciaire des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société.

B - L'IMMATRICULATION

L'immatriculation proprement dite consiste pour le greffier, et pour chaque demande acceptée, à vérifier que les formulaires ont été correctement remplis et que toutes les pièces du dossier sont jointes. Il s'agira ensuite de remplir le registre d'arrivée et d'attribuer un numéro à la formalité.

A titre de codification, il a été proposé de retenir¹ deux lettres clés pour l'identifiant « pays », trois lettres clés pour celui de la « ville » en tenant compte du mode d'abréviation retenu par les compagnies aériennes.

C'est ainsi que les initiales suivantes ont été retenues pour les pays cités ci-après :

Bénin	=	RB
Burkina Faso	=	BF
Cameroun	=	RC
Rép. Centrafricaine	=	CA
Comores	=	CO
Congo Brazzaville	=	CG
Côte-d'Ivoire	=	CI
Gabon	=	RG
Guinée Bissau	=	GB
Guinée Equatoriale	=	GQ
Mali	=	MA
Niger	=	NI
Sénégal	=	SN
Tchad	=	TC
Togo	=	TG

¹ Il s'agit d'une codification consensuelle convenue à l'ERSUMA à l'occasion des sessions de formation continue des greffiers

Le numéro attribué à chaque assujetti comporte, en plus des initiales du pays et dans l'ordre, les trois lettres identifiant la ville, le millésime, une lettre de l'alphabet² se rapportant à la nature de l'inscription ou à la forme juridique de l'assujetti, et enfin un chiffre qui correspond au numéro d'ordre dans la chronologie des formalités enregistrées dans le même greffe.

Ex. : BF OUA 2006 A 0455 signifie que la personne a été l'immatriculation a été la 455^e formalité enregistrée au cours de l'année 2006 au greffe de Ouagadougou au Burkina Faso, et qu'elle concerne une personne physique.

a) La vérification des pièces et des déclarations

Le greffier doit veiller à ce que toutes les pièces exigées par les articles 25 et 27 de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général soient effectivement produites. Il doit également vérifier si ces pièces justificatives produites sont conformes aux déclarations figurant sur le formulaire.

En principe, les déclarations sont établies par le requérant en quatre exemplaires sur formulaires fournis par le greffe. Ils sont revêtus de la signature du déclarant ou de son mandataire qui doit justifier, s'il n'est avocat, agréé, notaire ou syndic, d'une procuration signée de l'exploitant. Le premier exemplaire est conservé par le greffe. Le second est remis au déclarant avec mention de la date, et de la désignation de la formalité effectuée ; les troisième et quatrième exemplaires sont adressés par le greffe au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.

II. LES INSCRIPTIONS MODIFICATIVES, COMPLEMENTAIRES ET SECONDAIRES

Il y a lieu de distinguer les inscriptions qui sont faites à la demande de l'assujetti ou de son mandataire de celles qui doivent être transcrites d'office.

1°) Les inscriptions sur requête

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 mention rectificative ou complémentaire (Art. 33).

Toute modification concernant notamment l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti personne physique, ou encore notamment toute modification concernant les statuts de la personne morale, doit être mentionnée au registre.

² La lettre A pour les personnes physiques, B pour les personnes morales, M pour les modifications, S pour les sûretés,

Toute demande d'inscription modificative ou complémentaire est signée par la personne tenue à la déclaration ou par un mandataire qui doit justifier de son identité, et s'il n'est pas avocat, huissier, syndic ou être muni d'une procuration spéciale.

Toute personne physique ou morale est tenue, si elle exploite des établissements commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions, de souscrire une déclaration d'immatriculation secondaire dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation avec tous les renseignements requis pour une immatriculation principale. La demande est déposée au registre de commerce de la juridiction dans le ressort de laquelle est situé l'établissement secondaire. Le greffe ayant reçu la déclaration adresse copie de l'acte au greffe ayant reçu l'immatriculation principale.

A côté de ces mentions qui sont faites au RCCM sur requête, certaines décisions judiciaires le sont d'office.

2°) Les mentions d'office

Aux termes de l'article 24 de l'Acte Uniforme sont mentionnées d'office au RCCM :

- 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.

Ces décisions doivent être mentionnées sur communication de la juridiction qui les a rendues ou par toute personne intéressée. Dans le premier cas, la question de savoir qui doit supporter les frais se pose.

III - LES RADIATIONS

1°) Champ d'application

La radiation définitive concerne aussi bien les personnes physiques que les personnes morales. Toute personne physique doit, dans le délai d'un mois à compter de la cessation de son activité commerciale, demander sa radiation au RCCM (Art. 36). En cas de décès d'une personne immatriculée, ses ayants droit doivent dans le délai de trois mois à compter du décès, demander la radiation de l'inscription au RCCM. A défaut de demande de radiation dans les délais ci-dessus prévus, le greffe procède à la radiation après décision de la juridiction compétente, saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé. Toute radiation doit faire l'objet d'une insertion dans le journal habilité à publier les annonces légales.

De même, la dissolution d'une personne morale pour quelque cause que ce soit doit être déclarée en vue de son inscription au RCCM dans le délai d'un mois au moins au greffe de la juridiction auprès de laquelle elle est immatriculée. Il en va de même pour la nullité de la société à compter de la décision qui l'a prononcée (Art. 37).

La radiation doit 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 de la juridiction saisie procède à la radiation sur décision de la juridiction compétente saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé. Toute radiation doit faire l'objet d'une insertion dans le journal habilité à publier les annonces légales.

2°) Procédure applicable à toutes les inscriptions :

Que ce soit pour les inscriptions modificatives ou complémentaires que pour les radiations, la procédure est à peu de choses près semblable à celle de l'immatriculation principale. Le requérant remplit le formulaire destiné à cette formalité en quatre exemplaires. Après vérification de la conformité des déclarations, le greffier procède à l'inscription au registre d'arrivée à l'attribution du numéro. Le premier exemplaire est conservé au greffe. Le second est remis au déclarant avec mention de la date, et de la désignation de la formalité effectuée ; les troisième et quatrième exemplaires sont adressés par le greffe au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.

Des formulaires comportant chacun un identifiant alphabétique ont été conçus à cet effet. **Formulaires P0, P2, P4:** pour les commerçants **personnes physiques**

- ◆ **Le formulaire P0** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à l'immatriculation d'un commerçant personne physique dans trois circonstances : lors du début de son activité commerciale, lors de son éventuelle reprise d'activité, lors de l'ouverture d'un établissement secondaire.
- ◆ **Le formulaire P2** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la modification des caractéristiques, ou bien de l'entreprise, ou bien d'un établissement d'un commerçant personne physique.
- ◆ **Le formulaire P4** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la **cessation totale d'activité d'un exploitant, que cette dernière soit temporaire ou définitive, de même que les informations relatives au décès de l'exploitant**, qu'il y ait ou non continuation de l'exploitation.

Formulaires M0, M0 bis, M2, M2 bis, M4 : pour les commerçants **personnes morales (sociétés commerciales)**.

- ◆ **Le formulaire M0** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires à la constitution ou l'ouverture d'un établissement secondaire d'une personne morale ou à l'ouverture d'une succursale d'une personne morale étrangère.
- ◆ **Le formulaire M2** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la modification d'une des caractéristiques, ou bien de la personne morale, ou bien d'un établissement.
- ◆ **Le formulaire M4** a pour vocation de recueillir les informations relatives à la cessation totale d'activité de la personne morale, de même que les informations relative à la clôture de la liquidation.

Formulaires S1, S3, S5 : pour les sûretés

Les formulaires S1, S3, S5 ont pour vocation de recueillir les informations nécessaires à :

- ◆ **Le formulaire S1** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de **nantissements**.
- ◆ **Le formulaire S3** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellement ou radiation de **privilèges**.
- ◆ **Le formulaire S5** a pour vocation de recueillir les informations nécessaires aux inscriptions, modifications, renouvellements ou radiations de **contrat de crédit bail ou de réserve de propriété**.

IV. LES EFFETS ET LE CONTENTIEUX DE L'IMMATRICULATION

1°) Les effets de l'immatriculation au RCCM

L'immatriculation au RCCM crée à l'égard de toute personne une présomption légale de la qualité de commerçant, sauf pour les GIE. Cette présomption reste cependant simple et n'est pas opposable aux tiers et administrations qui peuvent apporter la preuve contraire. L'immatriculation a aussi pour effet de rendre applicable au commerçant le statut de commerçant, c'est-à-dire les droits et les obligations inhérents à cette profession. Cependant, le défaut d'immatriculation ne prive pas le commerçant de cette qualité. Mais les personnes assujetties à l'immatriculation ne peuvent, à défaut d'immatriculation, se prévaloir de ce défaut d'immatriculation pour se soustraire aux responsabilités et aux obligations du commerçant.

2°) Le contentieux de l'immatriculation

Aux termes de l'article 43 de l'Acte Uniforme, le Greffier en charge du RCCM a un pouvoir de contrôle de régularité formelle. Il vérifie et certifie que les pièces requises sont complètes.

Il vérifie la conformité de la déclaration aux pièces justificatives. Il peut demander un complément de pièces, attirer l'attention du déclarant sur les incohérences.

Le greffier dispose également d'un pouvoir de contrôle de fond. Ce pouvoir appelle une observation plus approfondie et des interprétations juridiques.

Les contentieux naissent généralement :

- en cas d'inexactitude
- en cas de difficultés d'exécution de sa mission
- en cas de contestations du requérant

A la requête du Greffe, de tout autre requérant ou d'office, le tribunal peut enjoindre à un commerçant personne physique ou morale de faire procéder à son immatriculation, ou au contraire, de faire procéder soit aux mentions complémentaires ou rectificatives qu'il aurait omises, soit aux mentions ou rectifications nécessaires en cas de déclaration inexacte ou incomplète, soit à sa radiation.

A N N E X E S

DOSSIER INDIVIDUEL PERSONNE PHYSIQUE (tenu par ordre alphabétique)

- ◆ Nom

- ◆ Prénoms

- ◆ Date et lieu de naissance

- ◆ Nature de l'activité exercée

- ◆ Adresse du principal établissement

- ◆ Adresses des établissements créés dans le ressort de la juridiction du siège social ou hors de ce ressort, s'il y en a

- ◆ Inventaire des pièces déposées la concernant

DOSSIER INDIVIDUEL PERSONNE MORALE (tenu par ordre alphabétique)

- ◆ Dénomination sociale
- ◆ Forme juridique
- ◆ Nature de l'activité exercée
- ◆ Adresse du principal établissement
- ◆ Adresse des établissements créés dans le ressort de la juridiction du siège social ou hors de ressort, il y en a
- ◆ Inventaire des pièces déposées la concernant

PIECES A PRODUIRE A L'APPUI D'UNE DEMANDE D'IMMATRICULATION AU RCCM

PERSONNES PHYSIQUES	PERSONNES MORALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Extrait de naissance ou de document administratif justifiant l'identité du requérant 2. Extrait acte de mariage en tant que de besoin 3. Extrait de casier judiciaire ou autre document en tenant lieu 4. Pour les étrangers, extrait de casier judiciaire du pays de naissance ou autre document en tenant lieu 5. un certificat de résidence 6. Copie du titre de propriété ou du bail du principal établissement ou des succursales 7. Copie de l'acte d'acquisition du fonds de commerce ou de la location-gérance ou le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deux copies conformes des statuts 2. Deux exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants/administrateurs ou associés tenus responsables ou ayant pouvoir d'engager la société 3. Deux extraits du casier judiciaire des gérants/administrateurs ou associés ; si le requérant n'est pas originaire de l'Etat-partie dans lequel il demande l'inscription, extrait de son casier judiciaire de son lieu de naissance, ou tout autre document en tenant lieu 4. Le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce 5. Deux exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notarié de souscription de versement.

ATTRIBUTION DE CODES D'IDENTIFICATION AUX ETATS PARTIES AU TRAITE DE L'OHADA POUR L'IMMATRICULATION ET LES INSCRIPTIONS AU RCCM

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
SENEGAL	SN
TCHAD	TC
TOGO	TG

RECUEIL DE COURS



**REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014**

COURS V

LE ROLE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER - RCCM - OHADA

Maître Paul LENDONGO

*Greffier en chef, Secrétaire Général de la CCJA et
Coordonnateur du Projet d'Informatisation du Fichier
Régional du RCCM.*

INTRODUCTION

En signant le 17 octobre 1993 à Port Louis en Ile Maurice, le Traité relatif à l'organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires, les pays membres ont voulu mettre en place un organe d'intégration juridique, afin d'assurer la sécurité juridique et judiciaire des affaires dans l'espace OHADA.

C'est ainsi qu'ils ont entrepris un vaste chantier d'uniformisation des règles communes de droit constituées du droit commercial général, du droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique, du droit relatif aux procédures simplifiées de recouvrement et des voies d'exécution, du droit des sûretés, des procédures collectives d'apurement du passif, du droit d'arbitrage, du travail, du droit comptable, de la vente, et du droit des transports etc..

Pour atteindre ces objectifs, l'OHADA a institué :

- Une conférence des chefs d'Etat qui a vu le jour à Québec au Canada et qui a tenu sa première réunion à Ndjamena au Tchad en marge de la Réunion du Conseil des Ministres des pays membres de l'OHADA en décembre 2009.
- Un conseil des Ministres composé des Ministres chargés de la Justice et des Ministres des Finances dont la Présidence est exercée à tour de rôle par chaque Etat selon l'ordre alphabétique pour un mandat d'un an. Le Conseil des Ministres prend des décisions à la majorité absolue des Etats-Parties présents et votants (art. 27 à 30 du Traité).
- Une Cour Commune de Justice et d'arbitrage située à Abidjan en Côte d'Ivoire. Elle est composée de sept (07) Magistrats élus pour un mandat de sept ans jadis renouvelable une fois.

Les juges sont choisis parmi les ressortissants des Etats parties ayant acquis une expérience judiciaire d'au moins quinze années (art.31) et d'un Greffier en chef qui assume aussi les fonctions de Secrétaire Général de la cour. Il est nommé par le Président de la Cour parmi les greffiers en chef des Etats Parties ayant acquis une expérience professionnelle d'au moins de quinze années (art.10 du règlement de procédure de la CCJA).

- Un Secrétariat Permanent situé à Yaoundé au Cameroun dirigé par un Secrétaire permanent nommé par le Conseil des Ministres de l'OHADA pour un mandat de 4 ans.
- Une Ecole Régionale Supérieure de la Magistrature située à Porto-Novo au Bénin, dirigée par un Directeur Général nommé par le Conseil des Ministres de l'OHADA pour un mandat de 4 ans.

Le livre II contenu dans l'acte uniforme sur le droit commercial général institue LE REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER des articles 19 à 68 notamment en ce qui concerne les immatriculations des commerçants et les inscriptions des sûretés.

Le Registre de Commerce et du crédit Mobilier offre aux opérateurs économiques et à leurs partenaires beaucoup d'informations commerciales sur leur situation financière, juridique et même civile. Le RCCM est « le miroir » de toute l'activité économique des commerçants qui y sont immatriculés.

Sur le plan interne et dans l'espace OHADA, il existe une hiérarchie des fichiers qui sont tenus, les fichiers locaux ou encore les registres de commerce situés dans les juridictions nationales, qui transmettent leurs informations auprès des fichiers nationaux, qui les transmettent à leur tour à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage afin de les centraliser dans le Fichier Régional du RCCM actuellement en phase de modernisation par l'installation prochaine de son logiciel.

Une fois l'étape de l'informatisation des fichiers nationaux et du fichier Régional terminée, la sécurité judiciaire est ainsi renforcée et le crédit mieux protégé.

Le rôle du greffier dans la tenue du RCCM est très important. Il assure le contrôle et la vérification des pièces qui y sont produites, organise les immatriculations et les inscriptions qui y sont portées. Délivre les déclarations aux fins d'immatriculations, des extraits K.bis. et procède par voie d'insertion légale à la publication du contenu du Registre.

Mais l'on peut se poser plusieurs questions concernant le rôle du greffier dans la tenue du RCCM :

- ✓ Qui immatriculer ?
- ✓ Comment immatriculer ?
- ✓ Pourquoi immatriculer ou inscrire ?

L'immatriculation ou l'inscription au RCCM étant un acte administratif, le Greffier est responsable de la tenue du RCCM. Cette responsabilité est en principe civile sauf en cas de fraude.

Deux parties vont constituer notre intervention: la première partie décrira le rôle théorique du Greffier dans la tenue du RCCM et dans une deuxième partie son rôle et sa responsabilité dans la pratique des immatriculations et inscriptions au RCCM.

CHAPITRE I : LE ROLE THEORIQUE DU GREFFIER DANS LA TENUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

Le rôle théorique du Greffier dans la tenue du RCCM se trouve dans les articles 19 à 68 de l'acte uniforme sur le droit commercial général. Mais il convient, avant de le définir, de le placer dans son contexte historique.

1°) Historique et définition

Le registre de commerce et du crédit mobilier de l'OHADA a été tiré du Registre de commerce et des sociétés de la métropole Française institué par loi du 18 mars 1919 grâce à un projet de loi présenté en octobre 1916 par monsieur Clémentel président du conseil, Viviani Ministre des finances, Aristide Briand Ministre du Commerce et Ribot Ministre de la Justice du gouvernement Français de 1916. Il a été ensuite appliqué en Afrique francophone par un décret du 28 Août 1928 qui déterminait les conditions d'application de la loi du 18 mars 1919.

Les raisons fondamentales de leur projet étaient la lutte contre la concurrence étrangère due à l'essor du Capitalisme à la fin du 19ème siècle. La création d'un répertoire des commerçants permettrait ainsi de distinguer les commerçants nationaux des commerçants étrangers.

Le registre de commerce et du crédit mobilier s'apparente à une institution hybride c'est-à-dire administrative dans son fonctionnement et son organisation et judiciaire dans son contentieux.

L'acte uniforme sur le droit commercial général lui donne une définition précise, celle de : « recevoir l'immatriculation de tous les commerçants, tant personnes morales que physiques et du groupement d'intérêt économique. Il reçoit aussi l'inscription des succursales des sociétés étrangères, des sûretés et de toutes les modifications et radiations survenues dans les procédures collectives d'apurement du passif ou de liquidation judiciaire, des procédures prononçant des sanctions patrimoniales contre les dirigeants des personnes morales ou encore des décisions de réhabilitation ou d'amnistie faisant disparaître les déchéances ou interdictions. » (Art. 19 et 24 de l'acte uniforme sur le droit commercial général).

Le contenu des articles 19 et 24 de l'AUDCG détermine clairement les objectifs visés par le RCCM.

2°) Objectifs

L'ensemble des moyens mis dans l'institution du RCCM vise à offrir aux entreprises une plus large possibilité d'informations commerciales et une possibilité de mettre en place des garanties juridiques fiables, c'est-à-dire de faciliter les échanges commerciaux entre les Etats et surtout d'attirer les investisseurs étrangers.

Les rédacteurs du livre II de l'acte uniforme sur le droit commercial général, constatant une législation éparse dans les différents pays Francophones ont opéré une refonte profonde des registres de commerce installés dans les différents pays.

Autrefois le système ancien de la publicité des sûretés était leurs inscriptions dans des registres spéciaux. Ainsi chaque sûreté avait un registre spécial. Ce qui rendait les recherches fastidieuses et moins fiables.

L'Acte uniforme a unifié le système en obligeant l'inscription de toutes les sûretés soumises à publicité dans un même registre.

L'immatriculation au RCCM constitue l'une des preuves de commercialité et fait bénéficier au commerçant immatriculé la prescription quinquennale pour les personnes physiques. Les sociétés sont déjà commerciales par leur objet ou par leur forme (art. 6 de l'acte uniforme sur le droit des sociétés). Cependant le groupement d'intérêt économique même s'il est immatriculé au RCCM, n'a pas la qualité de commerçant.

L'inscription des sûretés a pour effets l'opposabilité des actes et faits aux tiers pendant la durée du délai qui varie selon le genre de sûretés. Il convient de jeter un regard bref sur les immatriculations, les modifications, les radiations, et les inscriptions des sûretés.

3°) Les immatriculations

L'immatriculation est l'acte du greffe qui transcrit dans un registre (manuelle ou informatisé) appelé couramment « Registre de Commerce », toutes les déclarations d'une personne physique ou morale exerçant ou voulant exercer à titre professionnel et habituel les actes de commerce.

3.1. Quelles activités immatriculées ?

L'article 3 de l'acte uniforme sur le droit commercial général donne la liste des activités qui ont un caractère d'actes de commerce, ce sont :

- l'achat de biens, meubles ou immeubles, en vue de la revente ;
- les opérations de banque, de bourse, de change, de courtage, d'assurance, et de transit ;
- les contrats entre commerçants pour les besoins de leur commerce ;
- l'exploitation industrielle des mines, carrières et de tout gisement de ressources naturelles ;
- les opérations de location de meubles ;
- les opérations de manufacture, de transport et de télécommunication ;
- les opérations des intermédiaires de commerce, telles que commission, courtages, agences, ainsi que les opérations d'intermédiaires pour l'achat, la souscription, la vente ou location d'immeubles, de fonds de commerce, d'actions ou de parts de société commerciale ou immobilière ;
- les actes effectués par les sociétés commerciales.

L'article 4 de l'AUDCG étend le caractère des actes de commerce par leur forme à la lettre de change et le billet à ordre, ainsi qu'au Warrant.

Cependant les actes de commerce peuvent se prouver par tous moyens à l'égard des commerçants (article 5 de l'AUDCG).

3.2. Qui immatriculer ?

L'article 2 de l'acte uniforme sur le droit commercial général donne un repère « sont commerçants ceux qui accomplissent des actes de commerce, et ont font leur profession habituelle ».

Ainsi, l'exercice d'une activité commerciale est caractérisée par l'accomplissement des actes de commerce que nous venons d'énumérer, par la profession et l'habitude. Tout exercice occasionnel des actes de commerce ne donne pas lieu à l'immatriculation de leurs auteurs au RCCM.

Une enseignante qui, pendant ses heures creuses vend à l'étalage des divers devant chez elle pour joindre les fins de mois ou un greffier qui a installé une épicerie chez lui afin de subvenir à certaines charges du foyer car le salaire étant très misérable ne lui permet pas de faire face à certaines dépenses, ne peut déclarer avoir la qualité de commerçant et solliciter une immatriculation au RCCM. Le vendeur ambulant de carburant, ou le détenteur d'une petite cabine téléphonique de la rue peuvent ils solliciter une immatriculation au greffe et l'obtenir ?

Le Greffier fera attention à de telles demandes d'immatriculation, car beaucoup sollicite une immatriculation le plus souvent pour résoudre certains problèmes (visas, voyage, obtention d'un marché occasionnel) et disparaissent après. Bon nombre de sociétés se font immatriculer et sur le terrain n'existent pas.

Généralement ces commerces informels sont exercés par leurs titulaires en attente d'une situation meilleure. Le caractère de l'achat en vue d'une revente et de se procurer un bénéfice certes y est, mais l'habitude et la profession sont absentes. Certains d'entre elles sont des activités prohibées.

Le Greffier se réserverait l'obligation des les immatriculer. En cas de contentieux né de ce refus, la procédure sera examinée par le juge délégué au RCCM. C'est cela le vrai rôle du juge en matière d'immatriculation au RCCM.

Qu'elle concerne les personnes physiques (art. 25 à 26 de l'acte uniforme sur le droit commercial général) ou les personnes morales (art. 27 à 29 de l'AUDCG), la déclaration déposée au greffe doit être faite dans le premier mois d'exploitation pour les personnes physiques ou leur constitution pour les personnes morales.

Toutes ces demandes ou déclarations doivent contenir un certain nombre de mentions qui indiquent l'état civil d'une manière général du requérant ou des personnes ayant le pouvoir d'engager par leur signature la responsabilité de l'assujetti, les renseignements sur l'adresse du principal établissement et des autres établissements ou succursales exploités sur le territoire de l'Etat partie, y compris la nature et le lieu d'exercice de l'activité des derniers établissements ayant fait précédemment l'objet d'une exploitation grâce à leur numéro d'immatriculation au RCCM, avec la précision de la date du commencement de l'exploitation du principal établissement et au besoin des autres établissements.

Les sociétés commerciales doivent indiquer dans leurs demandes ou déclarations tout ce qui concerne la dénomination ou le nom commercial, le sigle, ou l'enseigne, les activités, la forme, le montant du capital, l'adresse du siège social ou celle du principal établissement ou au besoin des autres établissements, la durée, l'état civil général des associés, des gérants, administrateurs ou associés ayant le pouvoir général d'engager la société ou la personne morale, ou encore les noms, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des commissaires aux comptes.

La vérification de la conformité et de la régularité de ces déclarations sont faites par le greffier grâce aux pièces justificatives qui lui sont produites par le requérant tel qu'exigées par les dispositions des articles

26 et 28 de l'AUDCG, à savoir :

Pour les personnes :

- 1) un extrait d'acte de naissance, ou tout autre document administratif justifiant de l'identité du requérant ;
- 2) un extrait de son acte de naissance en tant que de besoin ;
- 3) un extrait de son casier judiciaire, ou à défaut tout autre document en tenant lieu ; s'il 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
- 4) un certificat de résidence ;
- 5) une copie du titre de propriété ou du bail du principal établissement, et le cas échéant de celui des autres établissements ;
- 6) une copie de l'acte d'acquisition en cas d'acquisition d'un fonds de commerce, ou une copie de l'acte de location-gérance en cas de location gérance ;
- 7) si nécessaire, une autorisation préalable d'exercer le commerce.

Pour les personnes morales :

- 1) deux copies certifiées conformes des statuts ;
- 2) deux exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité, ou de la déclaration notariée de souscription de versement ;
- 3) 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 ;
- 4) deux extraits du casier judiciaire des personnes visées à l'alinéa précédent
- 5) si possible, une autorisation préalable d'exercer le commerce.

L'absence de l'une des pièces peut faire l'objet du rejet de la demande. Le greffier pourra demander à l'assujetti de compléter dans un délai raisonnable la ou les pièces qui manquent. Le fait d'avoir immatriculé une personne alors qu'elle ne remplissait pas les conditions peut entraîner le greffier à des sanctions civiles et même pénales.

4°) Les modifications et mentions complémentaires

Durant tout l'exercice de son activité, la situation du commerçant peut connaître des modifications qui exigent des rectifications ou des compléments d'informations à porter au RCCM.

Ces modifications, rectifications ou compléments peuvent concerner l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti personne physique, ou encore notamment toute modification concernant les statuts de la personne morale. Toutes ces mentions doivent être portées au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier.

L'activité du commerçant peut aussi prendre fin pour cause de décès du commerçant, de la dissolution de la société etc. Dans ce cas, il doit être procédé à la radiation au RCCM.

5°) la radiation au rccm

Les articles 36 et 37 de l'acte uniforme sur le droit commercial général exigent pour la personne physique sa radiation au RCCM dans un délai d'un mois à compter de la cessation de son activité commerciale ou dans un délai de trois mois à compter du décès sauf si les ayants droit du commerçant décédé doivent eux-mêmes continuer l'exploitation.

A défaut de demande de radiation dans les délais prévus, le greffe procède à la radiation après décision de la juridiction compétente. Et pour protéger les tiers, cette radiation doit être publiée au journal d'annonce légale.

Il en est de même en cas de dissolution d'une personne morale. Mais la radiation doit être dans ce cas demandée par le liquidateur, ou ordonnée par une décision de la juridiction compétente.

Les articles 44 à 68 de l'acte uniforme sur le droit commercial général sont consacrés à l'innovation du RCCM c'est-à-dire celle qui concerne les inscriptions des Sûretés mobilières.

6°) Les inscriptions des suretes

Les sûretés « sont les moyens accordés au créancier par la loi de chaque Etat partie ou la convention des parties pour garantir l'exécution des obligations, quelles que soit la nature juridique de celle-ci » (art. I de l'acte uniforme sur le droit des sûretés).

Le mot sûreté fait penser à une garantie qui consiste à assurer la sécurité d'une formation ou de l'exécution des transactions. La sûreté est destinée à éviter les inconvénients de l'insolvabilité du débiteur en conférant au créancier un second débiteur comme dans le cautionnement (contrat par lequel la caution s'engage, envers le créancier qui l'accepte à exécuter l'obligation du débiteur si celui-ci n'y satisfait pas lui-même) ou un droit de préférence 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 en aurait transféré la propriété.

La sûreté permet donc de garantir le crédit consenti par le créancier ou subi par lui. Le crédit est donc au centre des sûretés quelque soit la forme de l'obligation dont on cherche à garantir le paiement.

Les sûretés sont classées en sûretés personnelles c'est-à-dire le cautionnement, la lettre de garantie (engagement d'une personne garantissant l'exécution de l'obligation du débiteur principal en cas de défaillance de celui-ci), en sûretés réelles (qui portent sur les biens meubles ou immeubles du débiteur et sont dites sûretés réelles mobilières c'est-à-dire le gage et les nantissements) et les sûretés réelles immobilières qu'on peut aussi appelées Hypothèques.

Enfin les sûretés peuvent être conventionnelles ou judiciaires selon qu'elles résultent d'une convention ou d'une décision du juge.

Mais seules les sûretés mobilières soumises à publicité et les créanciers munis d'un privilège font l'objet

d'une inscription au registre de commerce et du crédit mobilier (art.39 de l'acte uniforme sur les sûretés). Ce sont les sûretés prévues dans l'acte uniforme sur le droit commercial général des articles 44 à 68 qui font l'objet d'une inscription au RCCM, C'est-à-dire :

- le nantissement des actions et parts sociales,
- le nantissement du fonds de commerce et inscription du privilège du vendeur de fonds de commerce
- le nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles
- le nantissement des stocks
- l'inscription du privilège du trésor, de l'administration des douanes, et des institutions de sécurité sociale
- l'inscription des clauses de réserve de propriété
- l'inscription des contrats de crédit-bail,

Le greffier a une obligation selon l'article 40 de l'AUS, de délivrer à tous ceux qui le requièrent :

- 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.

A titre de rappel, nous avons dit dans la définition du RCCM, qu'il s'apparentait à une institution hybride c'est-à-dire à la fois administrative et judiciaire.

7°) Le contentieux des immatriculations et inscriptions des sûretés

Le contentieux, concerne toutes les irrégularités qui peuvent intervenir lors des immatriculations ou inscriptions par exemple les fausses déclarations ou les déclarations erronées ou encore le refus du greffe d'immatriculer ou d'inscrire une demande.

Le rôle joué par le greffier dans les immatriculations et inscriptions est très grand, car il doit s'assurer sous sa seule responsabilité, que les demandes sont complètes et conformes par rapport aux pièces justificatives produites.

Et s'il constate des anomalies ou encore mieux des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'exercice de ses tâches, il doit en saisir la juridiction compétente. Les contestations entre le requérant et le greffe peuvent également être portées devant la juridiction compétente. La question sera de savoir qui supportera les frais de cette procédure. Le greffier exerce en amont un contrôle de la régularité formelle (art.41 AUDCG).

L'article 42 de l'acte uniforme sur le droit commercial général exige aux commerçants de requérir leur immatriculation dans le délai prescrit au cas contraire, la juridiction compétente peut soit d'office, soit à la requête du greffe en charge du RCCM, ou encore tout autre requérant, rendre une décision demandant à tout intéressé de faire procéder à son immatriculation.

La même obligation est faite pour les mentions complémentaires ou aux radiations. Tout défaut

d'inscription, d'immatriculation, de radiation ou toute fraude liée au RCCM est punie par des peines prévues par la loi pénale nationale.

Le contentieux relatif aux inscriptions des sûretés est régi par les articles 63 à 68 de l'AUDCG. L'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers à compter de la date d'inscription au RCCM pendant une certaine durée selon le genre d'inscription :

- pour 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 d'un an pour l'inscription du nantissement des stocks, et de la clause de réserve de propriété.

A l'issue de ces délais si le requérant ne renouvelle pas, l'inscription sera périmée et radiée d'office par le greffe. L'inscription valablement renouvelée est opposable aux parties et aux tiers à compter de la date du dépôt de la demande de renouvellement. Le greffier remet au requérant un exemplaire du formulaire portant la mention « Renouvellement d'inscription ».

Les demandes de mainlevée, de modification ou de cantonnement de l'inscription sont portées devant la juridiction compétente qui peut ordonner la mainlevée totale ou partielle de l'inscription si le requérant justifie des motifs sérieux et légitimes .

Par contre la radiation inscrite par le greffe sur le RCCM après vérification de la conformité du formulaire se verra l'un de ses doubles être transmis par le fichier national au fichier Régional du RCCM.

Il pourra être délivré un Certificat de radiation à la demande de tout intéressé.

Le greffe doit toujours s'assurer sous sa seule responsabilité de la conformité des énonciations grâce aux pièces justificatives produites. Et s'il constate des anomalies ou des inexactitudes dans l'exercice de ses fonctions, il en recourt à la compétence de la juridiction qui, pourra prononcer la condamnation en ordonnant la rectification de la mention inexacte.

Ainsi l'inscription inexacte faite de mauvaise foi, ou réalisée par fraude est érigée en infraction pénale.

L'efficacité du RCCM se démontre surtout lorsque tous les greffes de l'espace OHADA, uniformiseront leurs pratiques.

CHAPITRE II : LA PRATIQUE DU REGISTRE DE COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

La pratique du RCCM peut s'analyser sous deux volets :

- le RCCM non informatisé (qui existe encore dans la plupart des Etats, sauf pour le Congo, le Benin, le Tchad et bien d'autres pays qui ont acquis des logiciels autres que celui d'Alinea). La CCJA est en voie d'être informatisé grâce au don octroyé par la BAD et dont une Firme Allemande a remporté l'Appel d'Offres lancé le 30 Mars 2010 par le Coordonnateur du Projet Maître Paul LENDONGO

pour le compte de la CCJA.

- et le RCCM informatisé

1°) Le registre de commerce et du credit mobilier non informatise

1.1. Pratiques utilisées encore dans la plupart des Greffes

L'article 20 de l'AUDCG dispose « 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.

Un fichier National centralise les renseignements consignés dans chaque registre du commerce et du crédit mobilier au niveau local.

Un fichier Régional, tenu auprès de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage, centralise les renseignements consignés dans chaque fichier National »

L'examen de cet article suscite plusieurs analyses.

Il y a d'abord le fait que le RCCM soit tenu par le greffe.

Par définition le Greffe est l'ensemble des services du siège et du parquet d'une juridiction, exception faite pour la CCJA qui n'a pas de parquet.

IL peut être appelé Greffe civil, correctionnel, commercial selon la qualification de la juridiction ou de l'une de ses chambres.

L'institution des Greffes est aussi ancienne que celle de la justice. Peu d'auteurs ont écrit sur le Greffe. On trouve quelques rares écrits sur la notion des greffes. Pourtant ils en existaient déjà dans la Grèce antique. Avant Charles V, Les Greffiers étaient appelés Registratores. C'est sous l'ordonnance de Charles V que le mot greffier est apparu.

Le service du greffe s'occupe de l'administration de la juridiction, de suivi des procédures jusqu'au prononcé de la décision et à la conservation des Minutes des décisions.

« Une juridiction ne peut conséquemment exercer les fonctions qui lui sont confiées que lorsque le greffe fait partie » (Faustin Hélie dans théorie sur l'instruction criminelle).

Dans les localités dépourvues de Tribunaux de commerce, le Registre de Commerce et du crédit mobilier est tenu par les Tribunaux de Grande Instance ou de première instance, selon l'organigramme judiciaire de chaque pays.

L'institution des tribunaux de commerce dans l'espace OHADA est très récente.

Les tribunaux de commerce existent :

- au Congo-Brazzaville depuis 1992 par la loi n°022-92 du 20 Août 1992 portant organisation du pouvoir judiciaire en République du Congo. L'installation des tribunaux de Commerce de Brazzaville et de Pointe-Noire n'a eu lieu qu'en 1995.
- au Mali depuis 1998 par la loi n°88-38/AN-RM du 05 avril 1988 portant organisation des tribunaux de commerce. Cette loi a été abrogée et remplacée par la loi n°00-057 du 22 Août 2000 qui

règlemente aujourd'hui les tribunaux de commerce.

- au Tchad depuis 1998 par la loi 004/PR/98 du 28 Mai 1998 portant organisation judiciaire, mais leur installation effective a été beaucoup plus tardive puisqu'elle date de 2004.
- au Niger depuis 2004 par la loi n°2004-50 du 22 juillet 2004 fixant l'organisation et la compétence des juridictions en république du Niger.
- en République Centrafricaine (RCA) depuis 2006 par la loi n°06.003 du 10 mai 2006 portant organisation et fonctionnement des tribunaux de commerce et le décret fixant les modalités d'application de la loi n°06.003 du 10 mai 2006.
- en République Démocratique du Congo depuis 2006 avec l'installation de deux Tribunaux de commerce à Kinshasa et d'un tribunal de commerce à Lubumbashi.

Le RCCM est organisé de la manière suivante :

- Des registres locaux qui enregistrent chronologiquement les déclarations et organisent le classement des dossiers individuels par ordre alphabétique, et transmettent les renseignements au fichier national ;
- Des fichiers Nationaux qui centralisent les informations contenues dans les registres locaux et qui les transmettent au fichier Régional situé à la CCJA à Abidjan,

Un fichier régional tenu auprès de la CCJA qui, « dès réception des fiches de déclaration au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier adressées par la structure tenant le fichier National, le greffe de la CCJA procède à la vérification du bordereau d'envoi en double exemplaire qui les accompagne et opère un classement par pays avec un sous-classement par catégorie de personnes et par ordre alphabétique. L'original du bordereau d'envoi est classé dans un chrono et le double est renvoyé au fichier National qui l'a expédié.

Les déclarations sont conditionnées dans des chemises à sangle vertes, pour les personnes physiques, et rouges pour les personnes morales.

Elles sont ensuite rangées dans le rayonnage. Ce mode de rangement sera bien sûr changé avec l'informatisation du Fichier Régional du RCCM et des autres fichiers nationaux.

A chaque pays est affecté un identifiant caractérisé par l'initial du pays suivi de l'année de la déclaration, de la lettre A, B et C se rapportant aux catégories des personnes, objet des déclarations, et d'un chiffre rappelant la chronologie.

Les demandes de renseignements portant sur le fichier régional sont reçues par tout moyen.

Les informations sont communiquées, après certification par le Greffier en chef ou par un agent que ce dernier aura délégué à cet effet, moyennant l'acquittement des frais dont le montant sera fixé par une décision du Président de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA, sur proposition du greffier en chef. » Article 42 à 45 de l'Instruction n°01/2000/CCJA sur le greffe de la Cour Commune de

Justice et d'Arbitrage de l'OHADA.

1.2. L'utilisation des formulaires

L'utilisation pratique des formulaires part de l'assemblée plénière pour l'adoption des formulaires du RCCM tenue du 23 au 26 juin 1999 dans la salle de conférences de l'ERSUMA à Porto-Novo au Bénin et animée par le Cabinet FENEON.

Ainsi, trois classifications de formulaires avaient été adoptées :

- ◆ Le PO ; P2 ; P4 ; pour les personnes physiques selon qu'il s'agisse d'une création, d'une modification ou d'une radiation.
- ◆ Le M0 ; M2 ; M4 ; pour les personnes morales, c'est-à-dire les sociétés commerciales selon qu'il s'agisse d'une création, d'une modification ou d'une radiation.
- ◆ Le S1 ; S3 ; S5 ; pour les sûretés selon qu'il s'agisse d'une inscription, d'une modification ou d'une radiation d'un nantissement, d'un privilège, d'une clause de propriété ou d'un contrat de crédit bail.

L'assemblée plénière de juin 1999 avait omis le formulaire relatif à la création du groupement d'intérêt économique. Sensiblement ce formulaire serait le G0 ; G2 ; G4 ; selon qu'il s'agisse d'une création, d'une modification, ou d'une radiation du groupement d'intérêt économique.

Il convient de préciser qu'avec l'adoption de certains actes uniformes comme celui relatif au droit des sociétés coopératives et autres, la nécessité de créer d'autres formulaires devient impérieuse.

En ce qui concerne les lettres d'identification, il avait été retenu que :

La lettre **A** concerne l'immatriculation relative à la création d'une entreprise individuelle, la lettre **B** pour la création d'une société commerciale, la lettre **C** pour la création d'un groupement d'intérêt économique. Les lettres **D** ou **E** seraient attribuées aux sociétés civiles. Mais cette proposition n'est pas encore conventionnée. Aujourd'hui, faute d'une formation d'harmonisation des pratiques, il n'est pas rare de constater que certains Greffes utilisent ces formulaires selon leur compréhension.

1.3. La pratique uniforme des immatriculations et inscriptions au RCCM

Pour une demande d'immatriculation d'une personne physique s'agissant d'une création, le greffier utilisera le formulaire **P.O** après vérification des mentions contenue dans la déclaration. Si le Greffier ne constate aucune irrégularité, la déclaration est acceptée et peut faire l'objet d'une immatriculation au RCCM.

Le numéro d'immatriculation porté sur le formulaire doit comporter les initiales du pays et du greffe de provenance, du numéro chronologique, de la lettre d'identification de la formalité, et de l'année de la demande de la formalité. On peut utiliser les derniers chiffres de l'année comme on peut écrire entièrement l'année.

Ex. RB-CO-021-A-08 (ce qui revient à dire, une création d'une personne physique(A) en provenance du Bénin au Greffe de Cotonou (RB-CO), ayant le numéro chronologique 021 immatriculée en 2008

(08). Le formulaire utilisé est le P.0.

EX : Cam-DLA-122-B-04(ce qui veut dire une immatriculation d'une société(B) faite au Cameroun à Douala (Cam-Dla) en 2004(04) sous le numéro chronologique 122 ; le formulaire utilisé est le M.0

Ex : CG-BZV-36-C-09 (ce qui veut dire une immatriculation d'un GIE(C) faite au Congo au greffe de Brazzaville (CG-BZV) sous le numéro chronologique (36) en 2009(09). Le formulaire utilisé serait le G.O mais en l'absence de ce formulaire c'est le M.0 qui est encore provisoirement utilisé.

En cas de modification d'une personne physique le formulaire utilisé est le P.2 L'inscription ne change pas le numéro de création, mais en bas du formulaire, le Greffier précise le numéro de la formalité qui est bien différente du numéro de la Création.

EX : la modification d'une activité en 2009 de la personne physique immatriculée au Bénin en 2008 sous le N° 021-A-08. Le formulaire reprendra d'abord son numéro de création puis précisera dans la rubrique concernée, l'objet de la modification et portera en bas du formulaire le numéro de la formalité, **ex : 95-M-09** c'est-à-dire une modification d'une personne physique déjà immatriculée mais qui a modifié (M) ses activités en 2009 sous le numéro chronologique de la formalité(95).

Il en sera de même pour les modifications concernant les personnes morales et les GIE.

Cependant, l'inscription des suretés, il faut noter que ne peut bénéficier ou ne peut profiter d'une sureté qu'une personne physique, morale, ou un GIE ayant déjà fait l'objet d'une immatriculation. Ainsi son ancien numéro est préservé par contre la formalité accompli aura un numéro qui n'aura rien avoir avec son numéro d'immatriculation initiale.

Ex : **le 122-B-04** est une banque qui accepte un nantissement de matériel professionnel pour un prêt d'un certain montant accordé à 021-A-08. L'inscription se fera en utilisant le formulaire S1 et le numéro chronologique de cette formalité sera par exemple. 06-S-69 c'est-à-dire la formalité d'une inscription d'un nantissement (S) pris en 2006(06) sous le numéro chronologique 69. Il en est de même pour les autres suretés.

Cette façon de faire concerne les immatriculations ou inscriptions faites au RCCM non informatisé.

Le RCCM informatisé ne procédera qu'à l'édition de l'extrait K.bis qui reprendra toute l'historique de la personne (physique, morale, ou du GIE) depuis la création jusqu'au moment où s'accomplie la formalité.

L'extrait k.bis fait ressortir toute la vie de l'entreprise avec les différentes modifications ou inscription de suretés faites par l'entreprise ou la radiation intervenu entre temps. C'est en sorte le casier judiciaire de chaque entreprise.

Il est donc impérieux que les RCCM soient informatisés pour une véritable visibilité de l'activité économique de notre espace OHADA.

Le Registre de Commerce et du Crédit Mobilier de l'OHADA est en fait un ensemble de dossiers

assortis de fichiers récapitulatifs ou Chaque commerçant personne physique ou morale immatriculée est titulaire d'un dossier individuel ou sont regroupés tous les actes et toutes les mentions successives le concernant.

Ainsi les fichiers Nationaux et le Fichier Régional devraient jouer un rôle éminemment positif dans le contrôle des mentions contenues dans les déclarations qui leur sont transmises.

Apparemment le système pourrait être le suivant :

- Les fichiers Nationaux doivent impérativement exiger des fichiers locaux la transmission régulière de leurs déclarations au RCCM.
- A son tour, le Fichier Régional doit surveiller régulièrement la transmission par les fichiers Nationaux des doubles des déclarations au RCCM reçues par eux, et au besoin leur fournir les types d'imprimés relatifs aux demandes d'immatriculation ou d'inscription tels qu'adoptés à Porto-Novo. La réception par le fichier Régional devrait être suivie de la certification par le Greffier en Chef de la CCJA de toutes les déclarations reçues et de leur publication périodique au journal officiel de l'OHADA. Ce qui constitue pour les commerçants une preuve de l'inscription au Fichier Régional de la CCJA, de leurs déclarations transmises. Pour donner de l'importance à cette exigence, les Etats parties doivent faire comprendre aux Commerçants que pour bénéficier par exemple d'un marché, ou d'un prêt bancaire, le commerçant doit se faire immatriculer au RCCM local avec pour conséquences et avantages la reconnaissance au fichier national et Régional grâce à la certification ou à la publication de son inscription au J.O. de l'OHADA.

Ce système permet de bien contrôler l'activité commerciale dans l'espace OHADA et freiner la « pandémie » des commerçants véreux qui s'inscrivent aujourd'hui et disparaissent le lendemain.

La tenue manuelle du RCCM ou encore du RCCM non informatisé et la disparité des méthodes d'immatriculation par les Greffes laissent apparaître plusieurs inconvénients :

- la non fiabilité des informations
- les recherches fastidieuses et décourageantes
- la perte inutile de temps
- la lenteur dans l'exécution des tâches-
- l'imprécision statistique des dossiers etc.

Il est donc urgent d'informatiser le fichier Régional et les Greffes des Tribunaux tenant les Registres de Commerce et du Crédit Mobilier de l'espace OHADA.

2°) L'informatisation du registre de commerce et du crédit mobilier de l'ohada

2.1. Historique

L'informatisation du RCCM est un projet très important pour l'OHADA et qui date de longtemps.

La mise en place du Fichier Régional du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier et des autres fichiers Nationaux avait été inscrite à l'ordre du jour du Conseil des Ministres des pays membres de l'OHADA tenu à Bangui les 22-23 mars 2001. Ce Conseil des Ministres avait demandé au Secrétariat Permanent de l'OHADA d'élaborer un cahier des charges en vue d'un appel d'offres pour l'élaboration d'un logiciel identique de gestion des Greffes et registres de commerce. Une firme « AGORA » qui est une association des greffiers de France ayant en commun un même logiciel « ALINEA », avait été retenu en juin 2005 à la suite de cet appel d'offres, financé par la France.

La concrétisation de ce projet a débuté avec la réunion de lancement des 09 et 10 Novembre 2005 à Dijon en France, par l'application Alinéa du logiciel du Registre de Commerce et des Sociétés dont l'Association « AGORA » est propriétaire et regroupe au 01/11/2005, 110 Greffes de Tribunaux de Commerce, 37 Greffes de Tribunaux d'Instance à compétence commerciale, ou Tribunaux mixtes de commerce.

L'Association AGORA a consenti un droit d'usage gratuit, à titre exceptionnel, pour le Congo, le Bénin, Et pour version spécifique et non évolutive basée sur Alinéa 1 et 4, pendant un an à compter de la mise en service définitive, avec faculté de prorogation.

Le logiciel obtenu constitue déjà une base de départ fiable et pérenne dans l'éventualité où des marchés ultérieurs viendraient à étendre le périmètre géographique de mise en œuvre du logiciel, en le déployant dans d'autres pays membres de l'OHADA ou à améliorer les fonctionnalités du logiciel.

2.2. Le logiciel Alinea (AGORA)

Ce logiciel expérimental du RCCM est déjà installé au CONGO à Brazzaville depuis le 17 Novembre 2006, à Pointe-Noire en Février 2008, à Cotonou au Bénin en Décembre 2006 et récemment au Tchad en 2010.

Pratiquement il a démarré après les séances de formation des utilisateurs par la mise en historique des anciens dossiers en même temps que seront réceptionnés les nouveaux. Les Registres de Brazzaville, Pointe-Noire au Congo, de Cotonou au Bénin et du Tchad seront bientôt connectés au fichier régional, et s'en suivront d'autres RCCM informatisés avec d'autres logiciels. C'est un grand pas que l'OHADA vient de faire dans le cadre de l'informatisation des registres de commerce et du crédit mobilier de son espace.

Dans la pratique, un code est donné à chaque dossier accepté au greffe. Ce code est le code « ISO »

propre à chaque pays, suivi du code du greffe, de l'année, de la lettre d'identification de la personne immatriculée c'est-à-dire A pour les personnes physiques, B pour les sociétés commerciales, C pour les groupements d'intérêt économique et conventionnellement D pour le dépôt des actes de sociétés, et enfin du numéro chronologique.

Ces référentiels permettront au fichier National et au fichier régional de distinguer facilement la provenance de chaque dossier et d'assurer son bon classement.

Exemple : **CG-BZV-08-A-056**, ce qui veut dire immatriculation prise au Congo, au greffe du Tribunal de commerce de Brazzaville en 2008, concernant une personne physique ayant pour numéro chronologique 056.

Ou encore : **RB-CO-07-B-010**, ce qui veut dire immatriculation prise au Bénin, au Greffe du Tribunal de Cotonou en 2007, concernant une société, ayant pour numéro chronologique 010.

Pour des raisons de commodité, il est plus souhaitable d'utiliser les deux derniers chiffres du millésime.

Cette codification permet aux fichiers Nationaux et au Fichier Régional de retrouver facilement le dossier et d'éditer en quelques minutes un extrait model K.BIS (extrait du registre de commerce qui normalement doit être remis au requérant après la formalité d'immatriculation).

Cet extrait contient d'une manière très détaillée :

2.3. Pour les personnes physiques

Le numéro du RCCM ancien et nouveau, (selon qu'il s'agisse d'une mise en historique ou d'une nouvelle création) leur nom et prénom, leur nationalité, leur date et lieu de naissance, leur domicile personnel, l'activité exercée, l'enseigne, le nom commercial, l'adresse du principal établissement, le fondé de pouvoir, l'origine du fonds, la date de commencement de l'exploitation, les noms et prénoms du propriétaire du fonds ou de l'exploitant précédant, le titre et date du journal d'annonces légales, l'élection de domicile pour les oppositions, le dernier établissement exploité, le mode d'exploitation du fonds, les annexes, les observations, les autres établissements dans le ressort, et les immatriculations secondaires.

2.4. Pour les personnes morales

Le numéro du RCCM ancien ou nouveau, (selon qu'il s'agisse d'une mise en historique ou d'une nouvelle création), de la raison sociale ou dénomination, du sigle, du nom commercial, de la forme et du capital social, l'adresse du siège social, l'administration de la société (gérant et associé etc.), l'origine du fonds, les activités exercées, l'enseigne, l'adresse du principal établissement, la date de commencement de l'exploitation, le nom et prénom, nationalité du propriétaire -exploitant précédant, le titre et date du journal d'annonces légales, l'élection de domicile pour les oppositions, l'objet social, la durée de la société, la date de clôture de l'exercice social, la date et n° de dépôt de l'acte au Greffe, le titre et date du journal d'annonces légales, le mode d'exploitation du fonds, les annexes, les observations, les autres

établissements dans le ressort, et les immatriculations secondaires.

2.5. Pour l'Etat des Sûretés

Le nom et prénom, adresse du débiteur, et du Bénéficiaire, l'année, le numéro de la sûreté, la date de l'inscription de la sûreté, la nature, le libellé détaillé (indicatif de la personne morale profitant de la sûreté, son adresse, la nature de l'acte de la sûreté et sa date, la désignation des objets mis en sûreté, la date de l'échéance, et de l'expiration), et le montant de la créance.

3°) L'informatisation du fichier regional du rccm

3.1. Le lancement

La phase de lancement de l'informatisation du Fichier Régional du RCCM a débuté par une mission de la Banque Africaine de développement qui a séjourné à la CCJA du 23 au 24 mars 2009 pour procéder à la définition des modalités de la mise en œuvre du projet de création du fichier Régional du RCCM. Un avis d'appel d'Offres a été lancé en mai 2010 par la CCJA grâce au don octroyé par la BAD pour l'obtention d'un logiciel évolutif propriété de l'OHADA.

Une firme allemande dénommé « GOPA » a remporté le marché et est dans les préparatifs de conception d'un logiciel du fichier Régional du RCCM-OHADA.

3.2. Importance d'un Fichier Régional du RCCM informatisé

Etant une pièce maîtresse dans le développement sécurisé de l'environnement commercial des pays de l'OHADA, le Fichier Régional du RCCM jouera un rôle de fiabilité par la qualité des sources d'informations qui alimenteront sa mise à jour continue sur la base d'informations établies, vérifiables et documentées par des actes faisant office de preuves.

Le Fichier Régional du RCCM doit être accessible à tous les usagers publics qui accéderont aux données publiques de manière pratique pour en disposer sous un format standard.

Le Fichier Régional doit avoir une cohérence avec les différents registres de commerce même exploités de manière disséminée sous différentes juridictions présentant des vues de données complémentaires et non contradictoires pouvant être réconciliées selon les mêmes références.

Le Fichier Régional implique non seulement la sécurisation physique des données et support de stockage utilisés mais aussi que les procédures de mise en place garantissant la protection contre des opérations en faux et usages de faux sur ou partie du RCCM. A cet aspect sécurisé, s'ajoute maintenant la notion de sécurité légale qui permet d'établir que les opérations informatiques réalisées par les usagers en ligne et les données électroniques traitées par les systèmes RCCM informatisés ont une valeur légalement reconnue par l'usage de mécanismes sécurisés.

L'informatisation du Fichier Régional du RCCM doit permettre de mettre en œuvre une plateforme

ciblée sur les besoins de l'organisme régional tout en prenant en compte les besoins des Etats de pouvoir effectuer de manière continue la communication des données de leur RCCM au niveau régional.

L'installation du Fichier Régional du RCCM pourra faciliter la compréhension et la collaboration des experts qui interviendront dans les différents chantiers de modernisation des RCCM de l'OHADA dont les objectifs à moyen et long terme couvriront la finalisation et l'intégration complète des données des RCCM nationaux au niveau régional.

Il est important de souligner que l'acte uniforme sur le droit commercial général fait et continuera de faire l'objet d'une évolution de ses dispositions, comme les amendements encours qui modifient même la structure du RCCM.

Aux termes de ces amendements, on voit apparaître une nouvelle subdivision du RCCM :

- ◆ Le Registre du Commerce (l'actuel RCCM, qui ne va recevoir rien que les immatriculations des commerçants et des entrepreneurs).
- ◆ Le Registre National des Sûretés et du Crédit (une nouveauté qui va se spécifier pour l'inscription de sûretés).
- ◆ Le Fichier National du Commerce et du Crédit (l'actuel Fichier National du RCCM).
- ◆ Le Fichier Régional du Commerce et du Crédit (l'actuel fichier régional du RCCM).

Ces amendements une fois adoptés, pourront avoir un impact sur les modalités d'exploitation du RCCM ainsi que sur les démarches et formalités. Les pays membres ont aussi leurs spécificités qui justifient leurs privilèges en matière de choix technique de tel ou tel logiciel.

C'est pour cela que la stratégie d'informatisation prend une vue plus large sur les évolutions possibles sans remettre en cause les objectifs du schéma global d'informatisation.

On retiendra donc que la gestion des services déclaratifs et les inscriptions sur les différents RCCM relève de la responsabilité des organes nationaux et que le Fichier Régional offrira des services d'accès aux informations des RCCM des pays membres de l'OHADA et aux abonnés du Fichier Régional.

La compatibilité entre le système Régional et les autres fichiers Nationaux se fera par l'usage de normes communes devant être respectées par les RCCM nationaux à tous les niveaux.

Enfin l'informatisation du Fichier Régional devra d'abord respecter les directives de normes et ensuite démontrer le succès du modèle proposé en l'appliquant avec un ou plusieurs pays.

En conclusion, il est donc impérieux de poursuivre l'extension de l'informatisation du RCCM dans l'espace OHADA, de former les greffiers des tribunaux de commerce et autres Tribunaux sur la tenue du RCCM. L'OHADA doit inciter les pays à informatiser leur fichier national en compatibilité avec le logiciel du fichier régional et créer un pôle périodique de concertation des greffiers tenant le RCCM afin d'harmoniser les pratiques.

N.B. cette communication est complétée par l'étude des cas pratiques

RECUEIL DE COURS



REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014

COURS VI

LE CLASSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU RCCM

Maître ZOUNGRANA O. Prosper
Greffier en Chef T.G.I. Ouagadougou (Burkina Faso)

Maître SORO Fanvongo
Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA

Aux termes de l'article 21 de l'Acte Uniforme sur le Droit Commercial Général, « le registre tenu au greffe comprend :

- 1°) un registre d'arrivée mentionnant dans l'ordre chronologique la date et le numéro de chaque déclaration acceptée, les nom, prénoms, raison sociale ou dénomination sociale du déclarant, ainsi que l'objet de la déclaration ;
- 2°) la collection des dossiers individuels tenues par ordre alphabétique, lesquels comprennent...».

L'indication de cet ordre de classement implique l'abandon du classement chronologique adopté dans le système de l'ancien registre de commerce. Mais pourquoi le législateur OHADA a adopté le classement alphabétique ? Avant de répondre à cette question, examinons d'abord ce que recouvre la notion de classement. Ensuite, nous verrons quelles sont les qualités d'un bon classement. Une troisième partie sera consacrée aux différents ordres de classement. Nous terminerons par des suggestions pratiques qui pourraient permettre d'améliorer notre classement.

I. DEFINITION DU CLASSEMENT

La gestion de toute documentation pose obligatoirement le problème du classement.

Classer, c'est mettre de l'ordre, c'est ranger avec méthode des supports d'information (supports manuels ou informatiques) afin d'y accéder rapidement lorsqu'on en a besoin.

Par contre, ranger c'est mettre quelque chose à sa place mais sans établir d'ordre entre les places des différents objets.

Le classement est l'action de ranger dans un certain ordre, mais aussi la façon dont cet ensemble est rangé.

II. LES QUALITES D'UN BON CLASSEMENT

Le classement permet de sauvegarder une mémoire, c'est-à-dire un ensemble d'informations classées en vue d'une consultation ultérieure. Une mémoire est caractérisée par :

- Sa capacité : c'est la quantité d'informations qu'on peut enregistrer ;
- Le temps d'accès : c'est le temps de la recherche de l'information ;
- Le coût : le coût essentiel est celui de la main-d'œuvre, c'est-à-dire la somme d'énergie que l'on doit dépenser pour accéder à l'information.

Un bon classement doit permettre :

- Le rangement méthodique de tous les documents et l'intégration de nouveaux documents au fur et à mesure de leur arrivée ;
- La rapidité de la recherche et de la mise en place des documents ;
- La sécurité du classement : certitude que les documents sont à leur place.

Les trois qualités d'un bon classement sont donc la rapidité, la sécurité, et l'extensibilité.

L'organisation d'un classement comprend deux aspects : l'un intellectuel, et l'autre matériel.

L'aspect intellectuel a trait à la classification des documents : c'est l'ordre dans lequel ils seront classés.

L'aspect matériel a trait au mode de rangement des documents : ce sont les procédés de classement, le mobilier, le matériel.

III. LES ORDRES ET LES MODES DE CLASSEMENT

A - LES ORDRES DE CLASSEMENT

Il y a trois (3) ordres principaux de classement et quatre (4) ordres dérivés.

1°) Les ordres principaux de classement :

Ces sont le classement alphabétique, le classement numérique et le classement idéologique.

a) Le classement alphabétique

Le classement alphabétique consiste à classer les noms d'après l'ordre des lettres dans l'alphabet. Le principe paraît simple, mais il est en réalité difficile à utiliser car beaucoup de documents sont désignés par un groupe de mots qui ne peuvent être dissociés : c'est une rubrique. Ex. : Compagnie Générale d'Application Electrique. Dans une rubrique, il faut choisir le mot directeur, c'est-à-dire le mot principal pour le classement. Ce choix obéit à la norme Z 44 001 de l'Association Française de Normalisation (AFNOR) qui a défini les règles de choix du mot directeur ou mot clé dans une rubrique. Lorsque le mot directeur est trouvé, il faut le mettre en évidence pour le classement alphabétique : c'est l'indexage.

L'indexage est la manière d'écrire une dénomination en mettant en évidence le mot directeur :

- Mot directeur + mots qui le suivent = partie principale
- Les mots qui précèdent le mot directeur : ces mots sont mis entre parenthèses ou séparés d'une virgule = partie secondaire.

Exemple : Atelier de Couture SANOU et TRAORE

Indexage : SANOU et TRAORE (Atelier de Couture) ou

Compagnie Générale d'Application Electrique = Application Electrique (Compagnie Générale d')

1^{ère} règle : On prend comme mot directeur de classement :

- le premier nom propre de la rubrique : nom de personne, de géographie
- ou à défaut, le premier nom commun à l'exception des mots compagnie et société auxquels on ajoute entreprise, établissement, association ; ou le premier adjectif pris substantivement comme un nom ou le premier verbe. Ex ; La générale des assurances ; Savoir Vivre

Si la rubrique comporte des noms propres de personnes, le mot directeur est le premier nom de personne. On ne tient pas compte des prénoms, à moins qu'ils soient liés au nom de famille par un trait d'union.

Tout mot étranger est considéré comme un nom propre.

Le sigle si on n'en connaît pas la signification. Ex ; ERSUMA ; si non, classer à la dénomination complète.

Les noms propres commençant par Saint ou Sainte, ex. Saint Esprit, s'écrira Saintesprit.

On ne tient pas compte de « de » ou de « d' ».

2^e règle : Si la rubrique comporte des noms propres géographiques, le mot directeur est le premier nom propre géographique, simple ou composé, sans tenir compte des articles. Les points cardinaux et mot « centre » sont considérés comme des noms propres s'ils sont employés sans complément. Ex. : les Entrepôts du Centre.

3^e règle : Si la rubrique comporte des mots publicitaires, le mot directeur est le premier de ces mots sans tenir compte des articles et prépositions. Ex. Magasin au Chic de Paris ; Revue Tout pour la Femme ; Hôtel la Capitale.

4^e règle : Si la rubrique ne comporte pas de nom propre, le mot directeur est le premier nom commun excepté les mots société et compagnie. Toutefois, l'adjectif qui précède un nom commun unique est pris comme mot directeur. De même, un adjectif numéral qui précède le premier nom commun est le mot directeur. Ex. : Aux cent mille chemises ; La générale d'entretien ; le grand hôtel.

b) Le classement numérique

Il consiste à attribuer à chaque document un numéro et à classer les documents en respectant la suite naturelle des nombre. Lorsque les documents sont identifiés par un nom, il est indispensable d'établir un répertoire qui permette, connaissant le nom, de retrouver le numéro du document. Le classement numérique est employé pour les classements importants car la recherche est facile et d'une grande sécurité. De plus, c'est un classement discret. Ce classement permet l'extensibilité puisqu'un nouveau document prend place à la suite des autres.

c) Le classement idéologique

Il consiste à classer les documents d'après un plan de classement comportant la division de l'ensemble du classement en sujets, sous-sujets, sous-sous-sujets, etc. Pour faciliter les subdivisions sont souvent

classées par ordre alphabétique.

2°) Les ordres dérivés de classement

Ce sont des combinaisons des ordres principaux de classement.

a) Le classement chronologique

Le classement chronologique consiste à classer les documents d'après leur date, année, mois, quantième. Ce classement est parfaitement extensible, mais la recherche peut être longue et peu sûre. On utilise ce classement pour les dossiers à étudier, les plus récents étant au-dessus. On classe également de cette manière les revues et les journaux.

b) Le classement géographique

Il consiste à classer les documents d'après un plan de classement correspondant à la division du pays en régions, départements, etc. On l'utilise par exemple pour les documents relatifs au transport.

c) Le classement décimal

C'est la combinaison du classement idéologique et numérique. La classification décimale consiste à classer les documents d'après un plan idéologique. Chaque subdivision est affectée d'un numéro. Le sujet principal est divisé en 10 numéros, de 0 à 9. Chaque subdivision affectée d'un numéro à deux chiffres est également divisée de 0 à 9.

Exemple :	0 Généralités	}	1.0 Philosophie ancienne
	1 Philosophie		1.1 Philosophie moderne
	2 Religion		1.3 Philosophie arabe

Le classement décimal est utilisé dans les bibliothèques et par les plans comptables.

d) Le classement alpha-numérique :

C'est la combinaison du classement alphabétique et du classement numérique. Il consiste à classer les documents en tranches alphabétiques, et à l'intérieur de chaque tranche, à les classer numériquement. Ex. A1, A2 A1.1, etc.

Un bon classement résulte d'un choix judicieux de l'ordre de classement parmi ceux que nous venons d'exposer, mais aussi du matériel et du mobilier de bureau devant servir au rangement.

B - LES MODES DE CLASSEMENT

On distingue principalement quatre (4) modes de classement. Chaque mode de classement renvoi à un matériel ou à un mobilier approprié.

a) **Le classement horizontal ou à plat** : les documents ou les dossiers sont rangés sur leur plat. Le mobilier adapté pour ce mode de classement est soit le classeur à rideau, l'armoire à clapets ou le classeur à tiroirs plats

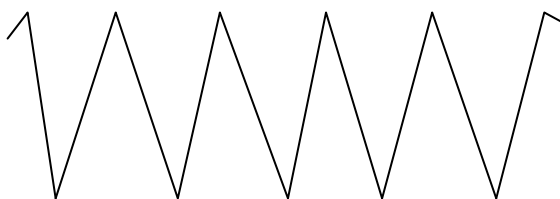
b) **Le classement debout ou sur le chant** : Convient aux dossiers rigides tels que les classeurs, les

livres. On porte généralement une indication sur la face du dossier ou du livre. Bien qu'encombrante à cause de ses portes, l'armoire est le mobilier indiqué pour ce mode de classement car elle permet de mettre à l'abri des documents précieux. On peut utiliser également les rayonnages en bois ou en métal. L'avantage des rayons est que pour un coût relativement faible, on peut entreposer un très grand nombre de documents, d'où leur emploi dans les bibliothèques, les salles d'archives et les magasins.

c) Le classement vertical ordinaire : Il s'effectue dans des classeurs à tiroirs. Pour éviter l'affaissement des dossiers, on intercale des compresseurs en métal. Ce système a l'avantage d'une extraction facile, mais les documents ont tendance à s'affaisser, à se mettre en boule dans le fond, d'où détérioration des documents et risques de perte.

d) Le classement vertical suspendu : Il y a deux types :

- Le classement vertical à visibilité supérieure dont les meubles de classement correspondant sont les classeurs à tiroir ou les hamacs (en papier kraft, suspendus par des crochets au bord du tiroir). Chaque hamac reçoit un dossier. Avantages : l'identification des dossiers est facile, ce qui accroît la rapidité dans la recherche.
- Le classement vertical à visibilité latérale : Même système que le précédent. Le hamac suspendu par des crochets, mais l'identification est placée latéralement. Avantages : Vue d'ensemble de tous les dossiers ; sécurité, rapidité.



IV. DU CHOIX DU CLASSEMENT ALPHABETIQUE ET SUGGESTIONS

Après examen des différents ordres de classement, nous pouvons à présent nous interroger sur les motifs qui ont conduit le législateur OHADA à porter son choix sur le classement alphabétique pour le classement des dossiers individuels du RCCM.

A - AVANTAGES ET INCONVENIENTS

Le classement alphabétique est l'ordre de classement le plus répandu. Il est souvent employé pour les fichiers « personnels », « clients », « fournisseurs ».

La recherche est facile pour un petit classement, à condition de bien connaître les règles de classement. La remise en place est rapide si on prend la précaution de remplacer les dossiers sortis par des « guide-sortie ».

Toutefois, la sécurité n'est pas très bonne car :

- les déclassifications se produisent facilement ;
- L'extensibilité est assez réduite car au-delà d'un certain nombre (250 environ), ce classement pose des problèmes.

Pour tempérer ces inconvénients, le greffier préposé à la tenue du fichier doit maîtriser les principes de choix du mot directeur. Il veillera en remplacer les dossiers sortis, même momentanément, par une fiche de substitution dite guide- sortie. Ce guide peut revêtir la forme d'une feuille de couleur, dont la taille dépasse légèrement celle des dossiers classés, de sorte qu'à vue d'œil, on sait qu'un dossier est sorti à cet endroit et qu'au retour, il doit être rangé à l'endroit où le guide est placé. On pourrait utilement y porter quelques mentions, de sorte que le guide se présente ainsi qu'il suit, surtout lorsque la sortie est prévue une durée relativement longue.

SORTI			
Nom de l'emprunteur	N° de l'exploitant	N° RCCM entreprise	Date à laquelle le dossier sera remis

B - DU MODE DE CLASSEMENT ET DU MOBILIER

S'agissant du mode de classement, le mieux indiqué serait le classement debout sur le chant. Il faut prévoir des outils permettant de serrer les dossiers de manière à les tenir bien debout et éviter qu'ils ne s'affaissent. Le mobilier pourrait être des armoires, mais compte tenu du volume, le système de rayonnage sera plus adapté.

Cela suppose aussi que la salle devant abriter les dossiers soit suffisamment spacieuse, de manière à contenir plusieurs étagères. Elle doit en outre être bien éclairée, ventilée ou climatisée, être à l'abri de la poussière, des intempéries et des prédateurs (termites, souris,), et offrir des garanties d'étanchéité. Les rayons destinés aux dossiers personnes physiques devront être séparés de ceux destinés aux dossiers personnes morales.

C - DU CONTENANT

Les pièces constituant le dossier individuel du promoteur devront être placées dans des chemises. Ces chemises devront être pré imprimées, avec les mentions prévues à l'Art. 21-2 AUDCG. (voir en annexe modèles de chemises adoptés en Côte-d'Ivoire). Pour faciliter la différenciation, on peut choisir deux couleurs différentes, l'une pour les chemises des dossiers personnes physiques, l'autre pour les chemises des personnes morales. Quant aux pièces des formalités ultérieures (inscriptions modificatives, inscriptions des sûretés, privilèges et les radiations, des sous chemises pourront suffire, étant donné qu'elles seront à leur tour placées dans la chemise ouverte à l'immatriculation initiale.

Les chemises devront en outre présenter des garanties contre les glissements de pièces. En effet, avec les chemises simples, des pièces peuvent sortir du dossier et même tomber lors des retraits ou des consultations. Pour y remédier, il y a lieu de concevoir des chemises dont le bord inférieur est replié, de sorte qu'elles ressemblent à des pochettes dans lesquelles seront placées les différentes pièces.



A N N E X E S

COUR D'APPEL D'ABIDJAN

TRIBUNAL DE PREMIERE
INSTANCE D'ABIDJAN

SECTION D

REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
(RCCM)

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL

DOSSIER INDIVIDUEL

(Personne physique)

N° RCCM ENTREPRISE :

NOM :

PRENOMS :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ACTIVITES EXERCEES :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT :

.....

LE CLASSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU RCCM



COUR D'APPEL D'ABIDJAN

TRIBUNAL DE PREMIERE

INSTANCE D'ABIDJAN

SECTION D

REGISTRE DU COMMERCE

ET DU CREDIT MOBILIER

(RCCM)

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL

DOSSIER INDIVIDUEL

(Personne morale)

N° RCCM ENTREPRISE :

DENOMINATION :

FORME JURIDIQUE :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

ACTIVITES EXERCEES :

.....

ADRESSE DU SIEGE :

ADRESSE DU PRINCIPAL ETABLISSEMENT :

.....

LE CLASSEMENT DES DOSSIERS INDIVIDUELS DU RCCM



RECUEIL DE COURS



REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014

COURS VII

LE ROLE DU GREFFIER DANS LES PROCEDURES COLLECTIVES D'APUREMENT DU PASSIF

Maître Paul LENDONGO

*Greffier en chef, Secrétaire Général de la CCJA et
Coordonnateur du Projet d'Informatisation du Fichier
Régional du RCCM.*

CHAPITRE I : INTRODUCTION GENERALE

I .1 Historique

Le droit de la faillite est né à Rome et a ensuite été répandu en Europe surtout en France. Dès l'origine, il était admis que le commerçant qui ne réglait pas ses dettes était coupable soit de la peine de mort, soit de l'incarcération, ou de la garde à vue.

Mais avec le temps, le droit de la faillite a évolué. Les législations se succédèrent alors, en France surtout avec le décret du 20 mai 1955 qui distingue désormais entre le règlement judiciaire et la faillite et la loi du 13 juillet 1967 qui a, pour la première fois, opéré la distinction entre le sort de l'homme et celui de l'entreprise. Cette distinction sera parachevée par la loi Française du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises. Beaucoup d'Etats Africains sont restés figés dans les dispositions du code de commerce de 1807 et des modifications qui leur avaient été étendues par leur métropole. Même si dans leur majorité, les Etats Africains n'ont pas connu de croissance économique comme l'occident, ils étaient dans l'obligation de revoir ce droit de faillite afin de l'adapter à leurs réalités économiques et sociales, par exemple ils ne voyaient pas l'utilité de conserver le côté très répressif de la législation Française. Ainsi certains pays Africains se sont inspirés des modifications opérées en France pour mettre sur pied une législation propre. On peut citer, le Sénégal, le Mali, le Gabon, le Burkina-Faso, le Bénin, le Gabon, le Cameroun et la RCA.

Par contre la plupart des autres pays Africains de la zone Francophone sont restés très rattachés à la législation coloniale.

Le droit OHADA qui est né de la volonté d'unification des règles devant régir les économies et les affaires des Etats Africains francophones a le mérite de regrouper tous ces pays pour une même vision, celle de faire d'une partie du continent au sud du Sahara, un continent devant attirer les investisseurs et mettre fin à la crainte qu'avaient ces derniers de l'Afrique comme étant un continent à haut risque dans le domaine des affaires.

L'acte uniforme portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif du 10 avril 1998 arrive donc à point nommé pour assurer une cohérence entre les législations des différents pays de l'OHADA relatives à cette matière.

Les procédures collectives d'apurement du passif visent la protection des créanciers impayés et leur désintéressement dans les meilleures conditions.

Elles ont aussi pour but de sanctionner les commerçants qui n'honorent pas leurs dettes.

Enfin les procédures collectives d'apurement du passif permettent la sauvegarde des entreprises.

L'Acte Uniforme ne donne pas d'une manière précise une énumération exhaustive des conditions

qui doivent être réunies pour que soit déclenchée une procédure collective. Mais on peut les dégager de certaines de ses dispositions des critères personnels lorsqu'il s'agit de la détermination des personnes pouvant être soumises aux procédures collectives :

I.1.1 Les personnes physiques.

Sous la législation antérieure, la qualité de commerçant était exigée pour le déclenchement d'une procédure collective à l'égard d'un débiteur défaillant. Mais la nouvelle législation étend le champ d'application des procédures collectives contre les non-commerçants.

Par contre, s'agissant des personnes physiques, la qualité de commerçant est exigée pour le déclenchement d'une procédure collective à condition que la personne soit encore en activité. Mais il peut arriver que bien que n'étant plus en activité, le commerçant soit soumis à une procédure.

Le décès ou la radiation du commerçant du registre du commerce peut faire obstacle à une procédure collective, mais uniquement en matière de règlement préventif. Ces événements sans aucune influence sur l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens.

I.1.2 Les personnes morales

En ce qui concerne les personnes morales, l'acte uniforme apporte une très grande innovation.

Avant l'avènement de l'OHADA et l'adoption de l'acte uniforme portant procédures collectives d'apurement du passif, seules les personnes morales commerçantes étaient assujetties aux procédures collectives. Désormais toutes les personnes morales qu'elles soient ou non commerçantes sont soumises aux procédures collectives. De même, certaines personnes morales de droit public à partir du moment où elles revêtent une forme de droit privé y seront soumises.

I.1.3 Les personnes morales de droit privé

La lecture de l'article 2 de l'AUPCAP nous indique que les procédures collectives s'appliquent non seulement aux personnes morales de droit privé mais également aux entreprises publiques ayant la forme de personnes morales de droit privé. Est ainsi mis fin à la tradition qui voulait que les entreprises publiques même lorsqu'elles prenaient la forme de personnes morales de droit privé ne soient pas soumises aux procédures de concours. Il était admis par la doctrine que seules les personnes morales de droit privé pouvaient être soumises à la faillite ou à la liquidation judiciaire. Le principe de l'insaisissabilité des biens de l'Etat, l'impossibilité de l'exécution forcée contre l'Etat notamment étaient invoqués pour justifier l'exclusion de l'Etat et des collectivités publiques de la faillite et de la liquidation judiciaire.

L'Acte Uniforme à la suite de nombreuses législations étrangères prévoit désormais en son article 2 que les procédures collectives peuvent s'ouvrir contre toute entreprise publique ayant la forme d'une personne morale de droit privé.

Il faudra donc distinguer désormais entre les personnes morales de droit public c'est-à-dire l'Etat et les collectivités publiques qui ne relèvent pas des procédures prévues à l'AUPCAP et les personnes morales de droit public ayant la forme de droit privé qui seront désormais régies par les dispositions de l'Acte uniforme.

I.1.4 Les groupements

Les groupements dotés de la personnalité morale peuvent être soumis aux procédures collectives compte tenu ou non de la nature de leur activité.

D'autres groupements tels que les associations, les groupements d'intérêt économique, les coopératives, les syndicats qu'ils aient ou non une activité économique, pourront dorénavant être assujettis aux procédures collectives.

Au Cameroun, le décret 92/455 du 23 novembre 1992 relatif aux coopératives et aux groupements d'initiative commune contenait des dispositions particulières relatives à leur liquidation (l'organisation des procédures collectives d'apurement du passif OHADA, Paul- Gérard POUGOUE et Yvette KALIEU P.15).

La vie du commerçant est comparable à celle d'une personne physique qui naît, tombe malade ou meurt.

L'entreprise naît par la déclaration et l'immatriculation au RCCM. Mais pendant son évolution, l'entreprise peut connaître des ennuis économiques qui peuvent être réglés préventivement ou judiciairement. Dans le pire des cas, c'est la mort de l'entreprise c'est-à-dire sa dissolution suivie de sa liquidation.

Mais il convient tout d'abord avant d'aborder le rôle du greffier dans les procédures collectives, chercher à comprendre les différents termes utilisés dans notre étude et la prévention des difficultés que peut connaître l'entreprise et chercher les méthodes de leurs résolutions.

I.2- Définition des concepts

Le Greffier : la profession de greffier est aussi ancienne que celle de la justice. En France sa réglementation remonte des textes très anciens : la loi du 16 ventôse, an XI dans son article 1er, la loi du 27 ventôse, an VIII, la loi du 20 avril 1816, la loi du 10 décembre 1927, le décret du 14 janvier 1957, et le décret du 26 novembre 1962. Ce dernier décret a eu le mérite de fixer le statut des greffiers fonctionnaires.

Au lendemain des indépendances chaque Etat a organisé d'une manière timide la profession de greffier tout en s'accrochant du modèle français confiné dans le décret de novembre 1962.

Les greffiers sont des auxiliaires de la justice chargés d'assister la juridiction auprès de laquelle ils exercent leurs fonctions dans toutes ses opérations, de constater par écrit les actes qui émanent d'elle, d'en garder minute et d'en délivrer des expéditions. Ils possèdent la qualité d'officiers publics et sont membres de leur juridiction.

Il existe auprès de chaque juridiction un greffe dont la composition et les attributions sont fixées par les lois d'organisation judiciaire et des textes particuliers.

Le mot procédure vient du latin « *procedere* » qui veut dire s'avancer à une action judiciaire. C'est l'ensemble des formalités devant être observées dans le déroulement d'un procès. Le formalisme

de la procédure doit protéger la liberté et les droits des plaideurs. Les règles de procédure varient suivant que la matière est civile, pénale ou commerciale. (Dictionnaire OHADA par Hilarion Alain Bitsamana, UNIDA édition 2008 P.269).

Le mot collectif concerne un ensemble de personnes réunies pour délibérer ou prendre des décisions communes en vue d'atteindre un objectif. Mais l'aspect collectif ici sous entend que les créanciers se regroupent et se soumettent à un ensemble de règles dont le but est de les discipliner afin que leur paiement se fasse dans l'équité.

L'apurement du passif est la phase de la liquidation des biens au cours de laquelle les produits provenant de la réalisation de l'actif servent à désintéresser les créanciers de l'entreprise.

Avec les sommes obtenues par la réalisation de l'actif, le liquidateur procédera au règlement des créanciers selon qu'ils disposent d'un privilège, d'un nantissement ou d'une hypothèque. Ils sont donc payés en priorité sur le prix de la vente.

Les autres créanciers appelés chirographaires sont payés au marc le franc, c'est-à-dire proportionnellement à leur créance sur les sommes restant.

Le règlement préventif s'applique aux personnes physiques, ou morales ayant la qualité de commerçants, ou encore à toutes personnes morales de droit privé n'ayant pas la qualité de commerçants. Le règlement préventif s'applique aussi aux entreprises publiques ayant la forme d'une personne morale de droit privé qui connaît une situation économique et financière particulièrement difficile (art.2).

C'est une procédure destinée à éviter la cessation de paiements ou la cessation d'activité de l'entreprise et à permettre l'apurement de son passif au moyen d'un concordat préventif (du latin concordatum qui veut dire s'accorder pour obtenir un délai de paiement ou de remise partielle de dettes. Le concordat peut être amiable, par abandon d'actif ou préventif). Pour atteindre cet objectif, la procédure permet au dirigeant de l'entreprise en difficulté de solliciter du président de la juridiction compétente en matière commerciale la désignation d'un tiers expert, dont la mission principale sera de rechercher la conclusion d'un accord avec les créanciers, dit concordat préventif.

Le redressement judiciaire est la procédure applicable à un commerçant qui est en état de cessation des paiements. Elle est ordonnée par le tribunal qui nomme un **syndic** (du latin et syndicus en grec il signifie « qui assiste en justice ». le syndic est donc un mandataire rémunéré qui est nommé par le tribunal à compétence commerciale dans un jugement déclaratif de redressement judiciaire ou de liquidation des biens). Les syndics sont choisis sur une liste dressée chaque année par la cour d'appel. Ils ont pour mission de représenter tout à la fois la masse des créanciers et le débiteur.

Homologation = du latin scolastique homologare qui veut dire reconnaître. C'est l'approbation donnée dans certains cas exigés par la loi à un acte juridique, par les juges ou par l'administration, pour le rendre exécutoire.

Créancier chirographaire = créancier de somme d'argent qui ne dispose d'aucune garantie particulière. Il ne dispose que d'un droit de gage général sur le patrimoine du débiteur. En cas d'inexécution, il viendra en concours avec les autres créanciers dans le partage du produit de la vente des biens du débiteur insolvable.

Ils gèrent les biens du commerçant, poursuivent le recouvrement des créances, font vendre les meubles et les immeubles, et font des propositions quant à la répartition de l'actif entre les différents créanciers.

La liquidation des biens est la procédure qui a pour objet la réalisation de l'actif du débiteur dont la situation ne permet plus d'espérer un redressement pour apurer son actif. C'est donc désormais un syndic seul qui doit s'occuper de la réalisation de l'actif qui se fera par la vente forcée sur saisie immobilière ou par la vente sur adjudication amiable ou par vente de gré à gré.

La liquidation d'une société, est l'opération qui consiste à transformer en argent les éléments de l'actif afin de payer les dettes sociales.

La liquidation d'une société intervient après sa dissolution. Les statuts de la société peuvent prévoir les règles de sa liquidation au cas contraire les règles concernant la liquidation seront du domaine de la loi.

Ces règles sont les suivantes :

◆ **Nomination d'un liquidateur qui doit :**

- vendre les biens ;
- récupérer les créances et payer les dettes ;
- convoquer les associés pour les informer ;
- établir des comptes de liquidation.

◆ **autres dispositions**

- nommer les contrôleurs de la liquidation (personnes choisies parmi les créanciers que le juge commissaire peut désigner dans la procédure de redressement judiciaire et dont les fonctions consistent à assister dans leur missions respectives le juge commissaire et le représentant des créanciers).
- clôturer la liquidation suivie du partage entre les associés du boni de liquidation, déposer les comptes de liquidation au greffe du tribunal à compétence commerciale suivi de la radiation de la société au RCCM. Dès lors la société perd sa personnalité morale.

Un avis de clôture de liquidation doit être publié par les soins du greffier ou du liquidateur au journal d'annonces légales.

Les procédures collectives d'apurement du passif ont pour but de prévoir et de résoudre les difficultés que peut connaître l'entreprise.

1.3 . la prévention des difficultés et leur résolution judiciaire

Les difficultés sont de deux ordres :

les difficultés liées aux exigences financières, économiques et à la cessation de paiement. Elles peuvent être d'origine **interne** par exemple lorsque la forme sociale ne correspond pas à la dimension de l'entreprise, à la mauvaise gestion qui a pour conséquence la baisse de la rentabilité, l'insuffisance des fonds propres, les frais généraux élevés ou **externe** lorsqu'il s'agit des difficultés qui naissent de l'environnement économique dans lequel évolue nécessairement toute entreprise. Cela peut être

la concurrence, la fluctuation du cours des produits ou de la monnaie, du poids de certaines charges comme les impôts etc.

I.4 La prévention :

Le débiteur qui sollicite l'ouverture d'une procédure de règlement préventif doit faire face à des difficultés économiques et financières sans que sa situation soit irrémédiablement compromise.

En exigeant que le débiteur soit dans une situation difficile mais non compromise, le législateur a voulu que l'entreprise se trouve dans une situation telle qu'elle puisse être encore sauvée au cas contraire, c'est le redressement judiciaire ou la liquidation des biens qui devrait s'ouvrir. Cependant, l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire et de liquidation des biens est conditionnée par la cessation de paiements.

L'article 25 de l'AUPCAP dispose « le débiteur qui est dans l'impossibilité de faire face à son passif exigible avec son actif disponible est en état de cessation des paiements ».

L'existence de la cessation de paiement doit être prouvée par celui qui demande l'ouverture de la procédure. Cette preuve est libre et il suffit que soit clairement établie l'insuffisance des fonds disponibles.

Pour qu'il y ait cessation de paiement, il faut la réunion de trois éléments :

- le passif exigible, qui correspond au passif échü c'est-à-dire la créance dont le paiement est exigé doit présenter les caractères de certitude, liquidité et exigibilité.
- l'actif disponible, qui correspond selon une interprétation doctrinale aux sommes dont l'entreprise peut disposer immédiatement soit parce qu'elles sont liquides soit parce que leur conversion est possible à tout moment.
- l'impossibilité de faire face, qui correspond à la situation où le débiteur doit être dans l'impossibilité d'honorer ses échéances parce que sa situation l'empêche. Cette impossibilité peut se traduire par l'arrêt du service de caisse, l'émission des chèques sans provision, la fermeture de l'entreprise ou encore si le débiteur continue à faire face à ses échéances par l'emploi de moyens ruineux voir même frauduleux.

A l'issue de l'examen de toutes ces difficultés, plusieurs solutions peuvent être envisagées.

I.5 La résolution :

L'article 51 prévoit trois hypothèses de solutions :

- **La situation est grave mais non irrémédiable**, le règlement préventif sera prononcé et un plan de redressement est mis en place ;
- **la situation est grave que prévu et il y a cessation des paiements**, le tribunal se trouvera dans l'obligation de prononcer le redressement judiciaire ou la liquidation des biens suivant que le débiteur peut ou non proposer un concordat sérieux ;
- **les difficultés ne sont pas telles qu'un plan de redressement soit nécessaire**, le débiteur va devoir lui-même résoudre ses difficultés sans le secours du tribunal, mais avec la faculté de demander des délais de paiement au tribunal.

Il faut retenir que le règlement préventif s'ouvre par une décision du président du tribunal compétent alors que pour l'ouverture du redressement judiciaire et de la liquidation des biens, il faudra un jugement du tribunal.

Le rôle du greffier dans les procédures collectives d'apurement du passif est essentiellement administratif et concerne :

- la réception des requêtes aux fins d'ouverture de l'une des procédures collectives et des dépôts de tout genre ;
- la transcription de tous les actes liés à ces procédures ;
- la transmission ou la communication des actes aux différents acteurs ;
- la publicité au journal officiel ou autres journaux habilités à recevoir les annonces légales des décisions rendues en la matière ;
- la délivrance de tout acte et décision liée aux procédures collectives ;
- etc.

Mais toutes ces procédures s'ouvrent par le dépôt au greffe d'une requête et c'est là que commence le rôle du greffier

CHAPITRE II : RÔLE DU GREFFIER DANS LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT PRÉVENTIF

II.1 A la saisie de la juridiction

La procédure s'ouvre par le dépôt au Greffe d'une requête ou d'une demande adressée par le débiteur au Président de la juridiction compétente. Le greffier remet au déposant un récépissé.

Dans la requête déposée au greffe le demandeur doit indiquer les créances pour lesquelles le débiteur sollicite la suspension des poursuites individuelles (art.5).

Cette requête ou le débiteur expose sa situation économique et financière et présentant des solutions de redressement de l'entreprise et d'apurement du passif, est accompagnée de :

- un extrait aux fins d'immatriculation au RCCM
- les états financiers de synthèse comprenant, notamment, le bilan, le compte de résultat, un tableau financier des ressources et des emplois ;
- un état de la trésorerie ;
- l'état chiffré des créances et des dettes avec indication du nom et du domicile des créanciers et des débiteurs ;
- l'état détaillé, actif et passif, des sûretés personnelles et réelles données ou reçues par l'entreprise et ses dirigeants ;
- l'inventaire des biens du débiteurs avec indication des biens mobiliers soumis à revendication par leurs propriétaires et de ceux affectés d'une clause de réserve de propriété ;

- le nombre des travailleurs et le montant des salaires et des charges salariales ;
- le montant du chiffre d'affaires et des bénéfices imposés des trois dernières années ;
- le nom et l'adresse des représentants du personnel ;
- s'il s'agit d'une personne morale, la liste des membres solidairement responsables des dettes de celle-ci, avec indication de leurs noms et domiciles ainsi que les noms et adresses de ses dirigeants.
- tous ces documents doivent être datés, signés et certifiés conformes et sincères par le requérant (art. 6)

Le greffier après avoir consulté le dossier, doit en principe informer la partie qui en a fait le dépôt s'il constate des pièces qui manquent et lui donner un délai pour compléter le dossier avant sa transmission au Président de la juridiction.

Le greffe peut ouvrir un registre spécialement pour recevoir les requêtes relatives aux procédures collectives.

Ce registre peut contenir les colonnes suivantes :

- le numéro d'ordre ;
- la date de la réception de la requête ;
- le nom ou la dénomination de l'entreprise demanderesse ;
- le nom ou la dénomination de l'entreprise défenderesse ;
- la nature de la procédure ;
- le nom du syndic ou de l'administrateur ;
- la date du prononcé de la décision et sa nature ;
- le nom du journal d'insertion ;
- la date de fin des opérations.

II.2 Dans les transmissions

Dès le dépôt du dossier de concordat préventif, le greffier transmet sans délai le dossier au Président de la juridiction compétente afin qu'il rende une décision de suspension des poursuites individuelles et désigne un expert qui doit faire le rapport sur la situation financière et économique de l'entreprise, les perspectives de redressement et toutes autres mesures contenues dans le concordat préventif.

Le rapport de l'expert doit être déposé au greffe en double exemplaires dans les deux mois qui suivent sa saisine sauf prorogation d'un mois autorisée par le Président.

L'un des exemplaires du rapport est transmis au représentant du Ministère public par le greffier en chef (art. 13).

Dans les huit jours du dépôt du rapport au greffe, le président convoque par les soins du greffier, une audience non publique dans laquelle le greffier tient la plume.

Au cours de cette audience l'expert qui a rédigé le rapport, le débiteur ainsi que les créanciers sont

convoqués par lettre recommandée avec accusée de réception par le greffier trois jours avant l'audience (art.14).

Le président peut à cette audience rendre une décision de règlement préventif en homologuant le concordat préventif ou en le rejetant.

Si le concordat est accepté, un syndic est désigné pour contrôler l'exécution du concordat et en signaler le cas échéant les irrégularités au juge commissaire tous les trois mois.

Tout syndic qui cesse ses fonctions doit déposer ses comptes au greffe dans le mois suivant la cessation de ses fonctions (art.20).

Le greffier doit constater ce dépôt par un acte de dépôt afin d'être à l'abri de toute responsabilité.

Lorsqu'un débiteur est dans l'impossibilité de faire face à son passif exigible, alors qu'il a un actif disponible, ce débiteur doit faire une déclaration de cessation des paiements aux fins de l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens, quelle que soit la nature de ses dettes.

CHAPITRE III : LES TACHES DU GREFFIER DANS LES PROCEDURES DE REDRESSEMENT JUDICIAIRE ET DE LIQUIDATION DES BIENS

III.1 A l'ouverture des procédures

La procédure collective peut être ouverte sur la demande d'un créancier, quelle que soit la nature de sa créance.

A titre de rappel, le Redressement judiciaire est une procédure destinée à la sauvegarde de l'entreprise et à l'apurement de son passif, tandis que la liquidation des biens est une procédure qui a pour objet la réalisation de l'actif du débiteur pour apurer son passif. L'Acte Uniforme ne prévoit pas le mode de saisine du tribunal en matière de redressement judiciaire et de liquidation des biens. Mais on suppose trois modes :

- la déclaration du débiteur qui doit être faite dans les trente jours de la cessation de paiement ;
- l'assignation des créanciers qui peuvent prendre l'initiative de la faire individuellement ou collectivement tout en respectant le caractère de la certitude, liquidité et exigibilité de la créance ;
- la saisine d'office prévue par l'article 29 énumère quelques sources d'informations qui peuvent permettre au tribunal de se saisir d'office. Ces informations lui sont données par les commissaires aux comptes, les associés ou les représentants du personnel. Afin d'assurer le respect des droits de la défense, la saisine d'office impose cependant certaines obligations au tribunal. En effet le débiteur doit être convoqué et entendu en audience non publique par le greffier. Le président informe le débiteur des faits qui justifient sa saisine et reçoit de lui des explications. Le débiteur peut reconnaître lui-même qu'il est en état de cessation de paiement. Dans ce cas un délai d'un mois lui est accordé pour faire des propositions de concordat (art.29).La saisine d'office qui est reconnu au tribunal lui permet d'intervenir dans le cas d'urgence ou lorsque les créanciers se

montrent complaisants ou simplement négligents. Ainsi on n'évitera qu'une entreprise en cessation des paiements continue « au vu et au su de tous ».

Le redressement judiciaire et la liquidation des biens sont applicables à toute personne physique ou morale commerçante, à toute personne morale de droit privé non commerçante, à toute entreprise publique ayant la forme d'une personne morale de droit privé qui cesse ses paiements (art.2 al. 4 AUPCAP).

La déclaration de cessation de paiements qui ouvre ces procédures doit être faite dans les trente jours de la cessation des paiements et déposée au Greffe de la juridiction compétente contre récépissé. « La juridiction compétente pour connaître des procédures collectives est celle dans le ressort de laquelle le débiteur a son principal établissement ou, s'il s'agit d'une personne morale, son siège ou à défaut de siège sur le territoire national, son principal établissement. Si le siège est à l'étranger, la procédure se déroule devant la juridiction dans le ressort de laquelle se trouve le principal centre d'exploitation situé sur le territoire national. La juridiction du siège ou du principal établissement de la personne morale est également compétente pour prononcer le règlement préventif, le redressement judiciaire ou la liquidation des biens des personnes solidairement responsable du passif de celle-ci. » (art.4).

Cette déclaration doit être accompagnée des mêmes pièces que lors de l'ouverture de la procédure de règlement préventif à savoir :

- un extrait d'immatriculation au RCCM
- les états financiers de synthèse comprenant, notamment, le bilan, le compte de résultat, un tableau financier des ressources et des emplois ; -un état de la trésorerie ;
- L'état chiffré des créances et des dettes avec indication du nom et du domicile des créanciers et des débiteurs ;
- l'état détaillé, actif et passif, des sûretés personnelles et réelles données ou reçues par l'entreprise ou ses dirigeants ; -l'inventaire des biens du débiteurs avec indication des biens mobiliers soumis à revendication par leurs propriétaires et de ceux affectés d'une clause de réserve de propriété ;
- le nombre des travailleurs et le montant des salaires et des charges salariales impayés ;
- le montant du chiffre d'affaires et des bénéfices imposés des trois dernières années ;
- le nom et l'adresse des représentants du personnel ;
- s'il s'agit d'une personne morale, la liste des membres solidairement responsables des dettes de celle-ci avec indication de leurs noms et domiciles ainsi que les noms et adresses de ses dirigeants.

Tous ces documents doivent être datés, signés et certifiés conformes et sincères par le déclarant.

Dans le cas où l'un de ces documents ne peut être fourni, ou ne peut l'être qu'incomplètement, la déclaration doit contenir l'indication des motifs de cet empêchement. Mais la juridiction compétente peut se saisir d'office, notamment sur la base des informations fournies par le représentant du Ministère Public, les commissaires aux comptes des personnes morales de droit privé lorsque celles-ci en comportent, les associés ou membres de ces personnes morales Dans ce cas, le président fait convoquer le débiteur, par les soins du Greffier, par acte extrajudiciaire, à comparaître devant la juridiction

compétente siégeant en audience non publique. L'acte extrajudiciaire doit contenir la reproduction intégrale de l'article 29 de l'acte uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif.

◆ **Compétence territoriale :**

Selon l'article 4 de l'acte uniforme en examen, la juridiction compétente est celle dans le ressort de laquelle le débiteur a son principal établissement ou son siège en ce qui concerne les personnes morales ou à défaut de siège sur le territoire national, son principal établissement. Par contre selon l'acte uniforme, si le siège social est à l'étranger, la procédure se déroule devant la juridiction dans le ressort de laquelle se trouve le principal centre d'exploitation situé sur le territoire national ;

La juridiction du siège ou du principal établissement de la personne morale est également compétente pour prononcer le règlement préventif, le redressement judiciaire ou la liquidation des biens des personnes solidairement responsables du passif de celle-ci. Même les contestations sur la compétence de la juridiction saisie doivent être tranchées par celle-ci dans les quinze jours de sa saisine et en cas d'appel, dans le délai d'un mois par la juridiction d'appel.

III.2 L'intervention administrative

Le Greffier mentionne sans délai, toute décision d'ouverture de la procédure collective au RCCM. La mention est portée au registre chronologique si le débiteur est une personne morale de droit privé non commerçante. Ensuite, le greffier établit une fiche au nom de l'intéressé au fichier alphabétique avec mention de la décision la concernant. Il indique en plus les nom et adresse du ou des dirigeants ainsi que le siège de la personne morale.

Le greffier procède ensuite à l'insertion par extrait de la décision, avec les mêmes indications dans un journal habilité à recevoir les annonces légales au lieu du siège de la juridiction compétente.

Une deuxième insertion doit être faite, dans les mêmes conditions, quinze jours plus tard.

L'extrait inséré au journal habilité à recevoir les annonces légales doit contenir avertissement fait aux créanciers de produire leurs créances auprès du syndic et reproduction intégrale des dispositions de l'article 78 de l'acte uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif.

Les mentions portées au RCCM sont adressées pour insertion, au journal officiel, dans les quinze jours du prononcé de la décision,

cette insertion doit contenir l'indication du débiteur ou de la personne morale débitrice, de son domicile ou siège social, de son numéro du RCCM, de la date de la décision qui prononce le règlement préventif, le redressement judiciaire ou la liquidation des biens, et aussi l'indication des numéros du journal d'annonces légales où ont été publiés les extraits. Elle indique également le nom et l'adresse du syndic auprès duquel les créanciers doivent produire leurs créances et il reproduit intégralement les dispositions de l'article 78 de l'acte uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif.

Toutes ces insertions sont faites par le greffier ou par le syndic. Il convient de souligner que lorsque les insertions au journal d'annonces légales sont faites par le greffier, celui-ci doit exiger de la liquidation le paiement des frais correspondant aux insertions. Le greffier doit prendre la précaution de faire des

insertions au moins dans trois journaux les plus lus de la place. Il doit ensuite communiquer chaque exemplaire aux parties et en conserver au greffe un exemplaire à titre de preuve en cas de contestation.

Les décisions rendues par le juge-commissaire en ce qui concerne les demandes de contestations et de revendications, sont immédiatement déposées au Greffe et notifiées par les soins du greffier, par lettre recommandée ou tout moyen laissant trace écrite, à toutes personnes à qui elles sont susceptibles de faire grief. Les décisions rendues par le juge commissaire sont souvent exécutoires sur simple minute. Donc dispensées de la formalité d'enregistrement pour son exécution.

Ces décisions peuvent être frappées d'opposition formée par simple déclaration au Greffe dans les huit jours de leur dépôt ou de leur notification.

Il peut arriver aussi qu'une décision d'ouverture prescrive l'apposition des scellés sur les caisses, coffres, portefeuilles, livres, papiers, meubles, effets, magasins et comptoirs du débiteurs et, s'il s'agit d'une personne morale comportant des membres indéfiniment responsables, sur les biens de chacun des membres. A cet effet le Greffier adresse immédiatement avis de la décision au juge- commissaire qui appose les scellés.

Le greffier peut assister à l'apposition ou à la levée des scellés.

Dans les trois jours de leur apposition, le syndic requiert la levée des scellés en vue des opérations d'inventaire. L'inventaire est adressé en double exemplaire : l'un est immédiatement déposé au Greffe de la juridiction compétente, tandis que l'autre reste entre les mains du syndic.

La décision d'ouverture arrête le cours des inscriptions de toute sûreté mobilière ou immobilière et emporte au profit de la masse des créanciers, hypothèque que le Greffier est tenu de 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.

La décision d'ouverture suspend ou interdit toutes les poursuites individuelles tendant à faire reconnaître des droits et des créances ainsi que toutes les voies d'exécution tendant à en obtenir le paiement, exercées par les créanciers composant la masse sur les meubles et immeubles du débiteur. Pour cela, le syndic veille au respect de cette formalité d'inscription d'hypothèque sur les biens immeubles du débiteur par le greffier et au besoin, le syndic peut le faire lui-même.

La vérification des créances et revendications est obligatoire quelle que soit l'importance de l'actif et du passif. Elle a lieu dans les trois mois suivant la décision d'ouverture.

Le juge- commissaire ne peut rejeter en tout ou en partie une créance ou une revendication ou se déclarer incompétent qu'après avoir entendu ou dûment appelé le créancier ou le revendiquant, le débiteur et le syndic par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite.

L'état des créances est déposé au greffe après vérification et signature par le juge-commissaire.

Immédiatement, le Greffier avertit les créanciers et les revendiquant du dépôt de l'état des créances par une insertion dans un ou plusieurs journaux d'annonces légales et par une insertion au journal officiel Contenant indication du numéro du journal d'annonces légales dans lequel a été faite la première insertion.

Il adresse également aux créanciers et revendiquant dont la créance ou la revendication a été rejetée totalement ou partiellement ou la sûreté refusée, un avis les informant de ce rejet ou de ce refus, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite.

Cet avis doit contenir la reproduction intégrale des dispositions de l'article 88 de l'acte uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif. Toute opposition doit être formulée par acte extrajudiciaire au greffe dans les quinze jours qui suivent l'insertion. Les revendications et les créances contestées ou admises provisoirement sont renvoyées à la juridiction compétente en matière de procédures collectives à la première audience par le greffier. Il donne ensuite avis de ce renvoi aux parties par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant preuve écrite.

Si la juridiction ne peut statuer au fond, sur les réclamations avant la clôture de la procédure collective, le créancier ou le revendiquant est admis à titre provisoire. Dans les trois jours, le greffier avise les intéressés par lettre recommandées avec accusé de réception ou par tout autre moyen laissant preuve écrite, de la décision de la juridiction. Il en est de même en cas d'incompétence de la juridiction. Cependant si le créancier ne saisit pas la juridiction compétente dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'avis du greffe, il est alors forclos et la décision du juge-commissaire devient irrévocable à son égard. Le juge-commissaire peut mettre un terme à tout moment à la continuation de l'activité après avoir entendu le syndic qu'il convoque dans des délais qui lui conviennent. Il peut aussi entendre les créanciers et les contrôleurs qui en feraient la demande par une déclaration motivée déposée au Greffe. Le juge-commissaire peut, s'il le veut, faire convoquer les créanciers et contrôleurs par les soins du Greffe, au plus tard huit jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lors du redressement judiciaire, si le débiteur ne propose pas de concordat, ou celui-ci a été rejeté ou retiré, la juridiction prononce l'ouverture de la liquidation des biens ou convertit le redressement judiciaire en liquidation des biens.

Dès le dépôt de la proposition de concordat par le débiteur, le Greffier communique cette proposition au syndic et en avise les créanciers par insertion dans un journal d'annonces légales. Il avertit immédiatement les créanciers munis d'une sûreté réelle spéciale d'avoir à faire connaître, dans un délai de quinze jours. Les réponses à cet avertissement sont déposées ou adressées par les créanciers munis de sûretés réelles spéciales au greffe par tout moyen laissant preuve écrite.

Le Greffier transmet en copie certifiée conforme, au fur et à mesure de leur réception, les déclarations des créanciers, au juge-commissaire et au syndic. Dans les quinze jours qui suivent l'expiration du délai prévu, le juge-commissaire saisit le président qui fait convoquer, par avis insérés dans les journaux et par lettres adressées individuellement par le Greffier, les créanciers dont les créances ont été admises à titre chirographaire, définitivement ou par provision. Les décisions rendues par le juge-commissaire en

ce qui concerne les demandes de contestations et de revendications, sont immédiatement déposées au Greffe et notifiées par les soins du greffier, par lettre recommandée ou tout moyen laissant trace écrite, à toutes personnes à qui elles sont susceptibles de faire grief. Les décisions rendues par le juge commissaire sont souvent exécutoires sur simple minute. Donc dispensées de la formalité d'enregistrement pour son exécution.

Ces décisions peuvent être frappées d'opposition formée par simple déclaration au Greffe dans les huit jours de leur dépôt ou de leur notification.

Il peut arriver aussi qu'une décision d'ouverture prescrive l'apposition des scellés sur les caisses, coffres, portefeuilles, livres, papiers, meubles, effets, magasins et comptoirs du débiteur et, s'il s'agit d'une personne morale comportant des membres indéfiniment responsables, sur les biens de chacun des membres. A cet effet le Greffier adresse immédiatement avis de la décision au juge-commissaire qui appose les scellés.

Le greffier peut assister à l'apposition ou à la levée des scellés.

Dans les trois jours de leur apposition, le syndic requiert la levée des scellés en vue des opérations d'inventaire. L'inventaire est adressé en double exemplaire : l'un est immédiatement déposé au Greffe de la juridiction compétente, tandis que l'autre reste entre les mains du syndic.

La décision d'ouverture arrête le cours des inscriptions de toute sûreté mobilière ou immobilière et emporte au profit de la masse des créanciers, hypothèque que le Greffier est tenu de 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.

La décision d'ouverture suspend ou interdit toutes les poursuites individuelles tendant à faire reconnaître des droits et des créances ainsi que toutes les voies d'exécution tendant à en obtenir le paiement, exercées par les créanciers composant la masse sur les meubles et immeubles du débiteur. Pour cela, le syndic veille au respect de cette formalité d'inscription d'hypothèque sur les biens immeubles du débiteur par le greffier et au besoin, le syndic peut le faire lui-même.

La vérification des créances et revendications est obligatoire quelle que soit l'importance de l'actif et du passif. Elle a lieu dans les trois mois suivant la décision d'ouverture.

Le juge-commissaire ne peut rejeter en tout ou en partie une créance ou une revendication ou se déclarer incompétent qu'après avoir entendu ou dûment appelé le créancier ou le revendiquant, le débiteur et le syndic par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite. L'état des créances est déposé au greffe après vérification et signature par le juge-commissaire. Immédiatement, le Greffier avertit les créanciers et les revendiquant du dépôt de l'état des créances par une insertion dans un ou plusieurs journaux d'annonces légales et par une insertion au journal officiel contenant indication du numéro du journal d'annonces légales dans lequel a été faite la première insertion.

Il adresse également aux créanciers et revendiquant dont la créance ou la revendication a été rejetée totalement ou partiellement ou la sûreté refusée, un avis les informant de ce rejet ou de ce refus, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant trace écrite.

Cet avis doit contenir la reproduction intégrale des dispositions de l'article 88 de l'acte uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif. Toute opposition doit être formulée par acte extrajudiciaire au greffe dans les quinze jours qui suivent l'insertion. Les revendications et les créances contestées ou admises provisoirement sont renvoyées à la juridiction compétente en matière de procédures collectives à la première audience par le greffier. Il donne ensuite avis de ce renvoi aux parties par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen laissant preuve écrite.

Si la juridiction ne peut statuer au fond, sur les réclamations avant la clôture de la procédure collective, le créancier ou le revendiquant est admis à titre provisoire. Dans les trois jours, le greffier avise les intéressés par lettre recommandées avec accusé de réception ou par tout autre moyen laissant preuve écrite, de la décision de la juridiction. Il en est de même en cas d'incompétence de la juridiction. Cependant si le créancier ne saisit pas la juridiction compétente dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'avis du greffe, il est alors forclos et la décision du juge-commissaire devient irrévocable à son égard. Le juge-commissaire peut mettre un terme à tout moment à la continuation de l'activité après avoir entendu le syndic qu'il convoque dans des délais qui lui conviennent. Il peut aussi entendre les créanciers et les contrôleurs qui en feraient la demande par une déclaration motivée déposée au Greffe. Le juge-commissaire peut, s'il le veut, faire convoquer les créanciers et contrôleurs par les soins du Greffe, au plus tard huit jours par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lors du redressement judiciaire, si le débiteur ne propose pas de concordat, ou celui-ci a été rejeté ou retiré, la juridiction prononce l'ouverture de la liquidation des biens ou convertit le redressement judiciaire en liquidation des biens.

Dès le dépôt de la proposition de concordat par le débiteur, le Greffier communique cette proposition au syndic et en avise les créanciers par insertion dans un journal d'annonces légales. Il avertit immédiatement les créanciers munis d'une sûreté réelle spéciale d'avoir à faire connaître, dans un délai de quinze jours. Les réponses à cet avertissement sont déposées ou adressées par les créanciers munis de sûretés réelles spéciales au greffe par tout moyen laissant preuve écrite.

Le Greffier transmet en copie certifiée conforme, au fur et à mesure de leur réception, les déclarations des créanciers, au juge-commissaire et au syndic. Dans les quinze jours qui suivent l'expiration du délai prévu, le juge-commissaire saisit le président qui fait convoquer, par avis insérés dans les journaux et par lettres adressées individuellement par le Greffier, les créanciers dont les créances ont été admises à titre chirographaire, définitivement ou par provision.

CHAPITRE IV : L'IMPLICATION DU GREFFIER DANS LES VOIES DE RECOURS

IV.1. En matière de règlement préventif :

Les décisions rendues par la juridiction compétente en matière de règlement préventif sont exécutoires par provision et ne peuvent être attaquées que par voie de l'appel qui doit se faire dans un délai de quinze jours à compter de leur prononcé (art. 23).

Tout délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche, ou un jour férié ou chômé, sera prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant. Il en sera de même pour les significations à mairie ou à parquet lorsque les services seront fermés au public le dernier jour du délai (art.218).

La juridiction d'appel doit statuer dans le mois de sa saisine.

Et si la juridiction d'appel confirme la décision de règlement préventif, elle admet alors le concordat préventif.

Si la juridiction d'appel constate la cessation des paiements, elle fixe la date de celle-ci et prononce le redressement judiciaire ou la liquidation des biens et renvoie la procédure devant la juridiction compétente.

Dans les trois jours qui suivent le prononcé de la décision, le greffier d'appel en adresse un extrait au greffier de la juridiction du premier ressort qui procède à la publicité aux journaux d'annonce légale.

Aucune décision relative à la nomination, au remplacement du juge- commissaire, à la nomination ou à la révocation des syndics, ou à la nomination ou à la révocation des contrôleurs n'est susceptible de voies de recours.

Il en est de même des décisions autorisant la continuation de l'exploitation, ou par lesquelles la juridiction compétente statue sur le recours formé contre les décisions rendues par le juge- commissaire dans les limites de ses attributions, à l'exception des décisions statuant sur les revendications.

IV.2. En matière de redressement judiciaire et de liquidation des biens

En matière de redressement judiciaire ou de liquidation des biens, l'opposition doit être faite par déclaration au greffe, dans un délai de quinze jours à compter de la signification de la décision.

L'opposition est formée en matière de faillite personnelle par déclaration au Greffe dans un délai de quinze jours à compter de la signification de la décision. L'appel est formé pour toutes ces décisions dans un délai de quinze jours à compter du prononcé de la décision.

L'appel est jugé sur pièces, par la juridiction d'appel, dans le mois et est exécutoire sur simple minute.

Cependant, ne sont susceptibles ni d'opposition ni d'appel :

1°) les décisions relatives à la nomination ou au remplacement du juge-commissaire, à la nomination ou à la révocation des syndics, à la nomination ou à la révocation des contrôleurs ;

2°) les décisions par lesquelles la juridiction compétente statue sur le recours formé contre les décisions rendues par le juge-commissaire dans les limites de ses attributions, à l'exception de celles statuant sur les revendications et sur les décisions du juge commissaire ;

3°) les décisions rendues par la juridiction compétente qui autorisent ou refusent les licenciements des travailleurs (art.216).

Les décisions rendues en matière de redressement judiciaire ou de liquidation des biens, sont exécutoires par provision, nonobstant opposition ou appel, à l'exception de la décision homologuant le concordat, ainsi que des décisions prononçant la faillite personnelle.

IV.3 . En matière de faillite personnelle

En matière de faillite personnelle, le greffier avise dans les trois jours, le représentant du Ministère public de la décision rendue. Celui -ci peut interjeter appel dans un délai de quinze jours à compter de cet avis par déclaration au greffe. Le greffe notifie cet appel au syndic et au débiteur contre décharge.

A la requête du Ministère Public, le syndic est appelé à l'audience par lettre recommandée ou par tout autre moyen laissant preuve écrite. La faillite personnelle est prononcée contre des personnes qui ont :

1°) soustrait la comptabilité de leur entreprise, détourné ou dissimulé une partie de son actif ou reconnu frauduleusement des dettes qui n'existaient pas ;

2°) exercé une activité commerciale dans leur intérêt personnel, soit par personne interposée, soit sous couvert d'une personne morale masquant leurs agissements ;

3°) usé du crédit ou des biens d'une personne morale comme des leurs propres ;

4°) par leur dol, obtenu pour eux-mêmes ou pour leur entreprise, un concordat annulé par la suite ;

5°) commis des actes de mauvaise foi ou des imprudences inexcusables ou qui ont enfreint gravement les règles et usages du commerce (art.196).

Peuvent aussi être déclarés en faillite personnelle, les dirigeants d'une personne morale condamnés pour banqueroute simple ou frauduleuse.

Le rapport du juge-commissaire ou du syndic permet au président de la juridiction de faire citer le débiteur ou les dirigeants par acte extrajudiciaire du greffier à comparaître huit jours à l'avance pour être entendus par la juridiction compétente en audience non publique en présence du syndic convoqué par le greffier par lettre recommandée avec accusé de réception. Une expédition de la décision de la juridiction d'appel est adressée par le greffier d'appel à son collègue de la juridiction compétente pour mention en marge de la décision, inscription au RCCM et publication au journal officiel ou d'annonces légales.

CHAPITRE V : LA CLOTURE DE L'UNION (ART.170 À178)

Lorsque les opérations de liquidation des biens sont terminées, le syndic, le débiteur présent ou dûment convoqué par le Greffier par lettre recommandée avec accusé de réception, rend ses comptes au juge-commissaire qui constate la fin des opérations de liquidation par procès-verbal.

La juridiction prononce la clôture de la liquidation des biens, et tranche par la même occasion, les contestations des comptes du syndic par le débiteur ou les créanciers.

L'union est dissoute de plein droit et les créanciers recouvrent l'exercice individuel de leurs actions.

Après la vérification et l'admission des créances, le président de la juridiction rend la décision de clôture qui vise l'admission définitive des créanciers, la dissolution de l'union, le montant de la créance admise et celui du reliquat dû.

La décision est revêtue de la formule exécutoire par le greffier et n'est susceptible d'aucune voie de recours.

Le syndic est dans l'obligation de déposer ses comptes au greffe dans les trois mois de la clôture.

Le greffier informe immédiatement le débiteur contre décharge, qu'il dispose d'un délai de huit jours pour formuler s'il le désire, des contestations afin que la juridiction compétente puisse se prononcer.

Le redressement judiciaire ou la liquidation des biens d'une société peut faire apparaître une insuffisance d'actif due à la faute de gestion

.Dans ce cas la juridiction compétente peut décider à la requête du syndic ou même d'office que les dettes de cette personne morale soient supportées en tout ou partie, avec ou sans solidarité, par tous les dirigeants ou certains d'entre eux.

Le greffier convoque alors par acte extrajudiciaire dans les huit jours une audience.

La juridiction compétente peut aussi à toute époque de la procédure, prononcé la faillite personnelle des personnes qui ont soustrait la comptabilité de leur entreprise, détourné ou dissimulé une partie de son actif ou reconnu frauduleusement des dettes qui n'existaient pas, ou encore exercé une activité commerciale dans leur seul intérêt, usé du crédit ou des biens de l'entreprise comme leurs biens propres, commis des actes de mauvaise foi.

Dès que la juridiction est saisi du rapport du syndic ou du juge-commissaire, le président fait aussitôt citer à comparaître à jour fixe par les diligences du Greffier, les dirigeants ou pour être entendu à une audience non publique en présence du syndic dûment appelé par le Greffier, par lettre recommandée ou par tout moyen laissant preuve écrite.

- ◊ La clôture de l'union peut intervenir pour insuffisance d'actif ou pour extinction du passif.
- ◊ le débiteur ou l'associé solidairement responsable d'une société déclarée en cessation des paiements ayant justifié qu'elle s'est acquittée de toutes les dettes, alors même qu'un concordat particulier lui

aurait été accordé., peut être réhabilitée si sa probité été reconnue.

La demande aux fins de réhabilitation est adressée avec toutes les pièces justificatives au représentant du Ministère Public dans le ressort de la juridiction où la cessation de paiement a été constatée.

Avis de cette demande est donné par les soins du Greffier de la juridiction compétente à chacun des créanciers admis ou reconnus, par lettre recommandée ou par tout moyen laissant trace écrite.

Les créanciers non intégralement payés, peuvent dans un délai d'un mois à partir de cet avis faire opposition à la réhabilitation par simple déclaration au greffe accompagnée des pièces justificatives.

Le créancier opposant peut également intervenir dans la procédure de réhabilitation par requête présentée au Président de la juridiction compétente et signifiée au débiteur.

La procédure de réhabilitation est dispensée de timbre et d'enregistrement.

**PROPOSITIONS DE MODELS D'ACTES DU GREFFE
RELATIFS AUX PROCEDURES COLLECTIVES
D'APUREMENT DU PASSIF.**

INSERTION LEGALE

La société (ou l'entreprise individuelle) dénomméedont
le siège social est situé
immatriculée au RCCM du tribunal de commerce ou de 1^{ere}
instance de sous
le n° en date du est déclarée en liquidation judiciaire suite
à la décision n° du rendu par le tribunal
de :

Nous, Greffier en chef dudit tribunal avons été requis .. par :.....
.....
....domiciliéaux fins

De procéder à l'insertion de la décision déclarative de liquidation judiciaire susvisée
au journal n° du

Les créanciers intéressés à cette procédure sont demandés de produire leurs créances
conformément à l'article 78 de l'Acte uniforme sur les procédures collectives
d'apurement du passif ainsi libellé «..... »

POUR INSERTION LEGALE LE

GREFFIER EN CHEF

TRIBUNAL DE :

SERVICE DE GREFFE :

CABINET DU GREFFIER EN CHEF :

N°

NOTIFICATION DE DECISION

A

Mdomicilié

J'ai l'honneur de vous notifier ci-joint, la décision rendue par
Mjuge commissaire dans la procédure de
liquidation judiciaire qui vous oppose à

Vous voudriez, s'il vous plaît, bien vouloir nous retourner le double de cet acte après
avoir accusé réception en bas de page.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prie de bien vouloir recevoir
l'expression de notre gratitude.

Fait àle.....

Le Greffier en chef

Model de lettre aux créanciers pour les informer du dépôt de l'état des créanciers au greffe.

Greffe du tribunal de.....
.....

J'ai l'honneur de vous aviser que l'état des créances de la liquidation de la société (ou de l'établissement) sur lequel vous figurez en qualité de créancier pour une somme de.....
.....a été déposé au greffe du tribunal de
.....

Si vous avez des contestations ou revendications à formuler sur cet état, je vous signale que l'article 85 de l'Acte Uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif vous accorde un délai de quinze (15) jours à compter de l'insertion légale, pour le faire, au greffe du tribunal de soit par vous-même, soit par mandataire.

Passé ce délai, l'état des créances demeurera définitivement clos et vous ne serez plus admis à formuler de réclamations.

Veillez recevoir monsieur, mes salutations distinguées.

**Modèle d'insertion pour informer les créanciers du dépôt de l'état des
créanciers**

Greffe du tribunal de.....

Liquidation de.....

Les créanciers de(nom, prénoms, profession,
domicile ou la société(dénomination et siège social)

Sont informés que le dépôt de l'état des créances prescrit par l'article de
l'AUPCAP a été effectué le

Au greffe du tribunal de..... et qu'ils ont un délai de à
compter de la présente insertion pour formuler des contestations ou des réclamations.

Le Greffier

Modèle de convocation par lettre recommandée des créanciers contestés à l'audience

Greffe du tribunal de.....

.....le.....20

M.....

Vous êtes invité, en votre qualité de créancier contesté de la liquidation de à vous rendre le à heures, dans la

salle d'audience du tribunal de pour, conformément à

l'article de l'AUPCAP, présenter vos observations si vous le jugez

utile, et entendre statuer définitivement sur l'admission ou le rejet de votre créance.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Greffier

Model de Bulletin de Vote

A l'assemblée des créanciers du M
.....demeurant à,
agissant (pour son compte personnel ou comme mandataire
de en vertu du pouvoir ci-joint ou en qualité de (gérant
ou président-directeur général) a déclaré voter (pour ou contre) les propositions
concordataires faites par la société X déclarée en état de liquidation par jugement
du

Et il a signé :

N.B. Rayer les mentions inutiles

Le Greffier

Modèle de jugement d'homologation de concordat

Le.....20

Syndic de liquidation de la société X

Siège social à

Requête afin d'homologation de concordat

Après en avoir délibéré conformément à la loi,

Attendu que M, agissant au nom et
comme syndic de la société X, Sarl au capital de,

ayant pour objet l'exploitation d'un fonds de commerce de.....

déposé une requête afin de permettre à ce tribunal de statuer sur l'homologation du
concordat intervenu entre la société X et ses créanciers le

Vu la requête présentée, ensemble le rapport de Monsieur le juge- commissaire ;

Vu les articles 15, 16 et suivants de l'AUPCAP ;

Vu l'ordonnance de Monsieur le Président du tribunal, nommant
M....., commissaire au

Et attendu que le tribunal adoptant les conclusions du rapport de

Monsieur le juge-commissaire décide qu'il y a lieu d'homologuer le concordat dont il
s'agit, qu'il échet dès lors de statuer dans les termes suivants ;

PAR CES MOTIFS

- Le tribunal jugeant en premier ressort homologue le concordat passé le.....
..... entre la société X et ses créanciers pour être exécuté selon sa
forme et teneur ;

Ordonne que par les soins du greffier, mention soit faite du présent jugement au RCCM,
le tout conformément aux dispositions de l'Acte uniforme sur le droit commercial
général;

Dit que les dépens seront aux frais de la procédure, lesquels dépens liquidés à la somme
de

Ainsi jugé en audience publique le

Le Président

le Greffier

Modèle d'avis au Procureur de la République du jugement déclaratif

Greffé du tribunal de.....

JUGEMENT DECLARATIF DE LIQUIDATION DES BIENS

Extrait des minutes du greffe du tribunal de de

Suivant jugement en date durendu à la requête d
e..... (Soit d'office).

Le nommé (nom, prénom, profession, domicile) a été déclaré en état de liquidation.

Le tribunal a désigné pour juge-commissaire M X, l'un de ses membres, et a
ordonné, en outre, l'apposition des scellés (ajouter s'il y a lieu).

Pour extrait conforme, délivré à M X le Procureur de la République, conformément à
l'article de l'Acte uniforme.

Le Greffier

C A S P R A T I Q U E S

I. LE CABINET D'AVOCAT BLESSY A DEPOSE AU GREFFE DE VOTRE JURIDICTION LA PRESENTE REQUETE.

- *DITES COMMENT VOUS ALLEZ PROCEDER AVANT Q'UNE EVENTUELLE DECISION DU TRIBUNAL N'INTERVIENNE.*

II. LE JUGEMENT DECLARATIF DE LA LIQUIDATION DES BIENS DE LA SOCIETE 12 D A ETE PRONONCE :

- *DITES CE QUE VOUS FEREZ APRES LE PRONONCE DE CETTE DECISION ;*

**RECUEIL DE
COURS**



REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014

COURS VIII

TITRE I
LE DROIT DE L'ENTREPRISE
EN DIFFICULTE
RAPPEL THEORIQUE DES PRINCIPAUX
PRINCIPES

INTRODUCTION

L'acte uniforme de l'OHADA portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif institue trois procédures :

- Le règlement préventif,
- Le redressement judiciaire,
- la liquidation des biens.

Le règlement préventif ne constitue pas à proprement parlé une procédure collective au sens strict, dans la mesure où il intervient avant la cessation des paiements, à l'initiative exclusive du débiteur qui veut en bénéficier.

Celui-ci doit en faire la demande en introduisant une requête auprès de la juridiction compétente.

Les procédures collectives sont en effet des procédures faisant intervenir la justice lorsque le commerçant n'est plus en mesure de payer ses dettes. On dit d'un tel commerçant aux abois qu'il est en état de cessation de paiement ou, à tout le moins, connaît de sérieuses difficultés.

L'histoire nous enseigne que la faillite, procédure unique, trouve son origine la plus ancienne au moyen âge, précisément à la fin du 15^e siècle dans les villes italiennes.

La procédure avait un caractère corporatiste et pénal. Elle était réservée aux commerçants lesquels faisaient l'objet d'emprisonnement.

La procédure avait aussi un caractère vexatoire et humiliant : le banc du commerçant, banc sur lequel il s'asseyait pour faire son commerce, était solennellement brisé à l'assemblée des marchands. C'est ce qui donna la « bancarauta » ou banqueroute ; on liquidait alors les biens du débiteurs (c'est-à-dire le commerçant en faillite dans le respect de l'égalité entre les créanciers) et on procédait au vote du concordat, c'est-à-dire au vote sur les modalités de règlement des créanciers (délais, remises). Au départ donc, la faillite était une affaire de commerçants avec un rôle très actif pour les créanciers.

Cette faillite a été règlementée en France pour la première fois en 1673 date à laquelle une ordonnance royale de Colbert organise un véritable système de règlement de la faillite. Le code de commerce de 1807, applicable dès 1808, s'est largement inspiré de l'Ancien droit. Cette loi qui a été modelée par les lois du 28 mai 1938 celle du 4 mars 1989 instituant la liquidation judiciaire, puis les Décrets lois de 1935 (8 août et 30 octobre) vont constituer les sources du droit des faillites et de la liquidation judiciaire légué aux Etats francophones devenus indépendants.

Jusqu'à l'avènement de l'Acte uniforme sur les procédures collectives seuls quelques Etats avaient reformé leurs droits en la matière. C'est le cas du Sénégal qui a reproduit les réformes issues de la loi française de 1967, c'est aussi le cas du Gabon qui a repris la substance des réformes françaises des 1^{er}

mars 1984 et 25 janvier 1985.

Cet aperçu historique montre que le droit des entreprises en difficulté même en France, est un droit relativement récent. Le droit de la faillite pénalisait le commerçant qui avait failli au paiement et mis en danger, voire trahit ses pairs. Le développement des défaillances d'entreprise et l'accroissement des risques économiques ont influencé les conceptions de règlement des difficultés des entreprises. A présent, l'objectif s'est déplacé, il s'agit de sauver l'unité de production et les emplois que de sanctionner le chef d'entreprise défaillant. C'est dans cette optique que s'inscrit l'acte uniforme. Elle institue certes des procédures collectives, commerciales, mais surtout judiciaires.

Dès lors les acteurs de l'appareil judiciaires, deviennent des acteurs de la procédure. C'est dans ces conditions que le greffier, assistant naturel du juge, se trouve impliqué dans l'exécution de ces procédures. Son rôle apparait à toutes les étapes de la procédure. C'est pourquoi, pour que ce rôle soit bien appréhendé il est apparu nécessaire dans une approche théorique d'aborder les questions essentielles du droit des entreprises en difficulté suivant deux axes :

- La prévention des difficultés des entreprises
- Le traitement des difficultés des entreprises

CHAPITRE I : LA PREVENTION DES DIFFICULTES

Les mécanismes juridiques de prévention ne sont pas tous judiciaires, ils servent à prévenir la cessation du paiement ou les difficultés qui puissent amener la cessation de paiement. En effet, les causes des difficultés des entreprises sont liées à l'exploitation et à la gestion de l'entreprise, à l'évolution de l'environnement et de la conjoncture internationale. Elles peuvent être accidentelles ou d'ordre juridiques.

Evoquer leur prévention ici, c'est permettre au greffier de fixer l'environnement juridique de l'entreprise dont les difficultés l'amènent à une procédure collective devant les tribunaux. C'est aussi par cette occasion, permettre au greffier de distinguer clairement les procédés de prévention non judiciaire de la procédure de règlement préventif qui, elle, est judiciaire.

En occultant les obligations purement comptables et financières de prévention, il nous reste à analyser la prévention par l'alerte et la prévention par règlement amiable.

SECTION I : LA PRÉVENTION PAR L'ALERTE : *procedure extra-judiciaire*

La procédure d'alerte n'est pas organisée par l'Acte uniforme relatif aux procédures collectives, mais plutôt par celui traitant des sociétés commerciales et des groupements d'intérêt économique (art. 150 à 158), ce qui exclut les entreprises individuelles.

Le terme alerte choisi indique que ce n'est pas encore le temps des alarmes ou des conflits, ce sont des signaux qui ont pour but de prévenir les dirigeants des écueils prévisibles. L'action efficace restant

à entreprendre. L'alerte a donc pour but de mettre les dirigeants sociaux face à leur responsabilité. Elle intervient ou devrait intervenir lorsque se produisent un ou plusieurs faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

L'acte uniforme distingué selon que l'alerte est donnée par le commissaire aux comptes ou par les associés.

PARAGRAPHE 1 : LE DEVOIR D'ALERTE DU COMMISSAIRE AUX COMPTES

A la différence de ce qu'il en est pour les associés, provoquer l'alerte constitue une obligation pour le Commissaire aux comptes. Quels en sont le domaine, et la procédure ?

A - LE DOMAINE DE L'ALERTE

Il amène à évoquer les entreprises concernées d'une part et les faits donnant lieu à l'alerte

1°) Les entreprises concernées

La procédure d'alerte concerne toutes les sociétés qui ont l'obligation de désigner un Commissaire aux Comptes. Les entreprises publiques ou privées sont visées, les sociétés ou les GIE, les SN et les SARL. Entre également dans le champ d'application de l'acte uniforme, les sociétés ayant désigné de manière volontaire un Commissaire aux comptes.

2°) Les faits donnant lieu à l'alerte

Le Commissaires aux comptes a l'obligation de déclencher la procédure lorsqu'il relève, à l'occasion de sa mission, des faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation. La formule laisse au Commissaire, une marge d'appréciation, celle de constater que l'alerte ne peut être déclenchée que lorsque le Commissaire aux comptes prend conscience d'un risque sérieux de cessation d'exploitation, donc de mise en redressement ou en liquidation judiciaire. Tel sera le cas s'il constate un ensemble de faits convergents et significatifs de nature à provoquer une cessation de paiement et si les dirigeants ne prennent aucune mesure pour redresser la situation. Ainsi, il en sera ainsi dès qu'il y a rupture de flux financiers.

L'alerte doit également être déclenchée dans le cas où la perte de confiance de tiers fait prendre des risques à la société (ex : suppression d'un soutien financier, perte d'un client important, perte d'un procès etc).

Les faits dont il s'agit, ne doivent pas avoir déjà donné lieu à une réaction appropriée des dirigeants, l'alerte intervenant pour stimuler leurs diligences.

Le Commissaire aux comptes doit avoir constaté les faits en cause dans l'exercice strict de sa mission, lors de l'examen des documents qui lui sont communiqués. En effet, le devoir d'alerte n'entame pas l'interdiction faite au Commissaire aux comptes de s'immiscer dans la gestion.

B - LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'ALERTE

Le rôle de l'alerte est d'inciter les dirigeants à prendre des décisions qui permettent d'assurer la continuité

de l'exploitation. La procédure comprend trois phases dans les sociétés anonymes. Elle ne comprend que deux phases dans les autres groupements.

1°) La procédure d'alerte dans les sociétés anonymes

Phase 1 : la demande d'explication du Conseil d'Administration

Aux termes de l'article 133 de l'AUDSCGIE, le Commissaire aux comptes dans une société anonyme, demande par lettre au porteur contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, des explications au Président du Conseil d'Administration, au Président Directeur Général ou à l'administrateur Général, selon le cas. Ces dirigeants doivent répondre par lettre comme ci-dessus indiqué dans le mois qui suit la réception de la demande d'explication, sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation que le Commissaire a relevé lors de l'examen des documents qui lui sont communiqués ou dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Dans la réponse, le dirigeant donne une analyse de la situation et précise, le cas échéant, les mesures envisagées.

A défaut de réponse ou si celle-ci n'est pas satisfaisante, le Commissaire aux comptes déclenche alors la seconde phase de la procédure.

Phase 2 : la délibération du Conseil d'Administration

Le Commissaire aux comptes provoque une délibération du Conseil d'administration lorsque les dirigeants dans les délais indiqués.

En effet, aux termes de l'article 155 de l'AU, dans les quinze jours qui suivent la réception de la réponse du dirigeant concerné, à la demande d'explication ou la constatation, le cas échéant, de l'absence de réponse dans les délais prévus, le commissaire aux comptes invite ledit dirigeant, à faire délibérer le Conseil d'Administration ou l'administrateur général à se prononcer sur les faits relevés.

La convocation du Conseil d'administration doit intervenir dans les quinze jours qui suivent la réception de la lettre d'invitation du Commissaire aux comptes. Le Conseil d'administration doit délibérer dans le mois qui suit la réception de la lettre d'invitation adressée par le Commissaire aux comptes. A la séance du Conseil d'Administration, le Commissaire aux comptes est convoquée. Il reçoit copie du procès-verbal du Conseil dans le mois qui suit.

Lorsque l'administration et la direction générale de la société sont assurées par un administrateur général, celui-ci, dans les mêmes délais, convoque le Commissaire aux comptes à la séance au cours de laquelle il se prononcera.

Le Conseil d'administration délibère, l'administrateur général se prononce, sur les faits relevés.

En cas d'inobservation de ces dispositions par les dirigeants, ou si, malgré les décisions prises, la continuité de l'exploitation demeure compromise, le Commissaire aux comptes déclenche la troisième phase.

Phase 3 : le rapport spécial du Commissaire aux comptes

Le rapport spécial est destiné à informer les actionnaires. Il est présenté à la prochaine assemblée générale ou, en cas d'urgence à une assemblée des actionnaires qu'il convoque lui-même pour soumettre ses conclusions, après avoir vainement requis sa convocation au Conseil d'Administration ou à l'administrateur général.

Lorsque le commissaire aux comptes procède à cette convocation, il fixe l'ordre du jour et peut, pour des motifs déterminants, choisir un lieu de réunion autre que celui éventuellement prévu par les statuts. Il expose les motifs de la convocation dans un rapport lu à l'assemblée.

2°) La procédure dans les sociétés autres que les sociétés anonymes

Ici les étapes sont de deux : la demande d'explication, le rapport spécial.

Première phase : la demande d'explication

Comme dans l'hypothèse de la SA, l'alerte se fait par lettre de demande d'explication. La lettre se fait au porteur contre récépissé à la lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle est adressée au gérant sur tout fait de nature à compromettre la continuité d'exploitation que le Commissaire aux comptes a relevé lors de l'examen des documents qui lui sont communiqués où dont il a connaissance à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Le gérant est tenu de répondre à la lettre du Commissaire aux comptes dans les mêmes formes, dans le mois de la réception en donnant une analyse de la situation et en précisant, le cas échéant, les mesures envisagées.

Deuxième phase : Le rapport spécial

En cas d'inobservation des dispositions relatives à la réponse ou si malgré les décisions prises par le gérant, le Commissaire aux comptes constate que la continuité de l'exploitation demeure compromise, il établit un rapport spécial. Il peut demander par lettre au porteur, contre récépissé ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, que ce rapport spécial soit adressé aux associés ou qu'il soit présenté à la prochaine assemblée générale. Dans ce cas, le gérant procède à cette communication dans les huit jours qui suivent la réception de la demande.

PARAGRAPHE 2 : LE DROIT D'ALERTE DES ASSOCIÉS

Il s'agira d'une part de la faculté d'alerter reconnu aux associés ou actionnaires, d'autre part de l'expertise de gestion.

A - LA FACULTÉ D'ALERTE DES TITULAIRES DE PARTS SOCIALES

Dans les sociétés autres que les sociétés anonymes, tout associé non gérant peut, deux fois par exercice, poser par écrit des questions au gérant sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

De même dans les sociétés anonymes, tout actionnaire peut également poser les questions au principal dirigeant de la SA.

Ces questions qui sont faites par écrit, portent sur tout fait de nature à compromettre la continuité d'exploitation de l'entreprise.

La réponse, qui doit être faite dans le délai d'un mois, est adressée avec une copie de la question à l'associé ou à l'actionnaire. Ainsi qu'au Commissaire aux comptes s'il existe un.

Cette procédure d'alerte est confidentielle. Elle permet tout au plus à l'associé de prendre date, en montrant qu'il a été conscient des difficultés à un moment où les dirigeants se sont montrés trop optimistes.

B - L'EXPERTISE DE GESTION

Aux termes de l'article 159 de l'AUDSCIE un ou plusieurs associés représentant au moins le cinquième du capital social peuvent demander au Président du Tribunal, la désignation d'un ou de plusieurs experts chargés de présenter un rapport sur une ou plusieurs opérations de gestion. Si le juge fait droit à la demande, il détermine l'étendue et les pouvoirs des experts dont les honoraires sont supportés par la société.

Le rapport est adressé au demandeur et aux organes de gestion, de direction et d'administration.

SECTION II . LE RÈGLEMENT PRÉVENTIF ! PREMIÈRE PROCÉDURE « JUDICIAIRE »

A la différence de l'alerte qui est régie par l'AUDSGIE, le règlement préventif lui, résulte de l'acte uniforme sur les procédures collectives d'apurement du passif (AUPC). Aux termes de l'article 2 de l'AUPC « le règlement préventif est une procédure destinée à éviter la cessation des paiements ou la cessation d'activité de l'entreprise et à permettre l'apurement de son passif au moyen d'un concordat préventif ».

La procédure de règlement préventif se déroule en deux phases essentielles : la phase préparatoire, puis la formation du concordat préventif, lequel produit des effets.

En plus de ces deux phase, il y a lieu d'envisager l'examen des voies de recours.

PARAGRAPHE 1 : L 'ÉTAPE PRÉPARATOIRE

Le règlement préventif a le même champ d'application que le redressement judiciaire et la liquidation des biens. Il s'agit des commerçants, personnes physiques et des personnes morales de droit privé, même non commerçantes, y compris les entreprises à capital public ou de service public, revêtant la forme d'une personne morale de droit privé.

Le règlement préventif suppose que le débiteur, tel que défini au précédent paragraphe, dépose au greffe une requête et une offre de concordat préventif.

A - LA REQUÊTE EN RÈGLEMENT PRÉVENTIF

Selon les dispositions de l'article 5 de l'AUPS, le tribunal est saisi par requête du débiteur exposant sa situation économique et financière et présentant les perspectives de redressement de l'entreprise et d'apurement du passif.

La requête est adressée au Président du Tribunal et déposée au Greffe, contre récépissé. Elle indique les créances pour lesquelles le débiteur demande la suspension des poursuites individuelles.

Pour éviter que certains débiteurs abusent de cette procédure, aucune requête en règlement préventif ne peut être présentée par le débiteur avant l'expiration d'un délai de cinq ans suivant une précédente requête ayant abouti à une décision de règlement préventif.

Le demandeur d'un règlement doit déposer, en même temps que la requête :

- Un extrait d'immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier ;
- Les états financiers de synthèse comprenant notamment le bilan, le compte résultat, un tableau financier des ressources et des emplois ;
- Un état de trésorerie ;
- L'état chiffré des créances et des dettes avec indication du nom et du domicile des créanciers et des débiteurs ;
- L'état détaillé, actif et passif, des sûretés personnelles et réelles données ou reçues par l'entreprise et ses dirigeants ;
- L'inventaire des biens du débiteur avec indication des biens mobiliers soumis à revendication par leurs propriétaires et ceux affectés d'une clause de réserve de propriété ;
- Le nombre de travailleurs et le montant des salaires et des charges salariales ;
- Le montant du chiffre d'affaires et des bénéfices imposés des trois dernières années ;
- Le nom et l'adresse des représentants du personnel ;
- S'il s'agit d'une personne morale, la liste des membres solidairement responsables des dettes de celle-ci, avec indication de leurs noms et domicile ainsi que les noms et adresses des dirigeants.

Tous ces documents doivent être datés, signés et certifiés conformes et sincères par le requérant. Si l'un de ces documents ne peut être fourni ou ne peut l'être que de façon incomplète, la requête doit contenir l'indication des motifs de cet empêchement.

La requête et ces documents doivent être accompagnés ou être suivis d'une offre de concordat préventif.

B - L'OFFRE DE CONCORDAT PRÉVENTIF

L'offre de concordat pose la question de son contenu, ainsi que celle du délai de son dépôt.

1°) Le contenu du concordat

L'offre du concordat préventif doit préciser, à peine d'irrecevabilité, selon les termes de l'article 7 de l'AUPC, les mesures et conditions envisagées pour le redressement de l'entreprise. Il s'agit, dans un

premier temps des modalités de continuation de l'entreprise telle que la demande de délai et de remise, la cession partielle de l'actif avec l'indication précise des biens à céder, la cession ou la location-gérance d'une branche d'activité formant un fonds de commerce, la cession ou la location gérance de la totalité de l'entreprise, sans ces modalités soient limitatives et exclusives les unes des autres.

Il s'agit en second lieu, de l'indication des personnes tenues d'exécuter le concordat et l'ensemble des engagements souscrits par elles et nécessaires au redressement. De même, il faut indiquer les modalités du maintien et du financement de l'entreprise et du règlement du passif né antérieurement à la décision de suspension des poursuites individuelles ainsi que, s'il y a lieu, des garanties fournies pour en assurer l'exécution.

Ces engagements et garanties peuvent consister entre autres, en la souscription d'une augmentation du capital par les anciens associés et par de nouveaux, l'ouverture de crédits par des établissements bancaires ou financiers, la poursuite de l'exécution de contrats conclus antérieurement à la requête, la fourniture de caution.

Enfin, l'indication du remplacement des dirigeants ou/et des licenciements pour motif économique qui pourraient intervenir.

2°) Le moment du dépôt de l'offre

L'offre de concordat préventif doit être déposée en même temps que les documents accompagnant la requête ou au plus tard, dans les trente jours qui suivent le dépôt des documents. Si ce délai expire, l'offre est irrecevable.

Le délai d'un mois pour déposer l'offre peut paraître trop bref au regard des questions qui doivent être traitées par une offre sérieuse. C'est pourquoi, il est utile de penser que le débiteur a intérêt à élaborer sa requête si l'état de ses difficultés l'y autorise.

Le dépôt de l'offre déclenche la seconde étape de la procédure.

PARAGRAPHE 2 : L'ÉTAPE DE L'INTERVENTION DU JUGE

La seconde étape est composée de deux moments bien distincts : l'expression des pouvoirs du Président, le jugement d'homologation du concordat.

A - LES DÉCISIONS DU PRÉSIDENT DU TRIBUNAL

D'après l'article 8, la proposition de concordat préventif est transmise dès son dépôt et sans délai, au Président du Tribunal qui rend une décision de suspension des poursuites individuelles et désigne un expert.

1°) La suspension des poursuites individuelles

La suspension des poursuites individuelles est le but principal poursuivi par le débiteur à travers l'introduction de sa requête. La décision de suspension concerne les créanciers, tous les créanciers de dettes désignées par le débiteur dans la requête. Peu importe que les poursuites aient été engagées avant la décision de suspension ou pas. La suspension s'applique aussi bien aux demandes en paiement,

qu'à l'exercice des voies d'exécution. De même il n'y a pas lieu de distinguer en créanciers chirographaires et créanciers privilégiés. Les seules restrictions au champ de manifestation de la suspension concernent :

- Les actions tendant à la reconnaissance de créance ou droit contestés aux actions comblaires dirigées contre les signataires d'effets de commerce, autre que le débiteur (bénéficiaire de la suspension) ;
- Les créanciers des salaires et aux créances nées régulièrement après la décision de suspension, celles-ci seront payées à leur échéance.

En contrepartie de la suspension des poursuites individuelles, des limitations de liberté sont imposées au débiteur.

S'il est vrai que l'activité de l'entreprise est poursuivie pendant la période de suspension, celle-ci ne doit pas être l'occasion de prise de mesures qui y sont défavorables ou qui lèsent les intérêts des créanciers. Ainsi, sauf autorisation du Président du Tribunal, il est interdit au débiteur :

- de payer, en tout ou en partie les créances visées dans la requête et dont la suspension des poursuites est consacrées par la décision du Président.
- de libérer ou désintéresser les cautions qui ont acquittés des créances nées antérieurement à la décision de suspension ;
- de consentir une sûreté conventionnelle.

Le non respect de ces interdictions entraîne au plan civil l'inopposabilité de droit qui permet d'ignorer l'acte irrégulier et au plan pénal, le débiteur est frappé des sanctions de la banqueroute frauduleuse.

2°) La désignation d'un expert

Par la décision qui prononce la suspension des poursuites individuelles, la juridiction désigne un expert pour lui faire rapport sur la situation économique et financière de l'entreprise, les perspectives de redressement compte tenu des délais et remises consentis ou susceptibles de l'être par les créanciers et toutes autres mesures contenues dans les propositions du concordat préventif.

La mission de l'expert est de faciliter la conclusion d'un accord entre le débiteur et ses créanciers sur les modalités de redressement de l'entreprise et de l'apurement de son passif. A cet effet, il entend le débiteur et les créanciers et leur prête ses bons offices.

Le rapport de l'expert doit ainsi contenir le concordat préventif proposé. L'expert a au plus deux mois à compter de sa saisine, sauf prorogation de délai par le Juge d'un mois ou plus.

Le rapport, en double exemplaires, doit être déposé au greffe du Tribunal saisi. Un exemplaire est alors transmis au Ministère public par le Greffier en chef.

Dès ce moment, l'on peut considérer que la phase préparatoire a pris fin et que s'ouvre celle de la formation effective du concordat et de ses effets.

B - LA FORMATION DU CONCORDAT PRÉVENTIF

Le concordat est formé lorsque le Tribunal l'homologue, il produit alors des effets.

1°) L'homologation du concordat préventif

Dans les huit jours du dépôt du rapport de l'expert, le Président saisit le Tribunal et convoque le débiteur à comparaître en audience non publique. A cette audience, l'expert est également convoqué et tout créancier que le président juge opportun d'entendre. Le Tribunal vérifie la réalisation des conditions suivantes :

- Les conditions de validité du concordat sont remplies ;
- Aucun motif tiré de l'intérêt collectif ou de l'ordre public ne paraît de nature à empêcher le concordat ;
- Le concordat offre des possibilités sérieuses de redressement de l'entreprise, du règlement du passif et des garanties suffisantes d'exécution, c'est-à-dire que le concordat préventif est viable ;
- Les délais consentis n'excèdent pas trois ans pour l'ensemble des créanciers et un an pour les créanciers de salaire.

Si ces conditions sont remplies et que la situation du débiteur le justifie, le Tribunal rend une décision de règlement préventif et homologue le concordat préventif en constatant les délais et remises consentis par les créanciers et en donnant acte au débiteur des mesures proposées pour le redressement de l'entreprise.

Le Tribunal ne peut qu'homologuer ou refuser d'homologuer le concordat, il ne peut pas le modifier.

2°) Les effets du concordat homologué

Parler des effets du concordat préventif, c'est relater les effets du règlement préventif. Nous allons distinguer les effets à l'égard de l'expert, les créanciers et le débiteur d'une part, des organes induits du jugement et de leur attribution d'autre part.

2.1. Les effets à l'égard des créanciers, débiteurs et de l'expert

La décision de règlement préventif, encore appelé d'homologation du concordat, met fin à ma mission de l'expert.

Toutefois l'article 17 de l'AUPC le charge de procéder à la vérification de la publicité légale. Celle-ci étant effectuée au Registre du Commerce et du crédit mobilier, dans un journal d'annonces légales et au journal officiel.

L'expert rend donc à compter au Président du Tribunal dans le délai d'un mois à compter du jugement d'homologation. Le Président vise le compte rendu.

Les documents et effets remis à l'expert pour sa mission, doivent être retirés, au plus tard, dans les deux ans, par le débiteur. Passé ce délai, il ne pèse plus aucune obligation de conservation sur l'expert.

Le concordat homologué s'impose à tous les créanciers antérieurs, qu'ils soient chirographaires ou munis de sûretés. Dans les conditions de délais et de remises qu'ils ont consenties au débiteur sauf, si le délai n'excédant pas deux ans, le tribunal l'a rendu opposable, même aux créanciers qui ont refusé tout délai ou toute remise. Il en est de même à l'égard des cautions qui ont acquittés des dettes du débiteur nées antérieurement à la décision. Les créanciers munis de sûretés réelles ne perdent pas leurs garanties mais ils ne peuvent les réaliser qu'en cas d'annulation ou de résolution du concordat.

Quant au débiteur, l'homologation du concordat lui recouvre sa liberté d'administration de son entreprise et la libre disposition de ses biens dès que la décision de règlement préventif est passée en force de chose jugée ; dans le strict respect des engagements concordataires auquel veillent les organes mis en place.

2.2. Les organes mis en place

Le jugement de règlement préventif met ou peut mettre en place les organes suivants : juge commissaire, syndic, contrôleurs. La désignation d'un syndic et/ou de contrôleurs est facultative. Au cas où il en est nommé, ils sont chargés de surveiller l'exécution du concordat, c'est-à-dire de veiller au respect des engagements pris par le débiteur tant en ce qui concerne le paiement des créanciers qu'en ce qui concerne les mesures d'assainissement de l'entreprise. Il signale immédiatement tout manquement au juge commissaire.

Justement, la nomination d'un juge commissaire est ici obligatoire. Son rôle consiste :

- à servir d'intermédiaire entre le syndic et/ou les contrôleurs d'une part et le tribunal d'autre part afin d'aboutir à la correcte exécution du concordat, ou d'en sanctionner les manquements ;
- à exercer lui-même le contrôle de l'exécution et à dénoncer les manquements qui s'y produisent au Tribunal compétent.

PARAGRAPHE 3 : LES RECOURS DANS LA PROCÉDURE DE RÈGLEMENT

PRÉVENTIF

Sous cette rubrique, il s'agira d'examiner d'une part le recours en anéantissement du concordat homologué, les voies de recours contre les décisions des autorités judiciaires d'autre part.

A - LES RECOURS EN ANÉANTISSEMENT DU CONCORDANT

Il s'agit du recours en annulation et celui en résolution du concordat.

1°) Le recours en résolution

La résolution a trait à l'exécution du concordat régulièrement formé. En effet, l'article 139 de l'AUPC précise que la résolution du concordat peut être prononcée :

- en cas d'inexécution par le débiteur de ses engagements les concordataires ou des remises et délais consentis ;
- lorsque le débiteur est frappé pour quelque cause que ce soit, de l'interdiction

d'exercer une activité commerciale ;

- lorsque, s'agissant d'une personne morale à qui le concordat a été accordé, les dirigeants contre lesquels a été prononcée la faillite personnelle ou l'interdiction de diriger, gérer ou d'administrer une entreprise commerciale, assumant de nouveau, en fait ou en droit, la direction de cette personne morale.

Le Tribunal peut être saisi à la requête d'un créancier ou des contrôleurs du concordat.

Le Tribunal peut également se saisir d'office, le débiteur entendu ou dûment appelé.

2°) Le recours en annulation

L'annulation est encourue en cas de dol résultant d'une dissimulation d'actif ou d'une exagération du passif si le dol a été découvert après l'homologation du concordat.

L'action en nullité, selon l'article 140 de l'AUPC n'appartient qu'au seul représentant du Ministère public qui apprécie l'opportunité de l'exercer ou non. Elle ne peut être exercée que dans le délai d'un an suivant la découverte du dol.

Le Tribunal apprécie souverainement l'opportunité de prononcer ou non l'annulation du concordat en tenant compte de l'intérêt collectif des créanciers et des travailleurs.

B - LES VOIES DE RECOURS

Ce sont les articles 22 à 24 de l'AUPC qui régissent les voies du recours dans le cadre du règlement préventif. Cette réglementation vise la célérité et l'efficacité du règlement préventif et donc le sauvetage des entreprises intéressées.

D'une manière générale, il s'agit de supprimer ou de limiter les voies de recours et d'accélérer le traitement de celles qui subsistent. Ainsi, la décision de suspension des poursuites individuelles prévues à l'article 8 de l'AUPC n'est susceptible d'aucune voie de recours. Pour ce qui est du reste, les articles 23 et 24 invitent à distinguer entre les décisions du Tribunal et celle de son président.

Les décisions du Tribunal sont exécutoires par provisions et l'appel contre ces décisions doit être interjeté dans les quinze jours du prononcé. La Cour d'appel doit statuer dans le mois de sa saisine.

Les décisions du Président du Tribunal, notamment celles visées à l'article 11 AUPC, ne peuvent faire l'objet que d'une opposition devant le Tribunal dans le délai de huit jours. A cet effet, lorsque le Président prend des décisions portant autorisation du débiteur à passer outre les interdictions à effectuer en acte de disposition, elles sont déposées au Greffe le jour où elles sont rendues. Elles sont notifiées aussitôt au débiteur par lettre recommandée ou tout moyen laissant trace écrite.

Le Tribunal doit statuer dans le délai de huit jours à compter du jour où l'opposition est formée. L'opposition est faite par déclaration au Greffe. Le Greffier convoque l'opposant par lettre recommandée ou tout moyen laissant trace écrite, à la plus prochaine audience pour y être entendu, en chambre du Conseil. Les décisions du Tribunal statuant sur l'opposition ne sont susceptibles d'aucune voie de recours autre que le pourvoi en cassation.

En cas d'appel contre la décision d'homologation, si la juridiction d'appel confirme le jugement, elle admet le concordat préventif.

Si la juridiction d'appel constate la cassation des paiements, elle fixe la date de celle -ci et prononce le redressement judiciaire ou la liquidation des biens et renvoie la procédure devant la juridiction compétente.

De même et bien que l'annulation et la résolution soient des hypothèses d'exécution anormale du concordat homologué quant elles surviennent, elles aboutissent aussi au prononcé du redressement judiciaire et de la liquidation des biens.

CHAPITRE II : LE TRAITEMENT JUDICIAIRE DES DIFFICULTES

Lorsque la prévention n'a pas été entreprise ou lorsqu'elle a échoué et que la situation de l'entreprise nécessite l'ouverture de l'une des procédures collectives stricto-sensu prévue par l'Acte uniforme portant organisation des procédures collectives du passif, il y a lieu d'ouvrir , soit le redressement judiciaire, soit la liquidation des biens dont les seules appellations suffisent à différencier les finalités de chacune de ces procédures.

L'existence d'une procédure collective valable nécessite l'intervention d'un jugement qui constate que les conditions d'ouverture sont satisfaites et qui permet d'organiser la procédure ouverte en vue d'un aboutissement.

SECTION I : L'OUVERTURE DES PROCÉDURES COLLECTIVES STRICTO SENSU

Le redressement judiciaire et la liquidation des biens soumises aux mêmes conditions d'ouvertures débutent par un jugement d'ouverture.

PARAGRAPHE 1 : LES CONDITIONS D'OUVERTURES

Selon le Professeur Yves Guyon, les procédures collectives produisent des conséquences graves : elles limitent les pouvoirs du débiteur qui est plus ou moins privé de l'administration et de la disposition de ses biens. Elles restreignent les droits des créanciers d'une manière provisoire ou définitive. Elles produisent des conséquences économiques et sociales. C'est pourquoi elles ne peuvent être ouvertes que si certaines conditions sont remplies :

- Les unes sont trait à la forme de l'entreprise du débiteur
- Les autres, à sa situation économique.

A - LES CONDITIONS TENANT A LA QUALITE DU JUSTICIABLE

L'acte uniforme de l'OHADA retient comme conditions les personnes physiques commerçantes d'une part, les personnes morales de droit privé d'autre part.

1°) Le débiteur personne physique assujettie à la procédure doit être un commerçant

La portée de cette condition s'apprécie au regard

- des personnes physiques concernées en raison de l'exercice des activités commerciales ;
- des personnes physiques concernées en raison du redressement judiciaire d'une personne morale.

1.1. Les débiteurs, commerçant exerçant les activités commerciales

L'AUPC soumet aux procédures collectives seulement les personnes physiques ayant la qualité de commerçant. Cette qualité découle de la réunion des conditions posées par l'acte uniforme relatif au droit commercial général selon lequel « sont commerçants, ceux qui accomplissent des actes de commerce et en font leur profession habituelle » (article 2). Sur le plan analytique, il faut exercer des actes de commerce par nature à titre habituel ou professionnel, en son nom, pour son compte et de manière indépendante. Un certain nombre de questions restent alors à élucider.

- Ainsi, s'agissant de prête-nom, celui n'échappe pas aux procédures
- Bien que l'immatriculation au RCCM implique une présomption de commercialité, le non-immatriculation n'empêche pas la soumission d'une personne exerçant des activités commerciales aux procédures collectives ;
- S'agissant du commerçant décédé en état de cessation des paiements, la survenance du décès ne constitue pas un obstacle à l'ouverture de la procédure. Sauf qu'ici, le tribunal ne peut être saisi que sur déclaration d'un héritier ou sur l'assignation d'un créancier et ce, dans un délai d'un an, à partir du décès.
- Dans la même logique, l'ouverture de la procédure collective peut être demandée dans le délai d'un an à partir de la radiation du débiteur du registre de commerce et du crédit mobilier. Lorsque la cessation des paiements est antérieure à cette radiation.
- Même les interdictions et les incompatibilités règlementées par l'acte uniforme relatif au droit commercial général (articles 8 à 12), n'empêchent pas l'ouverture d'une procédure collective à condition que le tribunal soit saisi dans le délai d'un an

Il faut cependant noter qu'il en va différemment des incapacités qui visent à protéger l'incapable mineur non émancipé et les majeurs incapables. Ceux-ci échappent aux procédures collectives même s'ils ont accompli des actes de commerce de façon habituelle. Dans le même temps, en vue de protéger le patrimoine familial, deux conjoints ne peuvent être mis sous procédures collectives en raison de l'exercice de la même activité commerciale ou d'activités commerciales connexes. En effet, l'article 7 al 2 de l'AUDCG indique « le conjoint d'un commerçant n'aura la qualité de commerçant que s'il accomplit les actes visés aux articles 3 et 4 ci-dessus, à titre de profession habituelle et séparément de ceux de son époux ».

1.2 . Les personnes physiques concernées en raison du redressement judiciaire d'une personne morale

Certaines personnes physiques sont concernées par les procédures collectives par le fait du redressement judiciaire d'une personne morale. C'est le cas :

- Des associés ou membre d'une personne morale tenue indéfiniment et solidairement du passif social. Tel sera le cas des associés des SNC ou les membres des GIE qui sont automatiquement mis en redressement judiciaire personnel, dès lors que la personne morale est, elle-même mise en redressement judiciaire. Elle peut être même demandée contre ces associés dans le délai d'un an à partir de la mention de leur retrait au RCCM de la société, lorsque la cessation des paiements de la société est antérieure à cette mention.
- Des dirigeants de personnes morales mise en redressement judiciaire à titre de sanction. A ce propos, l'article 189 de l'AUPC indique « en cas de redressement judiciaire ou de liquidation des biens d'une personne morale, peut être déclaré personnellement en redressement judiciaire ou en liquidation des biens, tout dirigeant qui a, sans être en cessation des paiements lui-même :
 - ◆ Exercé une activité commerciale personnelle, soit par personne interposée, soit sous le couvert de la personne morale manquant ses agissements ;
 - ◆ Disposé du crédit ou des biens de la personne morale comme des biens propres ;
 - ◆ Poursuivi abusivement dans son intérêt personnel, une exploitation déficitaire qui ne pouvait conduire qu'à la cessation de paiement de la personne morale

2°) L'application des procédures collectives aux personnes morales

L'acte uniforme étend les procédures collectives à toutes les personnes morales de droit privé. Dès lors, les conditions nécessaires pour l'ouverture d'une procédure collective contre une personne morale sont

- L'existence de la personne morale
- Le caractère privé de la personne morale

2.1. Première condition : *L'existence de la personne morale*

Sont concernée toutes les sociétés civiles ou commerciales, les GIE, les associations, les syndicats et les partis politiques. De même, sont concernées, les sociétés coopératives et les groupements pré-coopératifs (groupement à vocation coopérative-ONG).

Toutefois, les personnes morales commerçants ordinaires, celles qui ont la qualité de commerçant du seul fait de leur forme et quel que soit leur objet, dès leur immatriculation au RCCM, méritent qu'on fasse des développements particuliers. La question se pose de savoir si les sociétés dissoutes et les sociétés de fait sont justiciables des procédures collectives.

On estime que la dissolution ou même la liquidation non achevée ne constitue pas un obstacle à l'ouverture

d'une procédure collective.

La société dissoute conserve sa personnalité morale pour les besoins de sa liquidation. C'est la raison pour laquelle, la société n'est pas radiée au RCCM du fait de sa dissolution, celle-ci n'étant mentionnée qu'à titre d'inscription modificative.

La société de fait, au sens de l'AUSCGIE, est une terminologie utilisée pour atteindre le patrimoine d'une personne physique qui n'est pas en société et qui apparemment peut voir ses activités attachés à des activités sociétaires. Dans ces hypothèses, aucune société formelle n'existe ou s'il existe, un acte statutaire de société, ladite société n'est pas immatriculée au RCCM. Ne l'étant pas, elle n'a pas la personnalité morale, elle ne peut revendiquer d'existence juridique. En tout état de cause, la faillite d'une société de fait qui en en un fonctionnement apparent implique la faillite de chacun des associés.

2.2. Deuxième condition : le caractère privé de la personne morale

L'Etat et les collectivités locales, ainsi que les établissements publics ne peuvent faire l'objet d'un redressement ou d'une liquidation des biens. En revanche, les sociétés d'économie mixte, les sociétés nationales dans le secteur concurrentiel, dès lors qu'elles relèvent du droit privé, sont assujetties aux procédures collectives.

L'exigence de la qualité tenant au justiciable, celle qu'il soit un commerçant personne physique ou une personne morale de droit privé est certes indispensable à l'ouverture d'une procédure collective, mais ce n'est pas une condition suffisante. Il faut en plus une condition tenant à la situation économique ou financière du débiteur.

B - LA CONDITION LIEE A LA SITUATION ECONOMIQUE DU DEBITEUR

C'est le critère de la cessation de paiement qui est posé.

L'article 25 AUPC indique que « le débiteur qui est dans l'impossibilité de faire face à son passif exigible avec son actif disponible doit faire une déclaration de cessation de paiement aux fins d'obtenir l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens ». Cette formule nécessite de fournir quelques explications sur la notion de passif exigible et celle de l'actif disponible, puis d'examiner les moyens de preuve de la cessation de paiement.

1°) Que faut-il entendre par passif exigible ?

Le passif exigible, c'est le passif échu. C'est l'ensemble des dettes de l'entreprise qui obéisse au critère ci-après :

- Dettes liquides : c'est-à-dire que son montant doit être déterminé ;
- Dettes exigibles : c'est-à-dire les dettes qui ne sont pas à terme ou s'il y avait terme, il doit être échu ;
- Dettes certaines : elles doivent exister et ne pas être liquide ou sérieusement contestables.

Le nombre de dettes importe peu. Le non paiement d'une seule dette suffit. Peu importe la nature de la

dette, elle peut donc être civile, fiscale ou commerciale.

2°) L'insuffisance de l'actif disponible

L'actif disponible représente les sommes dont l'entreprise peut disposer immédiatement. Elles constituent des liquidités. Ces sommes peuvent représenter également des créances mobilisables, c'est-à-dire dont la conversion en liquide est rapide ; les réserves de crédit. En pratique, la cessation de paiement intervient dès lors que le débiteur ne peut plus ou pas payer ses dettes à échéances. La jurisprudence majoritaire n'admet pas l'état de cessation de paiement lorsqu'il résulte de difficultés passagères, même si celle-ci revêtent une importante gravité. En revanche, les tribunaux estiment recevable la demande d'ouverture de la procédure si le débiteur bien que faisant face aux échéances, utilise des moyens ruineux ou frauduleux pour se procurer des liquidités.

3°) La preuve de la cessation de paiement

La preuve incombe à celui qui agit devant le tribunal aux fins de demander l'ouverture de la procédure. La preuve reste libre puisqu'il s'agit d'établir des faits juridiques.

PARAGRAPHE 2 : LE JUGEMENT D'OUVERTURE

Dans la phase de l'intervention de jugement d'ouverture, deux catégories de règles méritent d'être exposées :

- Les règles de saisine et de compétence du tribunal
- Le contenu du jugement d'ouverture et ses suites

A - LES MODES DE SAISINE ET LES RÈGLES DE COMPÉTENCE

1°) Les règles de compétence

Elle s'analysent à deux niveaux au plan interne, au niveau international

1.1. Au plan interne

Les règles de compétence sont relatives d'une part à la compétence d'attribution, d'autre part à la compétence territoriale.

S'agissant de la compétence d'attribution, elle est accordée en matière de redressement judiciaire et de liquidation des biens, à la juridiction compétente en matière commerciale. Il s'agit du Tribunal de commerce dans les Etats où il en existe ou du Tribunal à compétence commerciale (Tribunal de première ou de grande instance) dans les autres Etats. Ce tribunal est en outre compétent de « toutes les contestations nées de la procédure collective, de celles sur lesquelles la procédure exerce une influence juridique, ainsi que de celles concernant la faillite personnelle et les autres sanctions, à l'exception de celle qui sont exclusivement attribuée aux juridictions administratives, pénales et sociales, (article 3 de l'AUPC).

Pour ce qui est de la compétence territoriale, l'AUPC retient pour les personnes physiques, le Tribunal dans le ressort duquel le débiteur a son principal établissement. Le principal établissement étant l'endroit où s'exerce l'activité principale. S'agissant des personnes morales, le Tribunal compétent est celui dans le ressort duquel la personne morale a son siège social, à défaut de siège sur le territoire national, l'on retient le principal établissement, si le siège social est à l'étranger, la procédure se déroule devant la juridiction dans le ressort de laquelle se situe le principal centre d'exploitation situé sur le territoire national. Dès lors le problème de la compétence internationale des juridictions se pose.

1.2. Au plan international

Ici, c'est la branche du droit international privé qui est concernée. Deux principales questions sont à élucider dans l'application des normes relatives à la mise en œuvre des procédures collectives : la question des conflits de juridictions et celles des jugements rendus à l'étranger. Ces questions se posent lorsque le débiteur, personne morale ou personne physique, possède des biens et des créanciers situés dans deux ou plusieurs Etats.

A ce sujet, deux théories s'affrontent : la première, dite théorie de l'unité et de l'universalité de la faillite, veut qu'une seule procédure soit ouverte contre le débiteur et permettre d'appréhender l'ensemble de ses biens quelque soit leur lieu de localisation et de payer ses créanciers localisés dans les différents Etats, sur un pied d'égalité.

La seconde, appelée théorie des procédures dites plurales et territoriales, permet l'ouverture dans tout Etat où le débiteur possède des biens.

L'AUPC adopte les deux conceptions.

Sur le conflit des juridictions, l'article 4 AUPC annonce que « si le siège social est à l'étranger, la procédure se déroule devant la juridiction dans le ressort de laquelle se trouve le principal centre d'exploitation situé sur le territoire national ».

Cette solution est explicitée par l'article 25 I du même Acte qui dispose « lorsqu'une procédure collective est ouverte sur le territoire d'un Etat partie ou le débiteur a son principal établissement ou la personne morale son siège, elle est dite procédure collective principale. La procédure est une procédure collective secondaire si elle est ouverte dans le territoire d'un Etat-partie où le débiteur n'a pas son principal établissement ou la personne morale son siège ».

Ces dispositions établissent la thèse des procédures plurales. Ainsi, l'ouverture d'une procédure collective dans tout Etat où le débiteur possède des biens est possible. C'est d'ailleurs ce qu'exprime l'al 1 de l'article 25 I quand il énonce « le reconnaissance des effets d'une procédure collective par la juridiction compétente d'un Etat-partie ne fait pas obstacle à l'ouverture d'une autre procédure collective par la juridiction compétente d'un autre Etat-partie ».

S'agissant des effets des jugements à l'étranger, l'article 253 de l'AUPC dispose « tout créancier peut produire sa créance à la procédure collective principale et à toute procédure secondaire. Les syndics de la procédure principale et d'une procédure collective secondaire sont également habilités à produire dans une autre procédure les créances déjà produits dans celle pour laquelle ils ont été désignés sous réserve du droit des créances de s'y opposer ou de retirer leur production ». Mieux,

l'article 250 AUPC indique « le créancier qui, après l'ouverture d'une procédure collective ouverte par la juridiction compétente d'un Etat-partie obtient, par tout moyen, règlement total ou partiel de sa créance sur les biens du débiteur situé sur le territoire d'un autre Etat-partie, doit restituer au syndic ce qu'il a obtenu ». Ces dispositions établissent clairement que les jugements d'ouverture pris dans un Etat-partie produisent effets dans les autres. C'est pourquoi, l'acte uniforme édicte un devoir d'information réciproque entre les syndics (art. 252). Comme modalité de l'application plurielle des jugements à la même entreprise, l'acte uniforme a procédé à une hiérarchisation des procédures au profit de la procédure principale. A ce propos, l'article 254 AUPC prescrit « il ne peut être mis fin à une procédure collective secondaire par concordat préventif ou par concordat de redressement ou par liquidation des biens, qu'après accord donné par le syndic de la procédure collective principale.

2°) Les modes de saisines

L'acte uniforme prévoit trois modes de saisine :

- La saisine par déclaration du débiteur
- La saisine par assignation du débiteur
- La saisine d'office

2.1. La saisine par déclaration du débiteur

L'article 25 de l'AUPC indique que tout « débiteur qui est dans l'impossibilité de faire face à son passif exigible avec son actif disponible doit faire une déclaration de cessation de paiement aux fins d'obtenir l'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire ou de liquidation des biens ».

La déclaration doit être faite dans les trente jours de la cessation des paiements et déposée au greffe de la juridiction compétente contre récépissé. A la déclaration doivent être jointe :

- Un extrait de l'immatriculation au RCCM ;
- Les états financiers de synthèse comprenant notamment, le bilan, le compte de résultat, un tableau financier des ressources et des emplois ;
- Un état de trésorerie ;
- L'état chiffré des créances et des dettes avec indication du nom et du domicile des créanciers et des débiteurs ;
- L'état détaillé, actif et passif, des sûretés personnelles et réelles données ou reçues par l'entreprise ou ses dirigeants ;
- L'inventaire des biens du débiteur avec indication des biens mobiliers soumis à revendication par leurs propriétaires et de ceux affectés d'une clause de réserve de propriété ;
- Le nombre des travailleurs et le montant des salaires et des charges salariales impayées ;
- Le montant du chiffre d'affaires et les bénéfices imposés des trois dernières années ;
- Le nom et l'adresse des représentants du personnel ;
- S'il s'agit d'une personne morale, la liste des membres solidairement responsable des

dettes de celle-ci, avec indication de leur nom et domicile ainsi que des noms et adresses de ses dirigeants (art.26) ;

Tous ces documents arrêtés à la date de la déclaration, doivent être datés, signés et certifiés conformes et sincères par la déclaration. Si l'un des documents ci-dessus en peut être fourni, ni ne peut l'être qu'incomplètement, la déclaration doit contenir l'indication des motifs de cet empêchement.

L'article 228 AUPC précise « est coupable de banqueroute simple, toute personne physique en état de cessation des paiements si sans excuse légitime, elle ne fait pas au greffe de la juridiction compétente la déclaration de ses état de cessation des paiements dans le délai de trente jours ». Le même sort est réservé aux personnes physiques dirigeants des personnes morales par l'article 231 AUPC et aux représentants légaux des personnes morales comportant des associés indéfiniment et solidairement responsable des dettes par l'article 232 AUPC.

Ainsi, la déclaration de cessation de paiement ou encore dépôt de bilan, est une obligation dont l'inobservation est punie de banqueroute simple, encore que les créancier peuvent procéder par voie d'assignation.

2.2 . L'assignation aux fins d'ouverture d'une procédure collective

A défaut de déclaration de cessation de paiement par le débiteur lui-même, tout créancier peut demander l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre de son débiteur pourvu que la créance alléguée soit certaine, liquide et exigible.

L'initiative du créancier se concrétise par assignation, lorsque celui-ci est en mesure de justifier le défaut de paiement de sa dette. Cela peut se faire par exemple par l'exhibition d'un protêt de chèque ou d'effet de commerce impayé ou par un jugement de condamnation dont l'exécution établit l'incapacité du débiteur de payer sa dette, etc. L'acte uniforme en choisissant l'assignation en lieu et place de la requête permet de garantir le débat contradictoire qui nécessite la présence du débiteur. C'est d'ailleurs dans cette logique que la possibilité est laissée au débiteur assigné en liquidation des biens de faire, malgré l'assignation la déclaration de cessation de paiement dans un délai d'un mois aux fins d'obtenir l'ouverture du redressement judiciaire s'il remplit toutes les conditions y afférentes.

A côté de ces modes de saisine, il existe l'auto-saisine.

2.3 . La saisine d'office

L'article 29 de l'AUPC dispose « la juridiction compétente peut se saisir d'office, notamment sur la base des informations fournies par le représentant du Ministère Public, les commissaires aux comptes des personnes morales de droit privé lorsque celles-ci en comportent, les associés ou membre de ces personnes morales ou les Institutions représentatives du personnel qui lui indiquent les faits de nature à motiver cette saisine ».

Si le tribunal possède donc des éléments pouvant motiver la saisine d'office, son Président fait convoquer, par les soins du greffier, par acte extrajudiciaire, le débiteur à comparaître devant la juridiction siégeant en audience non publique.

L'acte de convocation doit contenir la reproduction intégrale de l'article 29 de l'AUPC.

A la suite de la convocation, si le débiteur comparait, le Président l'informe des faits de nature à motiver la saisine et reçoit ses observations. Si le débiteur reconnaît être en cessation de paiement ou en difficulté ou si le Président acquiert l'intime conviction qu'il est dans une telle situation, il lui accorde un délai de trente jours pour lui faire la déclaration et la proposition de concordat de redressement prévues aux articles 25,26 et 29 de l'acte uniforme. Le même délai de trente jours est accordé aux membres tenus indéfiniment et solidairement responsables du passif de la personne morale contre laquelle l'on veut prononcer d'office une procédure collective.

Si, à la suite de la convocation, le débiteur ne comparait pas, il en est pris acte et la juridiction compétente statue à la première audience utile.

Dans tous les cas de saisine, le Tribunal statue un jugement.

B - LE CONTENU DU JUGEMENT ET SES SUITES

1°) Le contenu du jugement d'ouverture

Sous cette rubrique, nous analysons le dispositif que doit avoir le jugement d'ouverture. A la lumière des textes, le dispositif doit opérer le choix de la procédure et définir les modalités de celle-ci.

1.1. Le choix de la procédure

Dès lorsqu'il constate la cessation des paiements, le Tribunal est tenu de prononcer le redressement judiciaire ou la liquidation des biens. A ce propos, l'alinéa 2 de l'article 33 énonce « elle (la juridiction compétente) prononce le redressement judiciaire s'il apparaît que le débiteur a proposé un concordat sérieux. Dans le cas contraire, elle prononce la liquidation des biens ». Ainsi, le critère du choix entre le redressement judiciaire et la liquidation des biens est donc le fait de proposer ou de ne pas proposer un concordat sérieux. Il reste que l'acte uniforme n'a pas donné la définition de « concordat sérieux ». Pour le Professeur Filiga Michel SAWADOGO, « le concordat sérieux est probablement celui que, tout en préservant et en assainissant l'entreprise, assure le paiement des créances dans des conditions acceptables. Il faut donc d'une part des mesures de redressement de l'entreprise et un plan de paiement des créances théoriquement satisfaisants ».

La question du choix de la procédure doit être tranchée dès le jugement d'ouverture. Il n'y a donc pas de période d'observation comme c'est le cas dans la législation française.

C'est le lieu de signaler qu'avant le prononcé du jugement d'ouverture, le Président du Tribunal peut désigner un juge du Siègre ou toute personne qu'il estime qualifiée pour établir un rapport, dans un délai qu'il détermine, sur la situation et les agissements du débiteur ainsi que sur la proposition du concordat faite par lui. Le Tribunal ne peut rendre sa décision avant l'expiration d'un délai de trente jours à compter de sa saisine.

En plus, que ce rapport, le cas échéant, peut faciliter au juge le choix de la procédure, il l'éclaire davantage pour la définition des mesures applicables à la procédure ouverte.

1.2. Les mesures relatives aux modalités de conduite de la procédure

Le dispositif doit :

- Constaté la cessation des paiements et prononcé comme il a été déjà spécifié le redressement judiciaire ou la liquidation des biens (art. 33 AUPC)
- Fixer provisoirement la date de cessation des paiements, faute de quoi celle-ci est réputée avoir lieu à la date du jugement qui le constate ; la date de cessation des paiements ne peut être antérieure de plus de dix-huit mois au prononcé de la décision d'ouverture ; dans cette limite elle peut être modifiée jusqu'à l'arrêté de l'état des créances (art. 34 AUPC)
- Nommer un juge-commissaire parmi les juges du Tribunal à l'exclusion du Président du Tribunal, sauf en cas de juge unique (art.35 AUPC)
- Nommer un ou plusieurs syndics sans que le nombre de ceux-ci puisse excéder trois, l'expert désigné pour le règlement préventif précédent la procédure le cas échéant, ne pouvant à nouveau être désigné syndic (article 35 AUPC)
- Prescrire, s'il y a lieu, l'apposition des scellés (art.59 AUPC)

2°) Les suites immédiates du jugement

Les suites immédiates sont la publicité et les voies de recours, mais avant, il conviendra de préciser les caractères du jugement lesquels nous éclairent quelque peu sur la célérité de la procédure.

2.1. Caractère du jugement d'ouverture

Le jugement d'ouverture d'une procédure collective est exécutoire par provision, nonobstant opposition ou appel. L'exécution provisoire est commandée par l'urgence.

Le jugement d'ouverture d'une procédure collective doit être regardé du point de vue doctrinale, comme un jugement à caractère ambivalent, étant à la fois déclaratif et constitutif.

Il est déclaratif en ce qu'il constate que les conditions de forme et de fond nécessaires au prononcé des procédures collectives sont réunies.

Il est constitutif en ce qu'il ne se contente pas de constater une situation préexistence, mais au contraire il crée une situation nouvelle à travers la mise en place d'organe et la modification des droits et obligations à la fois du débiteur et des créanciers. C'est en effet, le jugement qui fixe la date de la cessation de paiement et les actes accomplis entre cette date et le jugement d'ouverture, intervalle appelé période suspecte, peuvent être frappés d'inopposabilité à la masse des créanciers.

Dans tous les cas, tout jugement d'ouverture d'une procédure collective fait l'objet de mesures de publicités.

2.2. La publicité du jugement d'ouverture

Le jugement d'ouverture du redressement judiciaire ou de la liquidation des biens doit faire l'objet d'une publicité. Trois modes de publicité ont été expressément prévus par l'AUPC, auquel il faut ajouter celui prévu par la loi pénale.

2.2.1. La publicité instituée par l'acte uniforme

Le jugement d'ouverture est publié par voie :

- De mentions au RCCM du débiteur ;
- D'insertion d'avis dans les journaux d'annonces légales, d'insertion d'avis dans les journaux officiels.

2.2.1.1. La publicité au RCCM

Aux termes de l'article 36 de l'AUPC, doivent être mentionné au RCCM « toute décisions d'ouverture de procédures collectives » et ce, sans délai. Cet article fait l'écho de l'article 24 de l'AUDCG qui indique « sont en outre mentionnés d'office au RCCM les décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite ou dans les procédures collectives de règlement judiciaire, de redressement judiciaire ou de la liquidation des biens ».

C'est au greffier du Tribunal ou de la Cour d'appel qui a rendu les jugements ou arrêts qu'il incombe de faire portée les mentions.

Avec l'extension par l'AUPC, des procédures collectives aux personnes morales du droit privé non commerçant, lorsque le jugement d'ouverture concerne un débiteur de ce type, la mention est portée au registre d'entrée. Il est alors établi une fiche au nom de l'intéressé qui sera classée dans le fichier alphabétique avec mention de la décision le concernant. Il est indiqué, de plus les noms et adresses du ou des dirigeants ainsi que le siège de la personne morale. Il est bon à ce niveau, d'attirer l'attention des greffiers qu'il n'y a pas lieu pour cette opération de donner un numéro d'entreprise seul le numéro formalité sera attribué.

La publication contient :

- Les noms, prénoms du commerçant ou la raison social ou dénomination sociale de la personne morale
- Le domicile ou le siège social ;
- Le numéro d'immatriculation, le cas échéant, du débiteur ;
- La date du jugement ou de l'arrêt qui a prononcé l'ouverture de la procédure ;
- La décision prononcée.

Ces mentions formalisées sous forme d'extraits peuvent être délivrées par le greffier à toute personne intéressée. C'est d'ailleurs un de ces extraits que le greffier fait insérer dans les journaux habités.

2.2.1.2. La publicité par insertion dans les journaux

Deux types de journaux sont concernés ; les journaux d'annonces légales et les journaux officiels

2.2.1.2.1. L'insertion dans un journal d'annonces légales

Le journal d'annonces légales est défini par l'article 257 de l'AUDSCGIE qui indique que « sont habilités à recevoir les annonces légales, d'une part, le journal officiel, les journaux habitués à cet effet par les

autorités compétentes d'autre part, les quotidiens nationaux d'information générale justifiant une vente effective par abonnement, dépositaire ou vendeurs » à condition qu'ils paraissent.

D'office, le greffier doit procéder à la publicité dans un tel journal en y adressant depuis plus de six mois et justifier d'une diffusion à l'échelle nationale.

Pour insertion un extrait des mentions portée à ce titre au RCCM.

Les insertions doivent être au nombre de deux avec un intervalle entre deux de quinze jours.

Le greffier doit ajouter l'avertissement fait aux créanciers de produire leurs créances auprès du syndic. Le greffier doit enfin, dans l'avis d'insertion, reproduire intégralement les dispositions de l'article 78 de l'AUPC.

La publicité a lieu dans les journaux d'annonce édités au siège de la juridiction qui a statué, mais également au lieu où le débiteur ou la personne morale a des établissements principaux.

2.2.1.2.2. L'insertion dans le journal officiel

Aux termes de l'article 34 de l'AUPC « les mentions faites au RCCM sont adressées, pour insertion, au journal officiel, dans les quinze jours du prononcé de la décision ». Cette insertion contient indication du débiteur ou de la personne morale débitrice, de son domicile au siège social, de son numéro d'immatriculation au RCCM, de la date de la décision qui a prononcé la décision d'ouverture, l'indication des numéros du journal d'annonces légales où ont été publiées les extraits.

L'insertion au journal officiel est faite d'office par le greffier ou, à défaut le syndic. Cependant, elle est facultative si la publicité dans un journal d'annonce légale a été faite.

2.2.1.3. La publication au casier judiciaire

Suivant l'article 615 du code de procédure pénale béninois, le greffe de chaque tribunal reçoit, en ce qui concerne les personnes nées dans la circonscription du tribunal et après vérification de leurs identités aux registres d'état civil, des fiches constatant tous les jugements déclaratifs de faillite ou de liquidation judiciaire. Cette disposition actualisée doit se comprendre en relation avec les procédures collectives. L'article 202 de l'AUPC implicitement s'inscrit dans cette logique en spécifiant « indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire par le code de procédure pénale, les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées ».

2.3. Voies de recours

Les voies de recours contre le jugement d'ouverture, de même que contre toute décision rendue dans le cadre des procédures collectives sont réglementées en tenant compte de la rapidité qui doit caractériser le déroulement et le dénouement des procédures collectives.

Le jugement qui constate la cessation de paiement n'est susceptible que d'appel (art. 34). Cet appel selon l'article 221 AUPC doit avoir lieu dans les quinze jours à compter du prononcé de la décision. L'effet est jugé, sur pièce par la Cour d'appel, dans le mois. La décision d'appel est exécutoire sur minute.

Aux termes de l'article 225 « le greffier de la juridiction d'appel adresse expédition de la décision d'appel au greffe du Tribunal pour mention en marge du jugement.

SECTION 2 : LES EFFETS DE L'OUVERTURE ET L'ORGANISATION DE LA PROCÉDURE

Le jugement d'ouverture produit ses effets à compter de sa date, y compris à l'égard des tiers et avant qu'il n'ait été procédé à la publicité (art. 52). Il entraîne ainsi une situation juridique nouvelle que justifie la mise en place et l'intervention d'un certain nombre d'organes.

PARAGRAPHE 1 : LE JUGEMENT CRÉE UNE NOUVELLE SITUATION JURIDIQUE

Le jugement d'ouverture produit des effets sur le débiteur et corrélativement sur le créancier.

A - LES EFFETS SUR LE DÉBITEUR

Lorsque la décision d'ouverture est prise, le débiteur concerné est dans le cas du règlement judiciaire assisté par le syndic et dans le cas de la liquidation des biens dessaisi totalement de la gestion de son entreprise.

1°) L'assistance du débiteur

Le redressement judiciaire entraîne l'obligation pour le débiteur de se faire assister par le syndic pour tout ce qui concerne le patrimoine. L'assistance prend effet dès le jugement d'ouverture, dure tout le temps de la procédure et cesse lorsqu'un concordat de redressement est homologué.

L'assistance frappe les biens, les actes d'administration et de disposition, les actions de justice, les délits et quasi délits par le débiteur.

Si le débiteur agit seul, la transaction opérée est inopposable à la masse des créanciers.

2°) Le dessaisissement

Elle intervient en cas de liquidation des biens. En lieu et place du débiteur, c'est au syndic de poser des actes. Le dessaisissement a le même domaine que l'assistance. Il entre en vigueur dès l'ouverture de la procédure ou la transformation du règlement judiciaire ou liquidation des biens. Le dessaisissement a pour but non pas d'exproprier le débiteur mais de protéger la masse. C'est pourquoi, tout comme dans l'assistance, les actes passés par le débiteur en violation de son dessaisissement seront ignorés par la masse des créanciers.

Le dessaisissement prend fin à la clôture de la liquidation

B - LES EFFETS SUR LES CRÉANCIERS

La procédure collective entraîne un regroupement des créanciers antérieurs, en une masse, la révision des droits de certain.

1°) La masse et les créanciers qui la composent

1.1. La subsistance et les caractères de la masse

La décision d'ouverture selon l'article 72 de l'AUPC constitue les créanciers en une représentée par le syndic qui, seul, agit en son nom et dans l'intérêt collectif et peut l'engager.

La masse est constituée par tous les créanciers dont la créance est antérieure à la décision d'ouverture, même si l'exigibilité de cette créance est fixée à une date postérieure à cette décision.

Lorsqu'il s'agit d'un redressement judiciaire, la masse est représentée par le débiteur et le syndic.

La masse bénéficie de la personnalité morale et elle a un intérêt distinct de celui des créancier qui la compose. Elle a un patrimoine propre étant entendu que le patrimoine fait partie des attributs de la personnalité juridique. Elle bénéficie d'un certain nombre de prérogatives. Elle peut exercer des actions en justice tout en demandant qu'en défendant. Elle bénéficie en outre d'un hypothèque légale, appelée hypothèque de masse, sur les immeubles du débiteur. Pour être opposable, cette hypothèque doit être inscrite sur chaque immeuble pris individuellement. C'est au greffier qu'il revient de faire inscrire cette hypothèque et ce, immédiatement dès le jugement d'ouverture.

Comment les créanciers entrent-ils dans la masse ? Il existe des diligences que la procédure offre. En effet, tous les créanciers antérieurs voulant faire valoir leurs droits dans la procédure collective sont tenue de produire et ainsi de manifester leur volonté d'appartenir à la masse. A la production succèdent la vérification et l'admission des créanciers.

1.2. La collecte des créanciers concernés

La production des créances consiste en la remise par le créancier au syndic des titres de créances accompagnés d'un bordereau indicatif des pièces déposées et des sommes réclamées. Ce bordereau est signé par le créancier ou par son mandataire dont le pouvoir est joint.

La production se déroule dans un laps de temps limité : elle commence en principe dès le jugement d'ouverture et se poursuit jusqu'à l'expiration d'un délai de trente jours suivant la deuxième insertion dans un journal d'annonces légales. La production intéresse seulement les créanciers antérieurs à la décision d'ouverture. Tous les créanciers tant chirographaires que ceux muni de sûretés. Et tous, ils sont menacés de forclusion s'ils ne produisent pas dans les délais.

La production des créanciers déclenche la vérification.

1.3. La vérification des créances concernées

La vérification des créances : c'est une phase essentielles sans laquelle on se serait contenté d'enregistrer la déclaration des créanciers sans pouvoir opérer une distinction entre celles qui sont fondées et celles qui ne le sont pas. Selon l'article 84 al 1er la vérification des créances et revendications est obligatoire quelque soit l'importance de l'actif et du passif. La vérification a lieu dans les trois mois suivant la décision d'ouverture. Elle est faite par le syndic et sanctionnée par le juge -commissaire.

2°) Les inopposabilités de la période suspecte

Les articles 67 à 71 de l'acte uniforme frappent ou permettent de frapper d'inopposabilité, à l'égard de la masse uniquement certains actes accomplis par le débiteur dans la période suspecte.

On appelle période suspecte, le laps de temps qui sépare la date de cessation de paiement et celle du jugement d'ouverture.

Les inopposabilités produisent des effets négatifs sur les créanciers. C'est pourquoi, nous le traitons dans les effets sur les créanciers. Les inopposabilités de la période suspecte reposent en partie sur l'idée de fraude.

Après avoir succinctement relevé le cas d'inopposabilité, nous allons en dégager les principaux effets.

2.1. Le cas d'inopposabilité

En parlant des expressions utilisées par l'acte uniforme à savoir « se sont inopposables de droit » (art 68) et « peuvent être déclaré inopposable » (art. 69), l'on distingue deux catégories d'inopposabilité : les inopposabilités de droit et les inopposabilités facultatives

2.1.1. Les inopposabilités de droit

Il y a inopposabilité de droit lorsque la juridiction compétente est tenue de prononcer l'inopposabilité de l'acte dès lorsqu'elle constate la réunion des conditions légales. Il ne s'agit donc d'une inopposition de plein droit qui interviendrait sans jugement. C'est l'article 68 qui énumère six genres d'acte inopposables de droit. Il s'agit des transmissions à titre gratuit, des contrats commutatifs déséquilibrés, des paiements de dettes non échues, des paiements de dettes échus par des procédés anormaux, les sûretés réelles constituées par la garantie d'une dette antérieure et l'inscription de sûretés judiciaires conservatoires.

2.1.2. Les inopposabilités facultatives

Elles se caractérisent par le fait que, même si les conditions sont réunies, le juge dispose d'un pouvoir souverain pour prononcer ou refuser de prononcer l'opposabilité. C'est l'article 69 de l'AUPC qui en la liste.

Il s'agit :

- Des actes à titre gratuit translatif de propriété mobilière et immobilière fait dans les six mois précédant la période suspecte ;
- Les inscriptions des sûretés mobilières ou immobilières consenties ou obtenues pour dettes, lorsque leur bénéficiaire a eu connaissance de la cessation de paiement du débiteur ;
- Des actes à titre onéreux si ceux qui ont traité avec le débiteur ont eu connaissance de la cessation de paiement au moment de leur conclusion ;
- Des paiements volontaires des dettes échues si ceux-ci ont perçu, ou eu connaissance de la cessation de paiement du débiteur au moment du paiement, sauf dérogation expresse légale rendant le paiement opposable à la masse.

2.2. Les effets de l'inopposabilité

Aux termes de l'article 70 AUPC « seul le syndic peut agir en déclaration d'inopposabilité des actes fait pendant la période suspecte devant la juridiction ayant prononcé l'ouverture de la procédure. Il ne peut exercer cette action après le dépôt de l'arrêté de l'état des créances ».

L'inopposabilité profite à la masse. Ainsi, selon l'article 71 :

- La masse est colloquée à la place du créancier dont la sûreté a été déclaré inopposable
- L'acte à titre gratuit déclaré inopposable est privé d'effet s'il n'a pas été exécuté. Dans le cas contraire, le sous acquéreur en cas de sous aliénation à titre gratuit, même de bonne foi est soumis au rapport du bien ou au paiement de sa valeur
- Le paiement déclaré inopposable doit être rapporté par le créancier qui devra produire au passif

B - LE JUGEMENT D'OUVERTURE ORGANISE LA PROCÉDURE PAR L'ENTREMISE D'ORGANES

Le dessaisissement ou l'assistance obligatoire du débiteur et la création de la masse des créanciers, effets naturel du jugement d'ouverture requiert la mise en place et l'intervention d'un certain nombre d'organe. Ce sont :

- Les organes judiciaires : le Tribunal, le juge-commissaire et le Ministère public
- Les organes extrajudiciaires : le syndic l'assemblée des créanciers et les contrôleurs.

1°) **Les organes judiciaires**

Les organes judiciaires comprennent principalement la juridiction compétente, c'est-à-dire, le Tribunal, le Juge-commissaire et le Ministère public.

Ces organes seront présentés successivement à travers leurs principaux rôles.

1.1. La mission du Tribunal dans le déroulement des procédures

Le Tribunal désigne et révoque les autres organes, à savoir le syndic et le juge - commissaire. Quant aux contrôleurs, dont la nomination appartient au juge- commissaire, le Tribunal peut les révoquer.

Les interventions du Tribunal sont pour l'essentiel :

- Autorisation des opérations importantes et dangereuses telles l'apposition des scellés (art. 59 AUPC), la continuité de l'activité en cas de liquidation, seulement pour les besoins de la liquidation et uniquement si cette continuation ne met pas en péril l'intérêt public ou celui des créancier (art. 13 AUPC)
- Homologue le concordat en cas de redressement judiciaire (art. 127 AUPC) ou décide de la conversion du redressement judiciaire en liquidation des biens (art. 126 et 141)
- Prononce la clôture des opérations pour insuffisance d'actif ou pour extinction du passif
- Se prononce sur les cas d'opposition formée contre ses jugements ;
- Tranche les contestations élevées contre les ordonnances rendues par le juge-commissaire

1.2. Le juge-commissaire

Le juge-commissaire est le chef d'orchestre de la procédure. Il :

- Contrôle et surveille l'action du syndic ; à ce titre il propose au Tribunal son remplacement ou l'adjonction d'un autre syndic ; il reçoit les réclamations contre ses opérations ; il reçoit ses rapports et comptes rendus ;
- Autorise les opérations ou prend les décisions qui excèdent la compétence du syndic sans requérir l'intervention du Tribunal et la continuation d'activité en cas de redressement judiciaire (art. 112 AUPC) ; cession des immeubles (art. 150) ; répartition des derniers entre créancier (art. 164 AUPC) sauvegarde du patrimoine de l'entreprise (art. 52 AUPC) ; licenciement (art. 111 AUPC)
- Nomme les créanciers contrôleurs et pourvoit à leur remplacement en cas de révocation par le Tribunal (art. 48 AUPC)
- Arrête l'état définitif des créances qu'il signe.

Chargé de surveiller et d'accélérer les opérations de redressement judiciaire ou de liquidation des biens, il doit faire rapport au Tribunal de toutes les contestations nées de la procédure collective (art.39).

Dans ses attributions, le juge-commissaire rend des ordonnances. En effet, selon l'article 40 AUPC, le juge commissaire statue sur les demandes, contestations et revendications relevant de sa compétence, dans le délai de huit jours à partir de sa saisine. Passé ce délai, s'il n'a pas statué, il répute avoir rendu une décision de rejet de la demande.

Les décisions rendues sont immédiatement déposées au greffe et notifiées par les soins des greffiers à toutes personnes à qui elles sont susceptibles de faire grief.

Les ordonnances du juge commissaire sont prises à charge d'opposition qui peut être formée par simple déclaration au greffe qui peut être formée par simple déclaration au greffe dans les huit jours du dépôt ou de la notification de l'ordonnance ou de la date d'expiration du délai de la loi impliquant décision de rejet.

1.3. Le Ministère public

Les procédures collectives intéressent le ministère public du fait de la place qu'elles font à l'intérêt général et à l'ordre public. Il est prévu en droit de communication réciproque entre le ministère public et le juge-commissaire. Ainsi, le ministère public est-il informé du déroulement de la procédure collective par le juge-commissaire. Il peut à tout moment de la procédure requérir communication de tous actes, livres ou documents relatifs à la procédure. En sens inverse, le ministère communique au juge-commissaire, sur sa demande, et même d'office, les renseignements utiles à l'administration de la procédure et provenant de toute procédure pénale, nonobstant le secret de l'instruction. Concrètement on note :

- Le droit du ministère public d'informer la juridiction (le tribunal) afin que celle-ci
- puisse se saisir d'office (art. 29 AUPC)
- L'obligation pour le greffier de lui adresser immédiatement un extrait du jugement d'ouverture mentionnant les principales dispositions de la décision (art. 35)

- Le droit de recevoir communication du rapport du syndic tendant à ce que les tribunal autorise la poursuite d'activité en cas de liquidation des biens ainsi que les résultats de l'exploitation tous les trois mois (art. I 13) ;
- Le droit d'assister à l'assemblée concordataire et d'être entendu en ses conclusions orales ou écrites avant qu'il ne soit procédé au vote (art. I 23 et I 24) ;
- Dans le cadre de sa mission de surveiller l'application des dispositions relatives à la faillite personnelle et d'en poursuivre l'exécution (art. I 95 AUPC), il est informé par le syndic de tous faits susceptibles de justifier la faillite personne ;
- Qu'il peut interjeter appel dans les quinze jours qui suivent l'avis que lui donne le greffier de toute décision rendue en matière de faillite personne ;
- Son intervention dans les poursuites des infractions de banqueroute et d'infraction assimilées (art. 234 à 237)

2°) Les organes extra-judiciaires

Il s'agit du syndic, de l'assemblée des créanciers et des contrôleurs.

2.1. Le syndic

Le jugement d'ouverture désigne le ou les syndics sans que le nombre de ceux-ci ne puisse excéder trois. Ils sont en principe choisis sur une liste de spécialistes agréés par les Cours d'appels. Les syndics sont révocables par le tribunal sur proposition du juge-commissaire, agissant d'office ou des les réclamations qui lui sont adressées par le débiteur, par les créanciers ou les contrôleurs, s'il en existe. Les syndics peuvent être considérés comme un organe ambivalent. En ce sens, ils sont d'un côté mandataires de justice et, à ce titre, agissant pour le compte du tribunal. De l'autre, ils remplacent le débiteur (liquidation des biens) et agissent en ses lieu et place ou simplement ils l'assistent (redressement judiciaire).

Enfin, ils représentent la masse des créanciers. C'est pour toutes raisons que la fonction de syndic diffère selon la procédure en cause.

2.1.1 La fonction de syndic dans le cadre de la liquidation des biens

- Le premier rôle du syndic, c'est de conserver les biens et la consistance du patrimoine du débiteur. En ce sens, il va procéder à l'apposition de scellés et à l'inventaire, prendre les mesures conservatoires, réaliser la vente des objets dispendieux à conserver ou susceptible de déperissement prochain (art.52)
- Le syndic, en second lieu agit pour le sauvegarde ou les soins des intérêts de la masse des créanciers. A ce titre, il accueille les productions des créances, procède à leurs vérifications et à leur admission. Il exerce, en tant que représentant de la masse, les actions en justice de toute nature aussi bien en tant que demandeur, que défendeur dans l'intérêt de la masse ;
- Enfin le syndic supplante le débiteur et le remplace dans l'administration de ses biens. A ce titre, il recouvre ses créances et liquide l'actif. Il vend les meubles et immeubles

du débiteur, quelle qu'en soit la provenance, dans un compte bancaire, postal ou au Trésor. A la fin de la procédure, c'est le syndic qui procédera au paiement des créances. Conformément à l'ordre fixé par les articles 166 et 167 AUPC, les créanciers privilégiés, sont payé proportionnellement au montant de la créance de chacun (morc le francs)

2.1.2. La fonction de syndic dans le cadre du redressement judiciaire

- Dans cette procédure, le syndic ne supplante pas le débiteur, il ne fait que l'assister. Tout acte important requiert pour sa validité le concours du débiteur et du syndic. Le syndic peut en cas de mauvaise foi du débiteur, se faire autoriser par le juge-commissaire, à agir seul.
- Le syndic doit faire rapport dit « rapport sommaire » au juge-commissaire dans le mois de son entrée en fonction, sauf prorogation exceptionnelle. Ce rapport porte sur la situation apparente du débiteur, les causes et les caractères de cette situation faisant apparaître un bilan économique et social de l'entreprise et les perspectives de redressement résultant des propositions concordataires du débiteur.
- Le syndic informe le juge-commissaire de façon régulière sur l'avancement de la procédure dont le succès passe par l'adoption du concordat
- Dans les délais de production et de vérification des créances, il fait des rapprochements de positions entre le débiteur et les créanciers sur l'établissement du concordat (art. 119 AUPC)
- A l'assemblée concordataire, le syndic fait un rapport sur l'état du redressement judiciaire, les formalités qui ont été accomplies, les opérations qui ont lieu, les résultats obtenus pendant la durée de la continuation de l'activité.

En cas d'adoption du concordat, le syndic peut être maintenu en fonction pour en surveiller l'exécution. En cas de conversion du redressement judiciaire en liquidation des biens, le syndic reçoit les pouvoirs liquidatifs.

Quelle que soit la procédure, le syndic engage, en cas de faute, sa responsabilité civile ou pénale. Il engage sa responsabilité civile vis-à-vis du débiteur, de la masse des créanciers, des créanciers pris individuellement s'il cause un préjudice. Sur le plan pénal, l'infraction qui vise principalement le syndic est prévue à l'article 243 AUPC.

Cette disposition prévoit la punition par le droit pénal en vigueur dans chaque Etat partie tout syndic d'une procédure collective qui :

- Exerce une activité personnelle sous le couvert de l'entreprise débitrice ;
- Dispose du crédit ou des biens du débiteur comme des biens propres ;
- Dissipe les biens du débiteur
- Poursuit abusivement et mauvaise foi, dans son intérêt personnel, une exploitation déficitaire de l'entreprise ;
- Se rend acquéreur pour son compte, des biens du débiteur.

2.2. L'assemblée des créanciers

Classiquement le paiement des créanciers a été et continue d'être la première finalité des procédures collectives. Historiquement, les créanciers jouaient un rôle important dans ces procédures. Ils interviennent aux différents stades de la procédure. Ils étaient consultés sur toutes les questions jugées importantes. Quatre sortes d'assemblées des créanciers étaient prévues par l'ancien code du commerce :

- L'assemblée dite de syndicat, convoqué quinze jours après le jugement d'ouverture à l'effet de donner un avis sur la nomination du syndic ou celle du liquidateur ;
- Les assemblées de vérification et d'affirmation de créance qui avaient pour but d'établir le passif appelé à concourir à la distribution ;
- L'assemblée de concordat qui traitait avec le débiteur des conditions de la remise de celui-ci à la tête de ses affaires ou des conditions de sa libération moyennant abandon de l'actif ;
- Les assemblées d'union dont la dernière reçoit les comptes du syndic ou du liquidateur et émet un avis sur l'excusabilité du débiteur.

L'acte uniforme n'a retenu qu'une seule assemblée des créanciers chargé de voter le concordat. Cette assemblée comprend les créanciers définitivement ou provisoirement admis (art. 122 AUPC). Mieux, l'acte uniforme institue une espèce de concordat simplifiée qui ne fait pas appel à l'accord des créanciers lorsque la proportion concordataire ne comporte pas de demandes de remises de dettes, ni de demande de délai supérieur à deux ans. Dans ce cas, le tribunal décide après avoir entendu le syndic, le juge-commissaire, le représentant du ministère public et les contrôleurs s'il en existe. Il n'y aura donc pas d'assemblée de créancier.

C'est dire qu'avec l'évolution des procédures collectives vers le redressement des entreprises, plutôt que la seule finalité classique, celle de satisfaire les créanciers, le législateur a accru le rôle des auxiliaires de justice. En France, la loi de 1985, la masse des créanciers a été supprimée. Elle est désormais remplacée par un auxiliaire de justice chargé de représenter les créanciers.

L'acte uniforme qui n'est pas allé jusque là, a néanmoins transféré une grande partie des prérogatives de l'assemblée des créanciers telles que prévues par le Code de commerce antérieur, au syndic et au juge-commissaire. L'acte a cependant institué les contrôleurs, forme d'action directe des créanciers dans la procédure ;

2.3. Les contrôleurs

L'institution des contrôleurs n'est pas nouvelle. Ceux-ci étaient déjà prévus dans la loi du 4 mars 1989 sur la liquidation judiciaire.

Les contrôleurs sont choisis parmi les créanciers, personnes physiques ou morales qui détiennent les plus grosses créances. Leur nombre varie d'un à trois. Leur désignation est normalement facultative. Mais, lorsque leur nomination est demandée par des créanciers représentant au moins la moitié des créances, même non vérifiées, la désignation devient obligatoire. Leur nomination incombe au juge-commissaire, mais leur révocation revient au Tribunal, sur proposition du juge-commissaire.

Les contrôleurs sont chargés d'une mission de surveillance et de contrôle. Ils ont le droit, à tout moment, de vérifier la comptabilité et l'état de la situation présenté par le débiteur. Ils ont le droit de demander compte de l'état de la procédure, des actes accomplis par le syndic ainsi que des recettes et versements effectués par celui-ci. Ils assistent à la vérification des créances, donnent leur avis sur les propositions concordataires et les actions à entreprendre. Ils sont obligatoirement consultés pour la continuation de l'entreprise au cours de la procédure de vérification des créances et à l'occasion de la réalisation des biens du débiteur. Ils peuvent saisir de toutes contestations le juge-commissaire qui statue conformément à l'art. 40 AUPC.

Au total, les organes mis en place ont pour vocation à conduire à bonne fin la procédure collective qui doit en tout cas avoir un dénouement.

PARAGRAPHE 3 : LE DÉNOUEMENT DU REDRESSEMENT JUDICIAIRE OU DE LA LIQUIDATION DES BIENS

Les procédures collectives aboutissent soit à la survie de l'entreprise, soit à sa disparition

A - LES SOLUTIONS DE SURVIE DE L'ENTREPRISE

Elles sont au nombre de deux :

- Le concordat de redressement
- La clôture pour extinction du passif

1°) Le concordat de redressement

Le concordat peut être défini comme une convention conclue entre le débiteur et ses créanciers, avec homologation de justice, née par laquelle le débiteur présente un plan de règlement du passif et de redressement de l'entreprise, qu'il exécutera une fois remis à la tête de ses affaires. C'est en somme, un accord destiné à faciliter le paiement des créanciers et le sauvetage de l'entreprise. La formation obéit cependant à plusieurs règles. Il faut qu'il soit, adopté par les créanciers, puis homologué par le tribunal et enfin exécuté.

1.1. Le vote du concordat par les créanciers

Dans les quinze jours qui suivent l'expiration du délai laissé aux créanciers pour contester les créances, le juge-commissaire saisit le Président du Tribunal qui fait convoquer les créanciers par le greffier, les créanciers dont les créances ont été admises à titre chirographaires, définitive et par lettre adressée individuellement. Il est joint à cette convocation individuelle, laquelle doit comporter une reproduction intégrale du texte de l'article 1285 relatif aux conditions de vote du concordat, les éléments suivants :

- Un état établi par le syndic et déposé au greffe dressant la situation active et passive du débiteur avec ventilation de l'actif mobilier et immobilier, du passif privilégié ou garanti et du passif chirographaire ;
- Le texte définitif des propositions concordataires du débiteur avec indication des garanties offertes et des mesures de redressement telles que prévues par l'article 27 AUPC ;
- L'avis de contrôleurs, s'il en a été nommé ;

- L'indication que chaque créancier muni d'une sûreté réelle a souscrit ou non la déclaration prévue aux articles 119 et 120 AUPC pour laquelle ils indiquent s'ils acceptent les propositions concordataires ou s'ils entendent accorder des délais et remise différentes de ceux proposés et lesquels, dans l'affirmative, indiquera les délais et remises consentis.

L'assemblée se réunit au lieu, jour et heures fixés par la convocation. Le juge-commissaire et le représentant du ministère public assistent à l'assemblée et sont entendus.

Les créanciers admis s'y présentent personnellement et peuvent se faire représenter si et seulement s'ils ont fait valoir des motifs reconnus légitimes par le tribunal.

A l'assemblée, le syndic fait un rapport sur l'état de redressement judiciaire, les formalités qui ont été accomplies, les opérations qui ont eu lieu, ainsi que sur les résultats obtenus pendant la durée de la continuation de l'activité. A l'appui de ce rapport est présenté un état de situation établi et arrêté au dernier jour du mois écoulé, état qui mentionne l'actif disponible ou réalisable, le passif chirographaire et celui garanti par une sûreté réelle spéciale ou un privilège général. Le syndic donne également son avis sur les propositions concordataires. Le représentant du ministère public est entendu en ses observations orales ou écrites.

Après réception du rapport du syndic, la juridiction compétente fait procéder au vote. C'est le lieu d'indiquer, que c'est le tribunal, assisté du greffier qui préside l'assemblée. Le greffier y tient donc la plume.

Le vote du concordat est acquis s'il obtient la majorité en nombre des créanciers admis représentant la moitié au moins du total des créances (art. 125 al 5). C'est donc une double majorité :

- Avoir plus de la moitié du nombre des créanciers ;
- Avoir plus de la moitié du total des créances

Si aucune des deux majorités n'est atteinte, il n'y a pas de concordat, le redressement est converti par le tribunal en liquidation des biens (art. 126 al 3).

Une seule des majorités est atteinte, la délibération est continuée à huitaine et le vote continué sans qu'il ne soit nécessaire que les créanciers présents à la première assemblée reviennent, la résolution par eux prise restant définitivement acquise.

Si cette dernière délibération n'est pas concluante, il n'y a pas de concordat.

Les deux majorités sont atteintes, soit dès la première assemblée, soit à la suite du report ou de la continuation sous huitaine, le tribunal (le greffier) dresse procès-verbal de ce qui a été dit et décidé au cours de l'assemblée.

Au procès-verbal, joint chaque bulletin de vote signé par les créanciers ou son représentant. Cette signature vaut signature du procès-verbal.

1.2. L'homologation du concordat de redressement

L'article 127 al 4 s'inscrivant dans la logique de l'alinéa dernier de l'article 122 précise que dans le cas où le concordat de redressement ne comporte aucune remise, ni délais excédant deux ans, le tribunal peut prononcer l'homologation après avoir reçu communication des rapports de syndic et du juge-

commissaire et entendu les contrôleurs, s'il en a été nommé, en leurs observations sans que les créanciers soient appelés à voter. C'est ce que certains auteurs ont appelé « concordat simplifiée » ou allégé ». En dehors de ce concordat simplifié a priori, le concordat voté devrait être homologué. Toutefois, l'article 127 indique que le tribunal n'accorde l'homologation du concordat que :

- Si les conditions de validité du concordat sont réunies, il s'agit des conditions de forme et de fond de validité des conventions et surtout de celles prévues par l'acte uniforme, notamment de majorité ;
- Si aucun motif tiré de l'intérêt collectif ou de l'ordre public ne paraît pas de nature à empêcher le concordat ;
- Si le concordat offre des possibilités sérieuses de redressement de l'entreprise et de règlement du passif,
- Si la direction de l'entreprise à redresse n'est plus dirigée par les dirigeants dont le remplacement a été proposé dans les offres concordataires ou par le syndic contre lesquels ont été prononcées soit la faillite personnelle, soit l'interdiction de diriger, gérer ou administrer une entreprise commerciale.

En cas d'homologation du concordat, il est possible à la juridiction de désigner ou de maintenir en fonction les contrôleurs pour surveiller l'exécution dudit concordat.

La décision d'homologation ou de refus d'homologation du concordat de redressement fait l'objet des communications et publicités prévues aux articles 36 et 37.

1.3. L'Exécution du Concordat préventif

Le concordat met fin à la procédure collective de redressement judiciaire dès que le jugement d'homologation (qui n'est pas exécutoire par provision) a acquis force de chose jugée. Il en résulte les conséquences suivantes :

- ✎ Le débiteur retrouve la libre administration et disposition de ses biens ;
- ✎ La masse est dissoute et les créanciers recouvrent leurs droits de poursuite individuelle ; cependant, ils doivent respecter les remises et les délais stipulés au Concordat ;
- ✎ Le syndic cesse ses fonctions après avoir rendu compte au juge-commissaire de sa mission d'assistance ;
- ✎ Les fonctions du juge-commissaire prennent également fin après le visa du compte rendu syndic.

La fin de la procédure collective n'implique pas la fin du concordat qui demeure.

1.4. La disparition du concordat

Le concordat va disparaître, soit suivant une fin normale, soit de manière anormale.

1.4.1. La fin normale : la complète exécution.

Le concordat prend fin par sa complète exécution, c'est-à-dire par le règlement de la dernière échéance concordataire, ce qui suppose que le concordat est viable et que le débiteur a déployé les efforts nécessaires pour le mettre en œuvre.

1.4.2. La fin anormale : l'annulation et la résolution

L'annulation et la résolution du concordat, qui entraînent une fin prématurée et anormale du concordat, se produisent pour des causes différentes, mais leurs effets sont quasi identiques.

L'annulation d'un concordat homologué ne peut intervenir que pour cause de dol résultant d'une dissémination d'actif ou d'une exagération du passif découvert après l'homologation du concordat de redressement.

Quant à la résolution, elle intervient dans trois cas : en cas d'inexécution par le débiteur de ses engagements concordataires ou de non respects des remises et délais consentis, lorsque le débiteur est frappé de l'interdiction d'exercer une activité commerciale et enfin lorsque s'agissant d'une personne morale, les dirigeants contre lesquels a été prononcée la faillite personnelle ou l'interdiction de diriger, gérer ou administrer une entreprise commerciale, assurent de nouveau en fait ou en droit, la direction de cette personne morale.

En cas d'annulation ou de résolution du concordat de redressement, la juridiction compétente convertit le redressement judiciaire en liquidation des biens et nomme un syndic. Il est constitué une seule masse des créanciers antérieurs et postérieurs au concordat.

2°) La clôture pour extinction du passif

La clôture pour extinction du passif est un mode de clôture pouvant se produire aussi bien en cas de redressement judiciaire qu'en cas de liquidation des biens. C'est une clôture avant terme. Elle intervient dans l'hypothèse où, après l'ouverture de la procédure collective, le débiteur parvient à désintéresser tous les créanciers, soit après que son actif ait été liquidé, soit qu'il est bénéficiaire de sources de revenus extérieurs pour le faire. Son fondement est simple, la procédure collective est ouverte parce que le débiteur est en état de cessation des paiements. Si la cessation de paiement n'existe plus, s'il n'y a pas de passif exigible, l'on doit pouvoir mettre fin à la procédure pour défaut de fondement ou pour défaut d'intérêt de la masse ou pour extinction du passif.

Pour que la clôture pour extinction du passif soit prononcée, il faut que les conditions posées par l'alinéa 1er de l'article 178 AUPC.

Cette disposition « après l'arrêté des créances et tant que la procédure de redressement judiciaire n'est close par une décision d'homologation du concordat ou l'union par une décision ».

La décision de clôture est prise par le tribunal. Elle peut intervenir à tout moment de la procédure. C'est au débiteur et au syndic qu'il appartient de saisir, à cette fin le tribunal, qui peut par ailleurs s'auto-saisir.

La décision qui prononce la clôture pour extinction du passif produit trois effets :

- D'abord, elle met fin à la procédure collective sans rétroactivité ;
- Ensuite le syndic cesse ses fonctions après avoir réglé l'intégralité du passif et rendu ses comptes ; à cet effet, le syndic dépose ses comptes au greffe dans les trois mois de la clôture. Le greffier avertit le débiteur, contre décharge, qu'il dispose d'un délai de huit jours pour formuler, s'il y a lieu, des contestations ; en cas de contestation, le tribunal statue ;
- Enfin, les opérations sont terminées et le débiteur est rétabli dans ses droits et déchargé de toutes les déchéances ; il s'agit d'une réhabilitation de plein droit.

La décision prononçant la clôture pour extinction du passif est publiée conformément aux dispositions des articles 36 et 37 de l'acte uniforme.

B - LES SOLUTIONS ENTRAINANT LA DISPARITION DE L'ENTREPRISE

Deux solutions aboutissent à la disparition de l'entreprise.

- L'union
- La clôture pour insuffisance d'actif

1°) L'union

L'union est régie par les articles 146 à 172 AUPC. Elle implique deux opérations, à savoir la réalisation de l'actif et l'apurement du passif, après lesquelles, la clôture de l'union est clôturée.

1.1. La réalisation de l'actif

La réalisation de l'actif apparaît comme l'opération par laquelle les biens du débiteur sont transformés en argent. Il s'agit concrètement de vendre les biens et de recouvrer les créances de l'entreprise dans un bref délai.

Les biens à réaliser sont aussi bien les meubles que les immeubles. L'acte uniforme a prévu pour ce faire des règles particulières qui confèrent l'entier pouvoir liquidatif au syndic mais aussi qui veillent à la sécurisation des fonds tirés de cette réalisation. C'est en cela que le syndic doit déposer immédiatement les fonds provenant des ventes et des recouvrements dans un compte spécialement ouvert à cet effet dans une banque ou au trésor. Le juge-commissaire quant à lui, il arbitre les sommes nécessaires aux dépenses et frais de la procédure. En outre, aucun retrait sur les fonds déposés ne peut être opéré sans l'autorisation du juge-commissaire.

S'agissant de la réalisation des immeubles, des dispositions spéciales raccourcissent les délais dans la procédure de vente immobilière. S'agissant de la mise en prix initiale, c'est le juge-commissaire qui l'opère. La vente des immeubles se fait comme en matière de saisie immobilière. Mais le juge-commissaire peut autoriser le syndic à faire une vente par adjudication amiable sur la mise à prix qu'il fixe ou de gré à gré aux prix et condition qu'il détermine si la consistance des biens, leur situation et les offres reçues sont de nature à permettre une cessation amiable.

Les adjudications réalisées emportent purge des hypothèques et le syndic répartit les produits des ventes et règle l'ordre entre les créanciers, sous réserve des contestations qui sont portées devant le tribunal.

La réalisation de l'actif peut se faire sous forme de cession d'actif. On distingue la cession partielle d'actif et la cession globale d'actif. A ce propos, l'article 160 AUPC indique que « tout ou partie de l'actif mobilier ou immobilier comprenant, éventuellement, des unités d'exploitation, peut faire l'objet d'une cession globale ». Pour ce faire, le syndic suscite des offres d'acquisition et fixe le délai pendant lequel elles sont reçues. Toute personne intéressée, excepté le syndic, les dirigeants de l'entreprise débitrice, le débiteur personne physique, est habilitée à soumettre une offre d'acquisition au syndic. Celle-ci doit être faite par écrit et déposée au greffe où tout intéressé peut en prendre connaissance. Elle est communiquée

au syndic, au juge-commissaire et au représentant du ministère public. Le traitement des offres incombe au syndic et au juge-commissaire. Mais c'est le juge-commissaire qui ordonne la cession, en affectant une quota part du prix de cession au chacun des éléments entrant dans la cession afin de permettre aux créanciers d'exercer leurs droits en fonction des sûretés dont ils sont titulaires. Pour la réalisation de la vente, il revient au syndic de passer les actes nécessaires.

Une fois la réalisation de l'actif opérée, il reste à apurer le passif.

1.2. L'apurement du passif

L'apurement du passif incombe au juge commissaire et au syndic. Il s'agit, le montant de l'actif rendu liquide, de la répartir entre tous les créanciers dont la créance vérifiée est admise. Sa raison des dispositions relatives à l'ordre, certains créanciers peuvent ne rien recouvrer. Il revient au juge-commissaire d'ordonner la répartition des derniers entre les créanciers, d'en fixer la quotité et de veiller à ce que tous les créanciers en soient avertis.

Une fois la répartition ordonnée, le syndic adresse à chaque créancier admis, en règlement de son dividende, un chèque à son ordre tiré sur le compte ouvert spécialement à cet effet. Chaque trimestre, le syndic dresse un rapport sur l'état de liquidation des biens (art. 169 AUPC). Le rapport du syndic est déposé au greffe et est notifié en copie au débiteur, à tous les créanciers et aux contrôleurs, s'il en a été nommé.

L'apurement du passif, c'est-à-dire sa disparition, ou de plus souvent l'emploi de l'intégralité de l'actif au paiement des créanciers conduit à mettre fin à la procédure.

2°) La clôture de l'Union

Selon l'article 170, lorsque les opérations de liquidation des biens sont terminées, le syndic, en présence du débiteur ou celui-ci dûment appelé par le greffier, rend ses comptes au juge-commissaire qui, par procès-verbal, constate la fin des opérations de liquidation.

Le procès-verbal est communiqué au Tribunal qui prononce la clôture de la liquidation des biens et, s'il y a lieu, tranche, par la même occasion, les contestations des comptes du syndic par le débiteur ou les créanciers.

L'union est alors dissoute de plein droit. Les créanciers recouvrent l'exercice individuel de leurs actions.

La décision de clôture est publiée et le greffier adresse immédiatement un extrait de la décision de clôture au Ministère Public.

PARAGRAPHE 2 : LA CLÔTURE POUR INSUFFISANCE D'ACTIF

Mode de clôture malheureux pour l'entreprise dont la survie est exclue et extrêmement décevant pour les créanciers, la clôture pour insuffisance est le mode qui se produit, hélas le plus. Nous allons en donner les conditions essentielles et en préciser les effets.

A - LES CONDITIONS

Selon l'article 173 de l'AUPC « si les fonds manquent pour entreprendre ou terminer les opérations de la liquidations des biens, le tribunal, sur le rapport du juge- commissaire, peut, prononcer, à la demande de tout intéressé ou même d'office, la clôture des opération pour insuffisance d'actif ».

Il résulte de cet article que la clôture :

- Résulte d'une décision du Tribunal ;
- Lorsqu'il y a insuffisance d'actif, soit il n'y a pas du tout d'actif, soit l'actif existant est insignifiant ;
- Peut être prononcée à toute époque de la procédure, mais après la vérification des créances.

B - LES EFFETS

La décision de clôture met fin aux fonctions du syndic. Ceux-ci dépose ses compte au greffe dans les trois mois de la clôture pour insuffisance d'actif.

Le greffier avertit immédiatement le débiteur, contre déchargé, qu'il dispose d'un délai de huit jours pour formuler des contestations.

La décision de clôture est en outre publier dans conditions prévues aux articles 36 et 37.

La décision de clôture, fait par ailleurs, recouvrer aux créanciers l'exercice de leurs actions individuelles.

CONCLUSION

L'intérêt de ces développements, c'est de révéler au greffier les dispositions essentielles qui lui permettent d'abord de cerner chacune des procédures collectives, tant dans sa notion, qu'à travers les étapes.

Mais, c'est aussi un moyen pour, à travers les effets des actes accomplis, mettre en exergue l'utilité, voir l'importance su sérieux qu'il y a à accorder à l'exécution des diligences dans la cadre de la procédure. En effet, les procédures collectives étant aujourd'hui essentiellement judiciaires, c'est aux organes nommés par le Tribunal, que l'essentiel du travail est confié. Ces organes sont tous assisté par le greffier qui tantôt participe à l'accomplissement d'un acte, en le préparant ou le cosignant, qui tantôt agit comme auxiliaire ou agent administratif.

Sans que cela n'apparaisse dans l'acte uniforme, la procédure ne peut se réaliser sans un apport estimable du greffier. Cet apport a besoin que le greffier soit assez pertinent et efficace en étant présent au moment où il faut, en respectant les délais qui lui sont prescrits pour accomplir ses actes. Pour vous y aider, nous allons dans un deuxième moment nous appesantir sur le rôle du greffier uniquement depuis le début de la procédure jusqu'à son terme, étant entendu que les présents développements éclairent ceux vont suivre.

RECUEIL DE COURS



**REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014**

COURS IX

TITRE II : ROLE ANALYTIQUE DU GREFFIER AUX ETAPES DES PROCEDURES COLLECTIVES

L'acte uniforme portant organisation des procédures collectives d'appareillement 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 :

- Constater 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 plunitif :

- 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 la 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 toute 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 sûretés 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 à 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 cour 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 publiées selon des procédures indiquées.

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

- 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.

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'autre 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 ouverte 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 sûreté 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.



**RECUEIL DE
COURS**



REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014

COURS X

**LA CONTRIBUTION DU
GREFFE DANS LA MISE
EN ŒUVRE DES MESURES
D'EXECUTION DANS
L'ESPACE OHADA**

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.

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 les saisies 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 l'activité judiciaire. Le rôle que le greffier joue à ce niveau est classique, il n'appelle donc pas dans le cadre actuel de développements particuliers.

En dehors de cette assistance traditionnelle, le greffier exerce des attributions substantielles et autonomes au cours de l'exécution forcée des décisions de justice.

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.

LA DELIVRANCE DU TITRE EXECUTOIRE PAR LE GREFFE

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 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** en vertu duquel l'on a recours aux procédures d'exécutions. C'est cet acte qui contient l'effet décisive constitue une obligation à la charge du débiteur et qui fonde le créancier à opérer une saisie ;
- La formule exécutoire vient 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 le recouvrement simplifié et voies d'exécution quand il indique que « la formule exécutoire vaut réquisition directe de la force publique ». La formule exécutoire est précisée par le droit national de chaque Etat parti. Ainsi, au Bénin c'est l'article 19 la loi N°2002-37 du 27 Août 2002 portant organisation judiciaire qui fournit la formule exécutoire à apposer. Elle est ainsi libellé « REPUBLIQUE DU BENIN
 - AU NOM DU PEUPLE BENINOIS
 - EN CONSEQUENCE LA REPUBLIQUE DU BENIN MANDE ET ORDONNE A TOUS HUISSIERS OU AGENTS LEGALEMENT HABILITES SUR CE REQUIS DE METTRE LEDIT.... A EXECUTION, AU PROCUREUR GENERAL PRES LA COUR D'APPEL, AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LE TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE, D'Y TENIR LA MAIN, A TOUS COMMANDANTS ET OFFICIERS DE LA FORCE PUBLIQUE DE PRETER MAIN FORTE LORSQU'ILS EN SONT REQUIS
- 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

L'article 33 de l'acte uniforme sur le recouvrement simplifié et voies d'exécution énumère les titres exécutoires. 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 ce sont, les procès verbaux de conciliation et les décisions juridictionnelles qui sont délivrées avec la formule exécutoire par le greffe.

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 rendues par une formation de jugement ordinaire
- Les ordonnances d'injonction telles que prévues par l'AURVE ;
- les décisions et sentences arbitrales ;
- les procès verbaux de conciliation ;

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

Hormis les ordonnances présidentielles dont nous parlerons plus tard, les décisions de justice sont rendues par un tribunal ou par une Cour (Cour d'Appel, Cour d'Assises, Cour Suprême).

Elles sont appelées jugements, lorsqu'elles émanent d'un tribunal et arrêts, lorsqu'elles émanent d'une Cour.

Arrêts et jugements, constituent des titres exécutoires que le Greffier en Chef délivre aux parties suivant certaines modalités, pour leur permettre d'exécuter les décisions ordonnées.

1°) Comment délivre-t-on les grosses des décisions des formations de jugement ?

Les décisions de justice sont produites en minutes. La reproduction de celles-ci est 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 napoléon, applicable au Bénin, indique que les copies ne font foi que de ce qui est contenu au titre.

L'AUVE, dans cette logique indique, que la décision de justice (revêtue de la formule exécutoire) est un titre exécutoire. Dans le jargon judiciaire on **qualifie le titre exécutoire de grosse 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 AUVE 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 béninoise ont été respectées. **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, en effet l'article 333 du code général béninois dispose « tous actes judiciaires en matière civile, tous jugements...sont également, sans exception, soumis à l'enregistrement sur les minutes ou originaux. »**
- 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 (voir modalités Béninoises).

La finalité du procès c'est de rendre des décisions de justices exécutoires et exécutées. 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 provisoires ou de rejet) ;
- Que la grosse ne soit délivrée qu'après signification préalable d'une expédition et que le délai de recours suspensif est 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.

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

2°) Le processus de délivrance des ordonnances d'injonction

Le Président du tribunal en vertu de ses pouvoirs propres rend des ordonnances sur requêtes. Celles-ci sont certes revêtues de la formule exécutoire mais elles ne feront pas de notre part d'amples développements. Il reste à examiner les ordonnances d'injonction de payer, de délivrer ou de restituer dont la procédure a été prévue par l'AUVE. Celles-là méritent qu'on s'y attarde.

La procédure uniformisée d'injonction permet d'obtenir :

- Une ordonnance d'injonction de payer ou ;
- Une ordonnance d'injonction de délivrer ou de restituer un bien meuble déterminé.

Les étapes de la procédure étant les mêmes. Les formalités du greffier dans la réalisation de ces procédures vont être analysées en mêmes temps ainsi que les diligences de leur inscription dans le registre prévu à cet effet précis.

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 acte de dépôt (procès verbal ou 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 s'agit 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 convient de :

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

Une fois que le juge prend 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 de recours et pourrait 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 ;
- Mettre éventuellement le dossier en état pour la phase contradictoire de la cause.

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 donc 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 à compter de l'acte constatant le désistement du débiteur. La demande peut être écrite ou verbale.

En cas de demande d'apposition de la formule exécutoire, 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 exécutoire, un délai de quinze jours au moins ;
- Vérifier que le délai de deux mois n'est pas écoulé depuis l'expiration du délai d'opposition accordé au débiteur ou le cas échéant, depuis le désistement de l'opposant ;
- Apposer la formule exécutoire si toutes les vérifications faites permettent d'établir que les conditions de délivrance du titre exécutoire sont satisfaites ;
- Restituer au demandeur les copies certifiées conformes des documents produits par le créancier et conservées provisoirement au greffe ;
- Inscrire la formalité de l'apposition de la formule exécutoire au registre.

Il est toutefois important de noter que s'agissant d'une ordonnance d'injonction de faire (restituer ou délivrer) le requérant adresse sa demande au Président de la juridiction d'où émane l'ordonnance. Dans cette hypothèse, le greffe appose la formule sur autorisation du Président. Cette disposition assez curieuse semble liée à la nature même de l'obligation de faire. En effet, l'article 1142 du code civil indique que l'obligation de faire se résout en dommages et intérêts, en cas d'inexécution de la part du débiteur. Mais les articles 1143 et 1144 édictent des assouplissements qui permettent au créancier d'avoir l'autorisation d'exécuter soi-même l'obligation aux dépens du débiteur.

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

2.1.3. 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 que 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 de déchéance. 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 prévu à l'article 16 de l'acte uniforme ;
- Produire le dossier à la date fixée par l'exploit pour 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 se substitue à l'ordonnance d'injonction.

Dans la pratique des greffes, la procédure d'injonction est fréquemment mise en œuvre. Le volume des dossiers, ainsi que le temps de traitement qu'il faut suivre selon les étapes du processus, obligent à s'appuyer sur un système de gestion dont la clef de voute est la tenue du registre des procédures d'injonction.

3°) La gestion pratique des procédures au moyen du registre prévu

L'article 18 de l'AUVE 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 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 ».

A ce propos l'acte uniforme n'a pas donné de contexture, l'acte uniforme indique cependant les mentions obligatoires du registre. Aussi convient-il de concevoir un registre :

- Capable de permettre le constat de toutes les formalités prescrites ;
- Dont l'exploitation facilite une bonne exécution des tâches du greffe.

3.1. La contexture du registre

Il est souhaitable que la contexture du registre soit la même pour tous les greffes du pays. Il serait même bien approprié, dans la mesure du possible d'harmoniser cette contexture dans l'espace OHADA. A titre indicatif, convient-il de vous proposer un modèle qui pourra servir de source d'inspiration. Dans cette logique, le registre pourrait comporter les colonnes ci-après :

- 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 et débiteurs, la date de l'injonction de payer ou celle du refus. 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. Exemple un répertoire alphabétique qui facilitera les recherches.

3.2. Le registre doit faciliter la gestion des procédures

Pour que le registre serve à une exploitation aisée, il faut que l'organisation du travail permette de fournir les renseignements en temps réel.

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

Au dépôt de chaque requête, les colonnes 1, 2, 3, 4, 5 doivent être immédiatement renseignées avant même l'ouverture du 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 couverture du dossier.

Enfin, les parties qui viendront réclamer les actes, ou vérifier s'il y a eu oppositions peuvent ne pas connaître le numéro d'ordre du dossier. Pour faciliter les recherches, le greffier doit, en plus du registre chronologique, créer un registre alphabétique basé sur les noms des débiteurs qui revoie 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'exéquatur 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 tels par une disposition légale ou réglementaire doivent 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 au Benin de nombreuses procédures amiables se terminent par des procès verbaux. On peut citer outre l'hypothèse où les plaideur peuvent en tout état de l'instance, mettre fin à leur instance par conciliation, les procès verbaux dressé dans le cadre de la procédure de conciliation obligatoire prévue par la loi numéro 98-004 du 27 janvier 1998 portant code du travail, ceux prévues en matière d'état des personnes par les dispositions du code des personnes et de la famille (art.227 et suivants), ceux prévues par le code civil et de procédure civiles (art.247 et suivant cc et art.875 et suivant du cpc). On notera avec intérêt que le code béninois portant organisation judiciaire a institué des juridictions de conciliation dont les actes sont constatés par procès verbaux (art.21 et suiv) qui doivent être revêtus de la formule exécutoire.

Il y a 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'exéquatur des décisions des juridictions étrangères et des sentences arbitrales

L'exéquatur intervient dans deux cas :

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

Les sentences arbitrales de la CCJA 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 arrêts de la CCJA des décisions des autres juridictions étrangères.

Les arrêts 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). Au Bénin, le nouveau code de procédure civile donne compétence d'apposer la formule au greffier en chef de la cour d'appel de Cotonou. Mais le code n'étant pas encore applicable il semble que c'est le greffier en chef du tribunal de première instance de Cotonou qui l'appose.

Pour les décisions des juridictions étrangères, ce sont les conventions internationales ou les codes de procédures civiles qui prévoient la procédure. Au Bénin, ce sont les articles 967 à 972 du code des personnes et de la famille qui établissent les conditions d'efficacité des jugements étrangers. Au plan conventionnel, le Bénin a conclu des conventions en la matière avec la France (1975), le Ghana (1977) et les pays de l'OCAM (1966).

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 - L'ORGANISATION DE LA COLLECTE DES INCIDENTS DE SAISIE

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 désigner les incidents : les oppositions et les 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 voie d'huissier de justice. Elles constituent de véritables nouvelles saisies destinées à être jointes aux saisies antérieures. On parlera de pluralité ou concours de saisies.

Au titre des contestations, l'AUVE 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 de l'exploit, en vue de la constitution du dossier à adresser au juge.

D'une manière générale les assignations en difficulté d'exécution sont diligentées en référé, il est procédé à leur inscription sur le rôle général. Et un dossier constitué est produit au juge. 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. 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'AUVE. Il est 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'AUVE 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 le rédiger.

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

- S'assurer qu'il est compétent pour le faire, il faut être le greffier de la juridiction compétente pour connaître du contentieux né des difficultés d'exécution ;
- 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 DES RÉMUNÉRATIONS PAR LE GREFFE

La saisie des rémunérations dont l'étude est combinée ici avec la procédure simplifiée pour le recouvrement des créances alimentaires est principalement exécutée par le greffe ou l'agent d'exécution à titre principal.

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 AUGE 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°) La collecte des 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 plumitif 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 la loi béninoise. A l'expiration de ce délai, s'il y a appel, il n'y aura pas de saisie, 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 RÉALISE LES OPÉRATIONS DE SAISIE

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

1 °) Il établit et notifie l'acte de saisie

1.1. L'établissement de 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'AUVE 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°) La réalisation des opérations de saisie

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 facilite la comptabilité faite à l'occasion de la remise des fonds aux créanciers.

2.2. Le greffier assure la remise des fonds

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 redistribuées 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 D'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

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 AUVE). 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°) 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 paraphé 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 AUYE), le greffe doit assurer ces formalités.

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°) L'assistance du 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.

4°) La tenue de la plume à l'audience d'adjudication

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 AUVE, 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 plunitif 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.

5°) Le greffier reçoit les déclarations postérieurs à l'adjudication

Les déclarations sont de deux ordres :

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

5.1 . La réception des déclarations de l'adjudicataire

Selon l'article 282 AUVE, 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 à 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.

5.2 . 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.

5.2.1 . 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 AUVE) 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 comparait 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 AUPSRVE 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 ;

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.3.1. 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.

5.2.3.2. 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.

B - LE GREFFIER CONCOURT À L'EXECUTION 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.

A N N E X E S

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 dupraticquée par

MeHuissier 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

.....
pratiquée par MeHuissier 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 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

REPUBLIQUE DE

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

LA CONTRIBUTION DU GREFFE DANS LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'EXECUTION DANS L'ESPACE OHADA

TRIBUNAL DE
GREFFE CIVIL
N°
DU

REPUBLIQUE DE

CERTIFICAT DE NON OPPOSITION

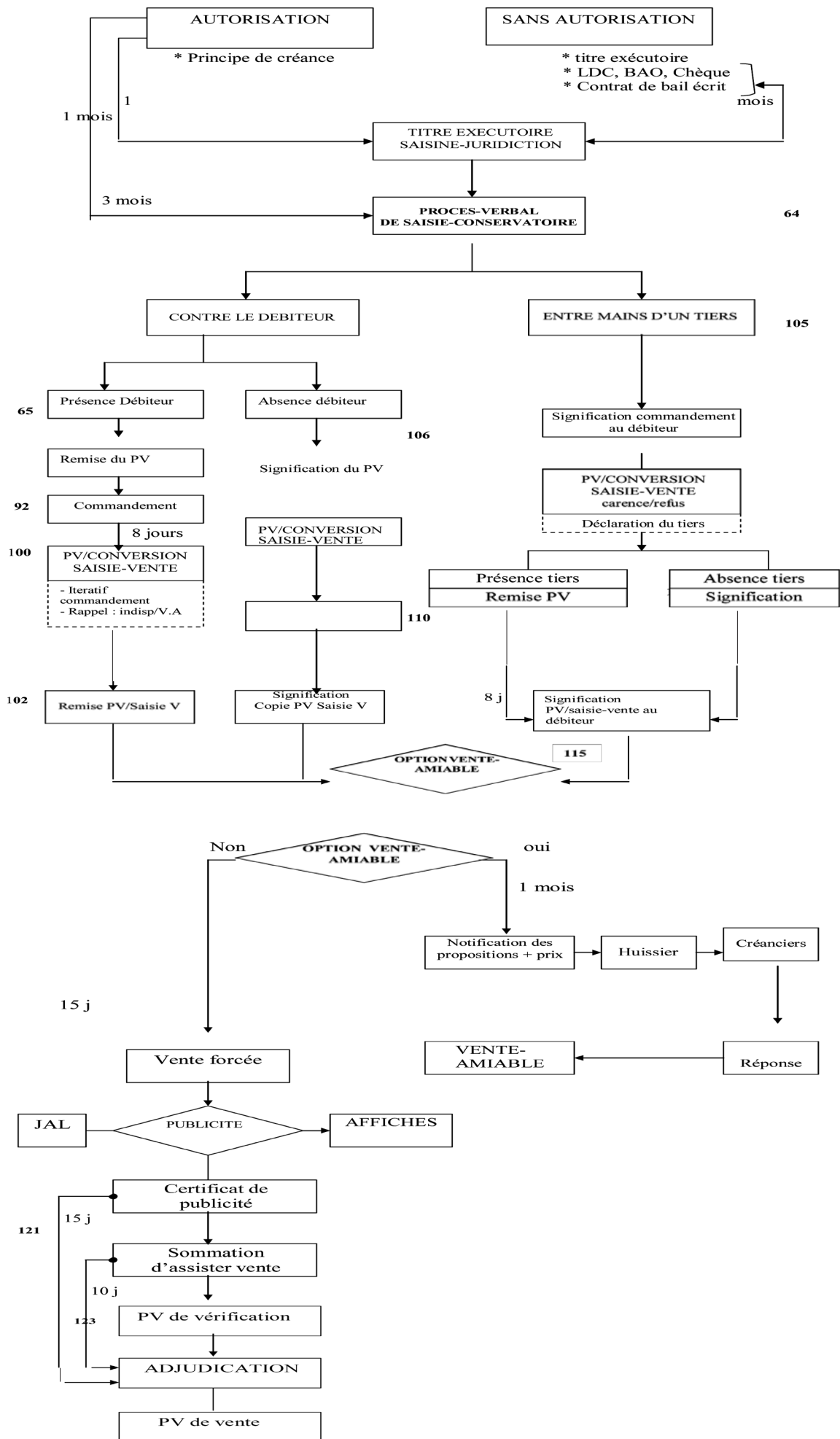
Le Greffier en chef du Tribunal de Première Instance d'Abidjan, soussigné,

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.

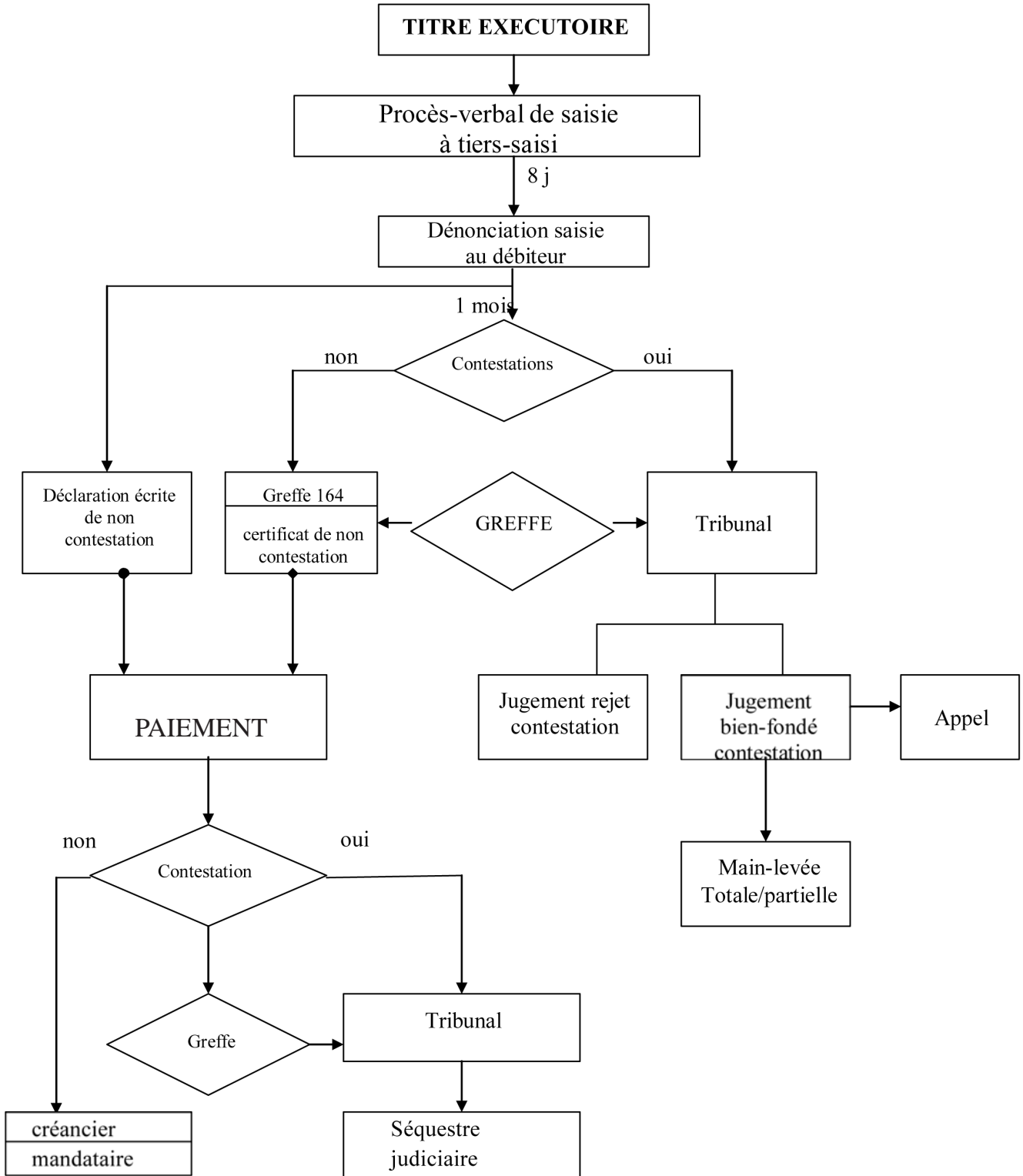
En foi de quoi, le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit /

Fait à Abidjan le

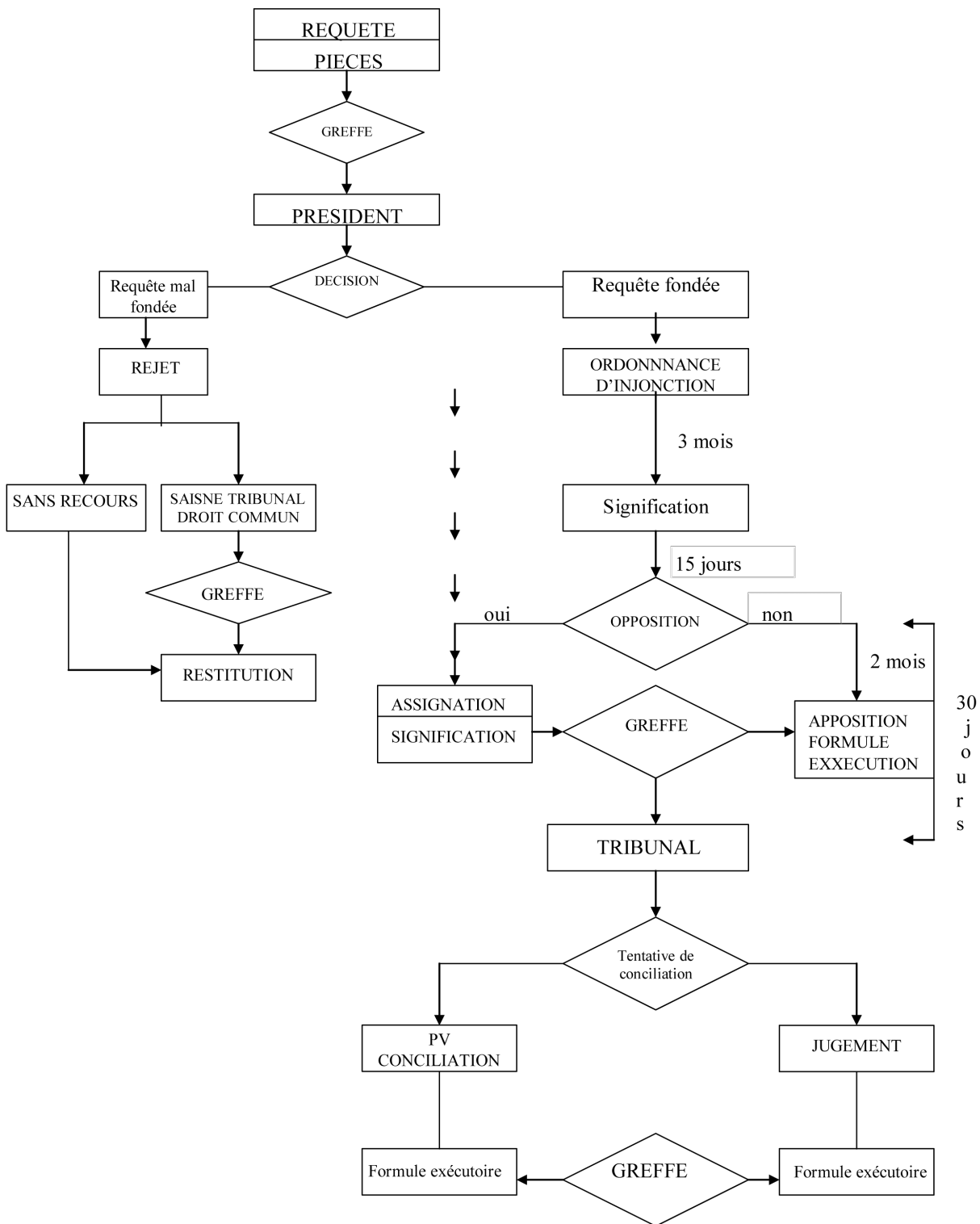
LE GREFFIER EN CHEF



LA SAISIE ATTRIBUTION



PROCEDURES D'INJONCTION DE PAYER DE RESTITUER



RECUEIL DE COURS



REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014

COURS XI

PRATIQUES HARMONISEES DES GREFFES EN CHARGE DU RCCM AU SEIN DE L'ESPACE OHADA: GUIDE PRATIQUE AUX ASSUJETIS DU RCCM

Maître ZOUNGRANA O. Prosper
Greffier en Chef T.G.I. Ouagadougou (Burkina Faso)

Maître SORO Fanvongo
Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA

GUIDE PRATIQUE AUX ASSUJETTIS AU RCCM

Les formalités nécessaires au RCCM consistent à recevoir, l'immatriculation, la modification et la radiation des personnes physiques commerçantes et des sociétés commerciales d'une part et l'inscription, le renouvellement et la radiation des suretés mobilières d'autre part.

Les pièces à fournir à l'appui de la demande de chaque formalité de même que le montant des frais de prestation sont consignés dans le tableau ci après :

I - PERSONNES PHYSIQUES

Nature des Formalités	Pièces à fournir	Cout de la procédure	Délais pour la formalité	Organisme compétent
Création	<ul style="list-style-type: none">*un extrait de votre acte de naissance ou de toute autre document administratif justifiant de son identité ;* extrait de son acte de mariage en tant que de besoin ;*extrait de votre casier judiciaire ou à défaut tout autre document en tenant lieu si le requérant n'est pas originaire de l'Etat partie, il demande son inscription et devra également fournir son extrait de 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 contrat de 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	Laisser à la souveraineté des Etats Partis	Dans le mois du début de l'exploitation de l'activité commercial	Au greffe de la juridiction compétente

Modification	Une demande précisant les motifs de la modification plus l'ancien formulaire du RCCM (à titre indicatif les cas de mariage de divorce ,activités, etc)	Laisser à la souveraineté des Etats Partis	Dans le mois de la modification	Au greffe de la juridiction compétente
Radiation	Une demande précisant les motifs de la radiation(à titre indicatif cas de décès, de cessation d'activité, transfert du siège etc) plus du RCCM à radier			

2 - PERSONNES MORALES

Nature des Formalités	Pièces à fournir	Cout de la procédure	Délais pour la formalité	Organisme compétent
Création	<p>Deux copies certifiées conformes des statuts, deux exemplaires de déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de la souscription de versement ;</p> <p>Deux exemplaires certifiées conforme de la liste des gérants, administrateurs ou associés tenu indéfiniment et personnellement responsables ou ayant le pouvoir d'engager la société ;</p> <p>Deux extraits de casier judiciaires des personnes ci- dessus visées ;</p> <p>Pour les étrangers, le casier judiciaire de son pays de naissance ;</p> <p>A défaut tout autre document en tant lieu ;</p> <p>Une autorisation d'exercer le commerce le cas échéant ;</p>	Laisser à la souveraineté des Etats Partis	Dans le mois de la constitution de la société	Au greffe de la juridiction compétente

Modification	Deux expéditions du procès verbal d'assemblée générale relative à l'objet de la modification (à titre indicatif diminution ou augmentation du capital social, changement de gérant, d'activités etc.	Laisser à la souveraineté des Etat Partis	Dans le mois de la signature du PV de l'AG ayant décidé la modification	Au Greffe du lieu du siège social de la juridiction compétente
Radiation	<p><u>Dissolution</u> Procès verbal de dissolution d'assemblée générale, une copie de la publication dans un journal d'annonces légale, une copie du RCCM, la reconnaissance des signatures par acte notarié, un certificat de non opposition contre l'avis de publication de la dissolution ou par décision judiciaire ; Décision de liquidation judiciaire ;</p> <p><u>Radiation</u> Décision judiciaire de clôture des opérations de liquidation passée en force de chose jugée, PV du juge commissaire; une copie du RCCM Certificat de non opposition</p>		Un mois	Au Greffe de la juridiction où l'immatriculation a été inscrite

3 - INSCRIPTION DES SURETÉS MOBILIÈRES

Nature des Formalités	Pièces à fournir	Cout de la procédure	Délais pour la formalité	Organisme compétent
Inscription	-Titre constitutif dûment enregistré aux impôts ; -Copie du registre de Commerce des parties ;	Laisser à la souveraineté des Etat Partis	Six mois	Au Greffe du lieu du siège social de la juridiction compétente
Renouvellement	Copie de l'ancienne inscription des nantissements au RCCM ;	Laisser à la souveraineté des Etat Partis	Un an, trois ans, et cinq ans selon les cas ;	Au Greffe de l'inscription
Radiation	Main levée sur décision judiciaire	Laisser à la souveraineté des Etat Partis	A l'extinction de la dette,	Au Greffe de l'inscription ;

4 - ACTE DIVERS :

- L'extrait du registre de commerce ;
- Attestation d'immatriculation au RCCM ;
- Attestation de non faillite ;
- Attestation de faillite ;
- Attestation de nationalité ;
- Attestation de condamnation ;
- Attestation de non condamnation ;
- Attestation de nantissement ;
- Attestation de non inscription de nantissement ;
- Attestation de privilège ;
- Attestation de non privilège ;
- Attestation de radiation ;
- Attestation de non radiation ;
- Attestation de redressement judiciaire ;
- Attestation de non redressement judiciaire ;
- Attestation de dissolution ;
- Attestation de non dissolution ;
- Attestation de liquidation des biens ;
- Attestation de non liquidation des biens ;
- Attestation de non règlement préventif ;
- Attestation de règlement préventif ;

FONCTIONNEMENT DU RCCM

A- INSCRIPTION

- a- Le lieu du siège du principal de l'établissement ;
- b- Les personnes physiques commerçantes et sociétés ;
- c- Oui, elles ne s'immatriculent pas de la même manière ;
- d- Non
- e- La sanction du défaut de non déclaration est l'inexistence juridique ;

B- MODALITÉ D'INSCRIPTION

- a- Les actes Uniformes de l'Organisation pour l'Harmonisation du Droit en Afrique ;
- b- Oui, la demande est basée sur le principe déclaratif ;
- c- Formulaire pré-imprimé ;
- d- Les intéressés ou leurs mandataires ;
- e- Voir l'article 26 de l'acte uniforme de l'OHADA ;
- f- En cas de refus d'immatriculation, le déclarant peut saisir le juge délégué au RCCM ou le président de la juridiction compétente ;
- g- Oui, il en existe ;

C- CONTRÔLE DE L'INSCRIPTION

- a- Selon les Etats ;
- b- Oui, il faut une autorisation d'exercer l'activité ou avoir la qualification requise ;
- c- ok pour la réponse donnée ;
- e- Oui, le Greffier fait des vérifications permanentes
- f- Avoir l'extrait d'un certificat de résidence, produire l'extrait d'immatriculation, être domicilié au Mali et produire un extrait de casier judiciaire ;
- g- Non,
- h- L'autorisation d'exercer le commerce, son titre de séjour, un visa pour exercer le commerce, respecter les dispositions de l'acte uniforme OHADA
- i- Confer les réponses aux questions deux questions ci-dessus ;

DIFFÉRENTES INSCRIPTIONS

- a- A titre principal, secondaire et complémentaire ;
- b- Ok ;

EFFETS DE L'INSCRIPTION

- a- Ok
- b- Ok
- c- Ok
- d- Ok

COUTS DES INSCRIPTIONS

- a- Selon les Etats
- b- Selon les Etats

PUBLICITÉ DU RCCM

- a- Ok
- b- Ok
- c- Ok

COMMUNICATION AU PUBLIC DES INFORMATIONS RECUEILLIES

- a- Ok
- b- Ok
- c- L'extrait d'immatriculation ou k-bis et le montant est laissé à l'appréciation des Etats
- d- On peut en faire des copies des statuts ;
- e- Idem que la réponse précédente ;
- f- A l'appréciation des Etats ;

COMPTE ANNUELS

- a- Oui pour contraindre lesdites sociétés à déposer leurs états financiers ;
- b- Oui ;
- c- Le Greffier en charge du RCCM tient le registre des comptes annuels ;
- d- Laisser à la souveraineté des différents Etats ;
- e- Ok ;
- f- Doit être certifiés par les, commissaires aux comptes avant dépôt au Greffe ;
- g- Oui, le Greffier peut de lui-même saisir lesdites sociétés pour les relancer ;
- h- Ok ;

ANALYSE DU TRAVAIL DU GROUPE « CHOCOLAT »

En cas d'incohérence, le Greffier soumet le dossier à l'appréciation du G.E.C. ;

- On remet copie du dossier ; Page 5 ;
- Exiger les statuts de la société mère et s'il s'agit d'une succursale exiger les statuts de création de ladite succursale ;
- L'agent doit vérifier que l'immatriculation se fait dans le mois de sa création ;
- L'agent pour les personnes morales rempli simplement les formulaires en double ;

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE
L'IMMATRICULATION DES COMMERÇANTS PERSONNES PHYSIQUES
AU R.C.C.M.

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Qui doit requérir l'immatriculation au RCCM ? 	<p>Toute personne physique ayant la <u>qualité de commerçant</u> doit requérir du greffe son immatriculation</p>	<p>Art. 25-1 AUDCG</p>	<p>. La personne qui doit formuler une demande d'immatriculation doit être commerçante au sens de l'AUDCG. Ce sont les art. 2, 3, 4 et 5 de l'AUDCG qui définissent le commerçant. En outre, l'art. 107 de l'AUDCG précise que le gérant d'un fonds de commerce a la qualité de commerçant et il doit se conformer aux dispositions réglementant l'immatriculation au RCCM.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Quand doit-on requérir l'immatriculation au RCCM ? 	<p>Le commerçant doit, dans le 1er mois d'exploitation de son commerce, requérir son immatriculation.</p>	<p>Art. 25 AUDCG</p>	<p>Les inscriptions préventives ne sont pas possibles. L'immatriculation au RCCM est une obligation mise à la charge de celui qui a la qualité de commerçant et qui exploite un fonds de commerce.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Où doit-on requérir son immatriculation ? 	<p>Le commerçant requiert son immatriculation au greffe de la juridiction dans le ressort duquel est situé son principal établissement</p>	<p>Art. 25 AUDCG</p>	<p>C'est une compétence ratione loci et le greffier doit vérifier si la localité où le fonds est exploité se trouve dans le ressort territorial de la juridiction de son siège. Pratiquement, il faut se munir d'une carte judiciaire du pays, et à défaut, un tableau listant toutes les localités du ressort.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Comment se forme la demande d'immatriculation ? 	<p>La demande d'immatriculation est opérée par déclaration au moyen de quatre (4) formulaires fournis par le greffe. Il s'agit du formulaire P0. (Examen commenté du formulaire en liaison avec l'art. 25 AUDCG)</p>	<p>Art. 22 et 25 AUDCG</p>	<p>Les formulaires d'immatriculation ont été adoptés par une assemblée plénière des experts les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo. Ils sont fournis par le greffe. En pratique, plusieurs hypothèses se présentent :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le déclarant se rend au greffe pour requérir son immatriculation ; le greffier lui fournit le formulaire et au besoin l'assiste dans les mentions à y porter ; il identifie alors le déclarant par la vérification des pièces ; si le déclarant n'est pas l'exploitant, celui-ci doit produire une procuration, sauf s'il est officier public ou ministériel tel que prévu par l'article 22 AUDCG ; La déclaration parvient au greffe par courrier (postal, porté, fax ou courriel) : situation plutôt rare mais que les dispositions légales ne nous permettent pas d'écarter. Le greffe doit procéder aux vérifications de l'identité de l'expéditeur au moyen des pièces fournies

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • La constitution du dossier individuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Le greffier collecte les pièces ci-après énumérées : <ul style="list-style-type: none"> - Un extrait d'acte de naissance de l'exploitant ou tout document administratif justifiant son identité ; - Un extrait de son acte de mariage s'il a contracté un mariage (légal) - Un extrait du casier judiciaire - Un certificat de résidence - Une copie du titre de propriété du local servant de lieu d'exploitation du principal établissement, à défaut, un contrat de bail dudit local ; si l'exploitant a d'autres établissements, il doit également fournir les titres de propriété ou les baux des locaux de ces établissements. - En cas d'acquisition du fonds de commerce, l'acte d'acquisition (contrat de vente) ; en cas de location-gérance, le contrat de location-gérance. • L'ouverture du dossier individuel pour personne physique 	<p>Art. 21 et 26 de l'AUDCG</p> <p>Art. 21 de l'AUDCG</p>	<p>N.B. : Il y aura autant d'extraits d'acte de mariage s'il s'agit d'un polygame marié conformément à la législation d'un Etat ayant reconnu ce régime matrimonial.</p> <p>Lorsque le requérant n'est pas ressortissant de l'Etat dans lequel il requiert l'immatriculation, il y a lieu de lui exiger deux bulletins, l'un du casier central délivré par les autorités nationales, l'autre du greffe de son lieu de naissance.</p> <p>Les pièces doivent être fournies en même temps que le requérant dépose ses formulaires remplis.</p> <p>Dans les cas où c'est le greffe qui les remplit à la comparution du déclarant, le dépôt se fait en ce moment.</p> <p>Il s'agit pour le greffe d'insérer les pièces dans une chemise ou une boîte d'archive (en somme dans un contenant) sur lequel il est inscrit les nom, prénoms, date et lieu de naissance, la nature de l'activité exercée, l'adresse du principal établissement, celles des établissements créés dans le ressort du greffe et hors de ce ressort.</p> <p>La bonne exécution des termes de cet article oblige le greffe à utiliser une chemise pré imprimée.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Le contrôle de conformité 	<p>Le greffe s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives</p>	<p>Art. 41 de l'AUDCG</p>	<p>Il s'agit de vérifier que toutes les pièces exigées par les textes ont été produites.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit de vérifier que les demandes sont complètes, c'est-à-dire que le nombre d'exemplaires requis a été produit et que toutes les mentions ont été régulièrement inscrites sur lesdits formulaires, qu'elles ont été signées par le déclarant, suivant les modalités précisées par les textes ; - Il s'agit ensuite de vérifier les déclarations avec les pièces produites. Ainsi : <ul style="list-style-type: none"> . les actes d'état civil (naissance, mariage) et le certificat de résidence permettront d'attester la conformité des indications relatives à l'état civil de l'exploitant ; . l'extrait du casier judiciaire permet d'apprécier si l'exploitant n'est pas sous le coup d'une des interdictions prévues par les articles 10 et suivants de l'AUDCG. En cas de doute, saisir le juge délégué. . La copie du titre de propriété ou le bail commercial permettent d'établir le lieu d'exploitation et d'apprécier la compétence ratione loci du greffe. <p>les contrats d'acquisition ou de location-gérance permettent non seulement d'attester l'existence de la transaction, mais surtout d'assurer une obligation légale de publicité que ces transactions impliquent. A ce propos, voir avec intérêt le titre II de l'AUDCG portant sur le fonds de commerce.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Ciôture des opérations d'immatriculation 	<p>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 ;</p> <p>Le numéro est attribué suivant l'ordre chronologique d'inscription des formalités sur le registre d'arrivée.</p> <p>Ce registre dont la contexture a été arrêtée par l'assemblée plénière des experts les 23 et 24 juin 1999 à Porto-Novo est renseigné par le greffier après contrôle des mentions à inscrire, notamment la date et le numéro de déclaration, le numéro de la formalité, les nom, prénoms, raison sociale ou dénomination sociale de l'exploitant, l'objet de la déclaration.</p> <p>Il est important de signaler que c'est à cette occasion que le greffier certifie l'immatriculation du commerçant</p>	<p>Art. 30 de l'AUDCG</p> <p>Art. 20 de l'AUDCG</p>	<p>Les demandes jugées par le greffier conformes aux pièces produites sont celles qui sont en état au sens de l'art. 30.</p> <p>En effet, l'art. 41 précise que « s'il (le greffier) constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente ». Cette disposition appelle à distinguer deux situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la première concerne le contrôle de la production des pièces dans leur intégralité : lorsque le greffier estime que toutes les pièces prescrites ne sont pas produites, de son propre chef, il rejette la demande et si le requérant n'est pas d'accord, alinéa 3 de l'art. 41 lui donne le droit de saisir le juge

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>Le greffe transmet ensuite au fichier national un exemplaire du dossier individuel et les autres pièces déposées par le requérant</p>	<p>Art. 30 de l'AUDCG</p>	<p>. La seconde, celle où les pièces sont complètes et que le greffier estime au cours de son contrôle qu'il y a inexactitude, ou si les pièces comparées avec les déclarations suscitent des doutes ou posent des problèmes d'interprétation des textes ou tout simplement met en difficulté le greffier, il y a lieu de saisir le juge ;</p> <p>Sur ce point, on notera la nécessité de mise en conformité de l'art. 30 avec les art. 20 et 22 de l'AUDCG ;</p> <p>L'art. 20 indique bien qu'un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce, et qu'un fichier régional centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national.</p> <p>On constate que l'article 22 indique que les troisième et quatrième exemplaires des déclarations d'immatriculation sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'eux au fichier régional</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
			<p>Lorsque l'article 30 indique que le greffe transmet au fichier national un exemplaire du dossier individuel et les pièces déposées par le requérant, il ne faut pas voir de contradiction entre cet article et l'article 22. Il faut tout simplement comprendre que s'agissant des personnes physiques immatriculées, la copie du dossier complet est acheminée au fichier national pour y être conservée. Un exemplaire (supplémentaire) de la déclaration d'immatriculation avec la certification de l'immatriculation est adressé, en même temps que le dossier, au fichier national qui va se charger d'acheminer cette déclaration au fichier régional</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**L'IMMATRICULATION DES SOCIÉTÉS ET AUTRES PERSONNES MORALES
AU R.C.C.M.**

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Qui immatriculer au RCCM ? 	<p>Les sociétés et les autres personnes morales visées à l'AUDSGIE doivent requérir l'immatriculation</p>	<p>Art. 27 et 29 AUDCG, 97 et 872, 110 et 854 AUDSGIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM. • le sont également les succursales des sociétés dont le siège se trouve hors du territoire national ; • Ainsi que les GIE.
<ul style="list-style-type: none"> • Quand doit-on requérir l'immatriculation ? 	<p>Les sociétés sont immatriculées dans le mois de leur constitution.</p>	<p>Art. 27 AUDCG</p>	<p>Cependant, avant son immatriculation, l'existence de la société n'est pas opposable au tiers, alors que ceux-ci peuvent s'en prévaloir (Art. 101 AUDSGIE). C'est pourquoi en pratique, souvent dès la signature des statuts, la demande d'immatriculation est introduite.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qui requiert l'immatriculation de la société ? 	<p>Les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ; et comme à partir de la signature des statuts les dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs, ce sont eux qui doivent assurer l'immatriculation</p>	<p>Art. 259 et 104AUDSGIE</p>	<p>En effet, l'art. 259 dispose que « à partir de la signature des statuts, les dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs.</p> <p>En pratique, lorsque la société est en constitution, avec la contribution d'un officier public ou d'un auxiliaire de justice, celui-ci requiert l'immatriculation, formalité regardée comme étant une formalité de constitution (même d'existence) de la société</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Comment se forme la demande d'immatriculation ? 	<p>La demande d'immatriculation est opérée par déclaration au moyen de formulaires en quatre (4) exemplaires fournis par le greffe. Il s'agit du formulaire M0</p>	<p>Art. 22 AUDCG</p>	<p>Ce sont les formulaires adoptés par la plénière des experts en juin 1999. (Op. cit. fiche personne physique).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Constitution du dossier individuel 	<p>Le greffier collecte les pièces ci- après énumérées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 copies certifiées conformes des statuts - 2 exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité <p>ou de la déclaration notariée de souscription et de versement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, ou ayant le pouvoir d'engager la société 	<p>Art. 28 AUDCG ;</p> <p>Art. 73 et 74 AUDSGIE</p>	<p>C'est au déclarant d'apporter les copies certifiées conformes des statuts. Ce n'est donc pas au greffier de certifier les copies ou l'une d'elles.</p> <p>La DNSV est prévue par l'art. 314 de l'AUDSGIE pour la SARL et Les articles 394 et 612 pour la S.A. La combinaison de ces deux articles permet de dire que pour la SA et la SARL, la DNSV est requise ; pour les autres sociétés, il faut une DCR ;</p> <p>Pour les casiers judiciaires, les observations évoquées pour l'immatriculation des personnes physiques restent valables ici</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<ul style="list-style-type: none"> - 2 extraits du casier judiciaire des personnes citées à l'alinéa ci - dessus - Le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce. 		<p>La liste certifiée s'analyse comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pour les S.A. et les SARL, il n'y pas d'associés indéfiniment et personnellement tenus pour responsables. Donc la liste dans ces cas concernera les gérants administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la société. Pour les sociétés de personnes, il y a des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, la liste certifiée concerne les personnes et les dirigeants ayant pouvoir d'engager la société ; <p>Les pièces sont fournies à l'appui de la demande, c'est-à-dire du formulaire renseigné.</p>
	L'ouverture du dossier individuel en double	Art. 21 AUDCG	Il s'agit d'insérer les pièces dans un contenant sur lequel il est inscrit la dénomination sociale, la forme juridique de la société requérante, la nature de l'activité exercée, adresse du siège social ainsi que celle du siège social du ou des établissements créés.

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Le contrôle de conformité 	<p>Le greffier s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes... et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.</p> <p>Le greffe vérifie la conformité des énonciations</p>	<p>Art. 41 AUDCG</p>	<p>Cette partie de l'art. 41 ne pose aucun problème. Cela se fera comme indiqué pour les personnes physiques.</p> <p>Les actes d'état civil et le casier judiciaire serviront de la même manière qu'indiquée pour les personnes physiques.</p> <p>Le contrôle des statuts pose un certain nombre de problèmes : certains pensent que les statuts sous seing privé ne peuvent être acceptés. Sur ce point, il est conseillé au greffier de saisir chaque fois le juge délégué pour décision.</p> <p>L'art. 10 AUDSGIE laisse subsister des interprétations.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le contrôle de la DNSV et de la DRC appelle une vigilance de la part du greffier qui ne doit pas confondre les deux ; en cas de doute ou de difficultés, saisir le juge délégué. . La liste certifiée des personnes tenues personnellement et celle des dirigeants doit être analysée en tenant compte de la nature de la société, mais également en conformité avec le contenu des statuts sur ce point. En cas de constatation d'inexactitude, saisir le juge délégué. <p>Le greffier doit éviter les rejets hâtifs ici, car il a la latitude de se référer au juge en cas de difficultés.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Clôture des opérations d'immatriculation 	<p>Mêmes diligences que pour les personnes physiques : 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 ;</p> <p>Le numéro est attribué suivant l'ordre chronologique d'inscription des formalités sur le registre d'arrivée.</p>	<p>Art. 30 AUDCG Art. 21 AUDCG</p>	<p>Ici, conformément à l'article 30, un exemplaire du dossier doit être envoyé au fichier national comprenant</p> <p>2 formulaires de déclaration d'immatriculation pour acheminement de l'un deux (des formulaires) au fichier régional.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**LES INSCRIPTIONS DES CHANGEMENTS ULTERIEURS A
L'IMMATRICULATION**

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'immatriculation en raison du déplacement du lieu d'exploitation du fonds de commerce hors du ressort territorial du greffe 	<ul style="list-style-type: none"> . Le greffe du ressort que l'exploitant quitte radie l'assujetti. . Sur demande de l'assujetti dans le mois du changement opéré, il est procédé à son immatriculation au RCCM tenu au greffe de son nouveau site 	<p>Art. 31 AUDCG</p>	<p>A noter que si le changement du lieu d'exploitation se fait d'un site à un autre dans le ressort de compétence territoriale du greffe, il est procédé à une inscription modificative.</p> <p>Avant de le ré immatriculer, le greffier du nouveau site doit exiger un certificat de radiation du greffe où l'assujetti a été initialement immatriculé.</p> <p>Le greffier a même l'obligation de requérir de son collègue la radiation aux frais de l'assujetti s'il constate que cette radiation n'a pas été requise.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les immatriculations secondaires 	<ul style="list-style-type: none"> . Toute personne déjà immatriculée au RCCM qui exploite des établissements commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions doit requérir l'immatriculation desdits établissements ou succursales aux greffes dans les ressorts desquels ces établissements se trouvent. . Le greffier préposé du RCCM où a été reçue l'immatriculation principale, à la réception de la déclaration d'immatriculation secondaire doit la porter au registre comme une inscription modificative 	<p>Art. 34 et 35 AUDCG</p>	<p>C'est ce qu'on appelle l'immatriculation secondaire. Elle se fait de la même manière qu'une immatriculation à titre principal : un numéro d'entreprise est attribué à l'établissement secondaire ou à la succursale immatriculée.</p> <p>Cependant, le greffier qui a accompli la formalité d'immatriculation de l'établissement secondaire doit adresser une copie de la déclaration d'immatriculation secondaire au greffe en charge du registre où a été effectuée l'immatriculation principale.</p> <p>Enfin, outre le numéro d'entreprise attribué, la déclaration d'immatriculation doit mentionner le numéro d'immatriculation principal</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Les inscriptions modificatives complémentaires sur demande 	<p>Les inscriptions des changements de la situation de l'assujetti personne physique, à savoir l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti (telle la location-gérance, la cession du fonds de commerce par exemple).</p>	<p>Art. 19, 33 et 107 AUDCG</p>	<p>La liste des changements n'est certes pas exhaustive, mais elle représente les principaux changements prévisibles de situation du commerçant personne physique.</p> <p>Notez que l'inscription modificative de ces changements se fait sur demande de l'assujetti qui le fait au moyen du formulaire P2.</p> <p>Le processus d'inscription (dépôt, pièces jointes et contrôle) sont les mêmes que pour l'immatriculation principale. Toutefois, pour les mentions au registre d'arrivée, seul le numéro formalité est attribué. Il n'y a pas de nouveau numéro entreprise pour une inscription modificative.</p>
	<p>Toute modification concernant les statuts de la personne morale doit être mentionnée au RCCM ;</p> <p>Les changements ultérieurs dans l'état civil et la capacité des associés et dirigeants sociaux lorsqu'ils impactent sur les informations livrées à l'immatriculation de la société, doivent être inscrits.</p>	<p>Art. 19, 33 et 264 AUDCG</p> <p>Art. 275, 297 et 317 AUDSGIE par exemple.</p>	<p>. A noter que les actes uniformes ont prescrits dans la quasi-totalité de ces modifications de statuts des sociétés commerciales le dépôt des statuts modifiés au greffe. Ce dépôt emportant inscription modificative, il y a lieu de fournir à l'assujetti la demande d'inscription modificative, lorsqu'il vient accomplir sa formalité de dépôt. C'est le formulaire M2 qu'il faut.</p> <p>. Il ne faut pas croire que seules les modifications consignées dans les statuts sont les seuls changements qui interviennent dans la vie d'une société intéressant le RCCM ;</p> <p>. De même les changements qui interviennent dans le casier judiciaire des dirigeants et associés personnellement et indéfiniment tenus doivent être portés au RCCM.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Les inscriptions modificatives d'office 	<p>L'inscription des décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite.</p> <p>Indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire, les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées au RCCM.</p> <p>Les mentions relatives à ces décisions doivent être communiquées par la juridiction qui a prononcé la décision aux greffes dans le ressort desquels se trouvent le ou les établissements secondaires.</p>	<p>Art. 24-10 AUDCG, 202 et 225 AUPC</p> <p>Art. 24-2 AUDCG</p>	<p>On appelle procédure individuelle de faillite les procédures prévues par le Titre III de l'A.U. portant procédures collectives, tendant au prononcé de la faillite personnelle contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les commerçants personnes physiques ; - les personnes physiques dirigeantes de personnes morales assujetties aux procédures collectives ; - les personnes physiques représentants permanents de personnes morales dirigeantes de personnes morales assujetties aux procédures collectives ; <p>Il s'agit, selon le texte, de dirigeant de droit ou de fait, rémunérés ou non, apparents ou occultes. Les faillites personnelles sont prononcées par le tribunal ayant compétence commerciale.</p>
	<p>L'inscription des décisions intervenues dans les procédures collectives de règlement judiciaire, de redressement judiciaire ou de liquidation des biens.</p> <p>Toute décision d'ouverture de procédure collective est mentionnée sans délai au RCCM.</p> <p>Si le débiteur (c-à-d la société concernée) est une personne morale de droit privé non commerçante, bien que n'étant pas inscrite au RCCM, la mention est néanmoins portée au registre d'entrée avec un numéro formalité. Dans ce cas, une fiche est établie au nom de la société indiquant les nom et adresse du ou des dirigeants et le siège. La fiche est classée dans le fichier alphabétique.</p>	<p>Art. 24-1 et 36 AUPC</p>	<p>Les procédures collectives d'apurement du passif sont prévues par l'A.U. portant procédures collectives. Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du règlement préventif - Du redressement judiciaire - De la liquidation des biens <p>Ces trois procédures ont remplacé les anciennes procédures connues sous le nom « faillite et liquidation judiciaire ».</p> <p>Toutefois, l'AUPC utilise la terminologie faillite pour les personnes physiques lorsque celles-ci, s'étant impliquées dans la gestion d'une entreprise, leur action jugée cause des difficultés de l'entreprise, est punie. On parle de <u>faillite personnelle</u>.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Les pré-notations et l'inscription de la résolution de la vente du fonds de commerce 	<p>Toute demande tendant à la résolution de la vente d'un fonds de commerce doit faire l'objet d'une pré-notation au RCCM à l'initiative du vendeur.</p> <p>Lorsque la vente a été résolue, la résolution doit être publiée au RCCM</p>	<p>Art. 50 AUDCG et 73 AUS</p> <p>Art. 76 AUS</p>	<p>La pré-notation est une formalité destinée à informer les tiers que le vendeur d'un fonds de commerce s'apprête à exercer son droit de résolution de la vente.</p> <p>L'A.U. n'a pas prévu de procédé d'inscription. Il y a lieu de l'inscrire suivant les modalités prévues pour l'inscription d'un nantissement du fonds de commerce, en tous cas selon la modification de tel nantissement.</p> <p>Noter qu'il s'agit de toute résolution de vente. En effet, elle peut être judiciaire, conventionnelle ou amiable.</p> <p>Lorsqu'elle est judiciaire, il y a lieu d'opérer la mention d'office. Les autres formes de résolution devant être portées à la connaissance du greffe par déclaration.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

LES INSCRIPTIONS DES SÛRETES MOBILIERES

*** LES NANTISSEMENTS**

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription des nantissements, des actions et des parts sociales 	<p>En cas de nantissement des actions ou des parts sociales d'une société commerciale, le créancier nanti présente au greffe le titre constitutif du nantissement et un formulaire d'inscription en quatre exemplaires.</p>	<p>Art. 44 AUDCG Art 39 AUS</p>	<p>Peuvent faire l'objet d'un nantissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> . les droits d'associés (actions, parts sociales), les parts de fondateur, les obligations et toutes autres valeurs mobilières telles que les certificats d'investissement et les titres participatifs, dès lors qu'elles sont cessibles et émises par des sociétés commerciales ; . Les droits cessibles de participation à des personnes morales assujetties à l'immatriculation ; . Le nantissement est constitué par acte authentique ou sous seing privé enregistré. . Pour l'inscription du nantissement, le greffier exige l'original de l'acte s'il est sous seing privé et une expédition s'il est authentique. . Le formulaire à utiliser est le S1
	<p>Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté et procède à l'inscription sur le registre d'arrivée. Dans le même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il fait mention de l'inscription au dossier individuel ouvert au nom de la société dont les actions ou parts sociales sont concernées par cette inscription de nantissement. - Classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lu a été remise au dossier tenu sous le nom de la personne morale dont les actions ou parts sociales sont concernées par cette inscription de nantissement ; 	<p>Art. 45 AUDCG</p>	<p>Noter que c'est le créancier nanti qui requiert l'inscription du nantissement. Le créancier nanti, c'est celui qui bénéficie de la garantie résultant du nantissement.</p> <p>Le dossier individuel sur lequel on porte la mention de l'inscription concerne le « débiteur nanti », c'est-à-dire la société dont les actions ou les parts sociales sont concernées.</p> <p>Il faut que cette société soit préalablement immatriculée au RCCM ;</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription du nantissement du fonds de commerce 	<p>- Remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration en mentionnant la date et le numéro d'ordre de l'inscription.</p> <p>- Les troisième et quatrième exemplaires du formulaire sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.</p>	<p>Art. 46 AUDCG et 78 AUS</p>	<p>C'est l'article 63 de l'AUS qui précise que le fonds de commerce peut être nanti sans dépossession du débiteur.</p> <p>Le nantissement est constitué par acte authentique ou sous seing privé enregistré. Le greffier exige l'original du titre s'il est sous seing privé, et une expédition s'il est authentique.</p> <p>Le nantissement peut être judiciaire parce que résultant d'une décision de justice.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription du privilège du vendeur de fonds de commerce 	<p>. Tout acte constatant une cession de fonds de commerce doit être inscrit au RCCM et le vendeur du fonds peut faire inscrire son privilège au RCCM. A cet effet, le greffe réclame :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la vente, en original s'il est sous seing privé, ou en expédition s'il est établi en minute. . Le formulaire d'inscription SI en quatre exemplaires dûment renseignés ; <p>Si le fonds faisant l'objet d'un privilège comprend des succursales, les inscriptions doivent être prises au lieu de l'immatriculation principale et des immatriculations secondaires du débiteur.</p>	<p>Art. 47, 120 et 121 AUDCG et 73, 78 et 86 AUS</p>	<p>On appelle privilège du vendeur la garantie que la loi accorde au vendeur du fonds ce commerce qui n'a pas été payé intégralement d'être préféré aux créanciers nantis en raison d'autres nantissements que l'acquéreur aurait consenti et même en cas d'aliénation du fonds.</p> <p>Ce privilège est spécial et légal, mais pour qu'il produise effet, il faut que la vente soit inscrite au RCCM.</p> <p>Par ailleurs, pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la vente doit être inscrite au RCCM</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Formalités de vérification communes à l'inscription du nantissement du fonds et à celle de la vente 	<p>Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté ;</p> <p>Il procède à l'inscription sur le registre d'arrivée et dans le même temps,</p> <ul style="list-style-type: none"> . fait mention de l'inscription au dossier initial ouvert au nom de la personne (physique ou morale) contre laquelle est prise l'inscription. . classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été remise au dossier tenu sous le nom de la personne contre laquelle est prise l'inscription et son numéro d'ordre. . remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration visé par le greffe qui mentionne la date et le numéro d'ordre de l'inscription. . les troisièmes et quatrièmes exemplaires du formulaire sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional 	<p>Art. 79 AUS et 49 AUDCG</p>	<p>En cas de vente du fonds de commerce, la personne contre laquelle le privilège du vendeur est inscrit est l'acquéreur. Il s'en suit que c'est sur le dossier individuel de l'acquéreur qu'il faut porter l'inscription bien que la demande d'inscription émane du vendeur.</p> <p>A noter que l'article 73 AUS met également à la charge de l'acquéreur de requérir l'inscription de la vente pour que l'effet translatif soit opposable aux tiers.</p> <p>En cas de nantissement du fonds de commerce, la personne contre laquelle le nantissement est inscrit, c'est le débiteur nanti ; c'est-à-dire l'entreprise qui a donné en garantie son fonds. C'est donc au dossier de cette entreprise que se réalisent les opérations d'inscription.</p> <p>Noter en outre que le numéro d'ordre est le numéro formalité. En matière d'inscription de sûreté, il n'y a pas lieu à attribuer un nouveau numéro d'entreprise car il n'y a pas ouverture d'un nouveau dossier. Il y a classement des pièces dans les dossiers constitués lors des immatriculations des entreprises contre lesquelles les inscriptions des nantissements sont prises</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Les inscriptions modificatives des nantissements 	<p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire du nantissement ou du privilège fait l'objet d'une inscription modificative comme ci-dessus indiquée.</p>	<p>Art. 50 AUDCG</p>	<p>Les résolutions de la vente d'un fonds de commerce doivent être regardées comme des changements (modifications) des inscriptions de la vente et être inscrites comme telles (Art. 76 AUS).</p> <p>C'est donc à titre d'avertissement que la pré-notation est prévue aux articles 50, 136 AUDCG et 75 AUS ;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription du nantissement du matériel professionnel 	<p>En cas de nantissement d'un matériel professionnel appartenant à une personne physique ou morale, <u>assujettie</u> à l'immatriculation au RCCM, le créancier nanti présente au greffe où est immatriculé le débiteur nanti :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif du nantissement . le formulaire S1 en quatre exemplaires dûment renseigné 	<p>Art. 51 AUDCG</p>	<p>Le matériel, neuf ou usagé, servant à l'équipement de l'acheteur pour l'exercice de sa profession, quelle que soit cette profession, libérale, commerciale, industrielle, artisanale, à condition que celui qui l'exerce soit assujetti à l'immatriculation au RCCM, peut faire l'objet d'un nantissement.</p> <p>Cette sûreté peut être consentie au vendeur ou à la caution, au donneur d'aval ou au prêteur de deniers ayant permis à l'acquisition.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription du nantissement des stocks 	<p>En cas de constitution d'un nantissement sur les stocks, le constituant dépose au greffe où est immatriculé le propriétaire des stocks gagés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre constitutif du nantissement auquel doit être joint le bordereau de nantissement • le formulaire S1 en quatre exemplaires dûment renseigné. <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre, le greffier procède à l'inscription du nantissement comme déjà indiqué.</p> <p>Le formulaire remis au requérant après inscription porte de façon apparente la mention « nantissement de stocks » et la date de la délivrance qui correspond à celle de l'inscription au registre.</p> <p>En outre, le bordereau de nantissement produit par le débiteur est complété par le greffier par les mêmes mentions que celles inscrites sur le formulaire.</p>	<p>Art. 54 AUDCG 102 AUS</p> <p>Art. 55 AUDCG</p> <p>Art. 103 AUS</p>	<p>Les matières premières, les produits d'une exploitation agricole ou industrielle, les marchandises destinées à la vente, peuvent être nantis sans dépossession par l'émission d'un bordereau de nantissement à condition de constituer un ensemble bien déterminé de choses fongibles avant l'émission du titre.</p> <p>Parmi tous les nantissements assujettis au RCCM, seul le nantissement de stock a maintenu la formule de bordereau de nantissement. C'est le bordereau qui constate la créance et sa garantie ; il produit les mêmes effets qu'un billet à ordre : il est endossable.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

LES INSCRIPTIONS DES SÛRETES MOBILIERES

- * **LES PRIVILÈGES DES ADMINISTRATIONS FISCALES, DES INSTITUTIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE
ET LES CLAUSES CONVENTIONNELLES SOUMISES À PUBLICITÉ**

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription des privilèges du Trésor 	<p>En cas d'inscription du privilège du Trésor, le comptable public compétent présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la créance . Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Art. 56 AUDCG</p>	<p>Noter que l'inscription n'est possible que si le redevable est commerçant préalablement immatriculé au RCCM ;</p> <p>Noter en outre que les créances fiscales ne sont privilégiées qu'au-delà du montant légalement fixé pour l'exécution provisoire des décisions judiciaires.</p> <p>Noter que les privilèges n'ont d'effet que s'ils sont inscrits au RCCM dans les six (6) mois de l'exigibilité des créances.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription du privilège de l'administration des douanes 	<p>En cas d'inscription du privilège de l'administration des douanes, celle-ci présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la créance . Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Art. 57 AUDCG</p>	

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription du privilège d'une institution de sécurité sociale 	<p>En cas d'inscription du privilège d'une institution de sécurité sociale, celle-ci présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la créance . Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Art. 58 AUDCG</p>	

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription de la clause de réserve de propriété 	<p>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 RCCM.</p> <p>A cet effet, il dépose au greffe</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le titre mentionnant la clause de réserve de propriété en copie certifiée conforme . Le formulaire S5 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre mentionnant la clause de réserve de propriété, le greffe procède à l'inscription de la clause. A ce propos :</p> <ul style="list-style-type: none"> . il procède à l'inscription sur le registre d'arrivée, et dans le même temps, . il fait mention de l'inscription au dossier individuel de l'acquéreur ; . il classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été remise au dossier de l'acquéreur. . il remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire ; . les deux autres exemplaires sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional 	<p>Art. 59 et 284 AUDCG</p>	<p>En principe, dans un contrat de vente commerciale, le transfert de propriété s'opère dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue. Cependant, les parties au contrat de vente peuvent en décider autrement. Ainsi, ils peuvent convenir de reporter le transfert de propriété au jour du paiement complet du prix. La clause stipulant un tel report de transfert de propriété s'appelle clause de réserve de propriété.</p> <p>Cette clause doit être écrite et apparaître dans le contrat de vente ou dans le bon de commande accepté par l'acquéreur.</p> <p>L'acte qui comporte cette clause est le titre qui doit être produit en copie certifiée conforme au greffe pour l'inscription de la clause.</p> <p>Noter que c'est le vendeur des marchandises qui requiert l'inscription, mais celle-ci est portée sur le dossier de l'acquéreur (le souci d'informer les tiers oblige : ne jamais perdre de vue que toutes ces inscriptions poursuivent un objectif de publicité).</p> <p>Noter que le numéro d'ordre est seulement un numéro formalité. On reporte le numéro d'entreprise précédemment attribué lors de l'immatriculation consacrant le début d'activités.</p> <p>Noter que toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • L'inscription des contrats de crédit-bail 	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif du contrat de crédit-bail en original s'il est sous seing privé, et en expédition s'il est en minute ; . le formulaire S5 en quatre exemplaires. <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre qui lui a été remis, le greffier :</p> <ul style="list-style-type: none"> . renseigne le registre d'arrivée ; . fait mention de l'inscription au dossier individuel du preneur ; . classe les actes et un formulaire au dossier ; . remet à la personne qui a requis l'inscription un exemplaire du formulaire ; . transmet les deux autres exemplaires au fichier national pour communication de l'un d'eux au fichier régional 	<p>Art. 61 AUDCG</p>	<p>On appelle crédit-bail une location consentie au terme de laquelle le locataire aura la possibilité de devenir propriétaire en versant un prix résiduel.</p> <p>Noter que l'inscription du crédit-bail est facultative, que toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription ;</p> <p>Que seuls les crédits-baux dont les preneurs sont immatriculés peuvent être inscrits.</p> <p>Le numéro attribué est un numéro de formalité. Le numéro entrepris est celui précédemment attribué lors de l'immatriculation consacrant le début d'activités du preneur.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

LES RADIATIONS

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Qui radier ? 	<ul style="list-style-type: none"> . Le commerçant qui a cessé ses activités commerciales . Le commerçant qui est décédé . Le commerçant qui a transféré l'exploitation de son fonds dans un autre ressort juridictionnel 	<p>Art. 36-1</p> <p>Art. 36-2</p> <p>Art. 31-1 AUDCG</p>	<p>Le commerçant qui a cessé ses activités doit requérir sa radiation dans le mois de la cessation de ses activités.</p> <p>Les ayants droits du commerçant décédé doivent formuler la demande de radiation dans les 3 mois qui suivent le décès.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Quand radier ? 	<ul style="list-style-type: none"> . Dès le premier mois de la cessation des activités . Dès le premier trimestre du décès du commerçant 	<p>Art. 36 et 31 AUDCG ci- dessus</p>	

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<ul style="list-style-type: none"> • Comment radier ? 	<ul style="list-style-type: none"> . La demande de radiation est fournie par le greffe au moyen du formulaire P2 à l'ex- commerçant ou aux ayants – droits du commerçant décédé. . La demande renseignée est inscrite au registre d'arrivée ; . La certification de la radiation est signé au pied de chaque exemplaire du formulaire . La mention de la radiation est portée au dossier individuel .Un des formulaires certifié y est classé .Les deux autres sont envoyés au fichier national . Un avis de radiation est envoyé par le greffe pour insertion dans un journal d'annonces légales 	<p>Art. 36 et 31 AUDCG ci-dessus</p>	<p>La radiation est une opération importante pour la crédibilité du RCCM. Il est donc important que les greffiers accordent du sérieux à l'exécution de celle-ci.</p> <p>On remarquera que le législateur OHADA ne laisse pas de latitude à l'assujetti de se faire radier ou pas. Il impose au greffe de recourir à la justice pour combler la carence de l'assujetti.</p> <p>Le greffier devra donc s'informer par tout moyen.</p>

Caractéristiques de l'acte ou activités prescrites	Formalités ou diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
	<p>A défaut de demande de radiation dans le délai, le greffe procède à la radiation après décision de justice de la juridiction saisie à sa requête ou à celle de tout intéressé. Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> . inscrire la décision de justice sur le registre d'arrivée . inscrire la mention « radiation en vertu de la décision n° .. du .. » sur le dossier individuel du commerçant ; . établir quatre certificats de radiation et en classer un dans le dossier individuel auquel sera annexée copie de la décision en justice ; transmettre deux avec la décision jointe au fichier national et transmettre ou tenir à disposition du commerçant le dernier certificat . Adresser l'avis de radiation au journal d'annonces légales pour insertion. 		<p>L'article 257 AUDSGIE indique « 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'information générale de l'Etat justifiant une vente effective par abonnement, dépositaires ou vendeurs, sous les conditions supplémentaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - paraître depuis plus de 6 mois - Justifier d'une diffusion à l'échelle nationale ».

◆ **Les radiations des inscriptions des suretés mobilières**

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<p>Arrivée du terme du délai de validité de l'inscription sans une demande de renouvellement de l'inscription</p>	<p>La radiation est opérée d'office par le greffe. Elle suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> . que le greffier, à l'échéance du terme, porté au registre d'arrivée une mention de radiation d'office ; . qu'il porte la même mention en termes très apparents sur le formulaire d'inscription de la sûreté classé au dossier ; . qu'il inscrive la mention sur le dossier individuel du débiteur de la sûreté ; . établir un certificat de radiation d'office, faute de renouvellement en quatre exemplaires ; <p>tenir l'un d'eux à la disposition de la partie la plus diligente ; classer un autre au dossier et acheminer les deux autres au fichier national</p>	<p>Art. 63 AUDCG</p>	<p>L'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers, à compter de la date d'inscription au RCCM,</p> <ul style="list-style-type: none"> . pour une durée de cinq (5) ans pour l'inscription du nantissement sur les actions et parts sociales, du nantissement sur le fonds de commerce et du privilège du vendeur et les contrats de crédit-bail, du nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles ; . pendant une durée de trois (3) ans pour l'inscription des privilèges du Trésor public, de l'administration des douanes et des institutions de sécurité sociale. . pendant une durée d'un (1) an pour l'inscription du nantissement des stocks et de la clause de réserve de propriété

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<p>Décision de justice de mainlevée de l'inscription sur demande du débiteur de la sûreté inscrite</p>	<p>La radiation est qualifiée de « judiciaire » et implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> . que le requérant à la radiation produise la décision de justice au greffe . Que le greffier vérifie que la décision est passée en force de chose jugée, sauf en cas d'exécution provisoire, puis : - fait mention de la radiation sur le registre d'arrivée, le dossier individuel du commerçant requérant - certifie sur le formulaire la radiation opérée suivant telle décision de justice ordonnant mainlevée de l'inscription à telle date - ventile les formulaires de manière habituelle 	<p>Art. 65 AUDCG</p>	<p>Il est à noter que la juridiction peut donner mainlevée totale ou partielle.</p> <p>En cas de mainlevée totale, l'on procède à une radiation telles qu'indiquée ci-contre.</p> <p>En cas de mainlevée partielle, il y a plutôt lieu de procéder à une inscription modificative.</p> <p>La terminologie radiation partielle ne peut avoir de portée pratique.</p>

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<p>Dépôt au greffe d'un acte constatant l'accord du créancier ou de ses ayants droits</p>	<p>La radiation est qualifiée de « conventionnelle ».</p> <p>Elle suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que le greffe qui dispose déjà de l'accord du créancier inscrit fournisse au requérant un formulaire S en quatre exemplaires ; - qu'après renseignement du formulaire, le greffier vérifie la conformité avec l'acte déposé - que le greffier inscrive la radiation au registre d'arrivée, au dossier individuel et qu'il le certifie sur le présent formulaire - qu'il classe l'un d'eux à la suite du formulaire d'inscription initiale, que l'un d'eux est remis au requérant et les deux autres communiqués au fichier national. 	<p>Art. 66 AUDCG</p>	<p>Si l'accord du créancier porte sur une radiation partielle, il y a lieu de procéder à une inscription modificative.</p> <p>Il sera délivré un certificat de radiation à toute personne qui fera la demande.</p> <p>Les formulaires de radiation sont les mêmes que les formulaires d'inscription de sûreté. Donc, selon la nature de la sûreté, on choisira le formulaire S approprié.</p>

◇ **Les radiations des personnes morales**

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations – Indications particulières ou pratiques
Qui radier ?	La société commerciale qui a été initialement immatriculée et dont la liquidation des biens est clôturée	Art. 37 – 3 et 220 de l'AUDCG	La société cesse ses activités soit par dissolution, soit par son annulation. Mais la dissolution et la nullité de la société ne mettent pas fin à sa personnalité juridique.
Quand radier ?	Dans le mois qui suit la clôture des opérations de liquidation		La société dissoute ou annulée est mise en liquidation. C'est pourquoi la dissolution ou la nullité fait l'objet d'une inscription modificative au RCCM ; A la fin des opérations de liquidation, c'est au liquidateur qu'il revient de requérir l'immatriculation.

Conditions	Diligences du greffe	Fondement juridique	Observations - Indications particulières ou pratiques
<p>Comment radier ?</p>	<p>Le greffe fournit au liquidateur une demande au moyen du formulaire M4</p> <p>Le greffe réclame les pièces justificatives ci-après à l'appui de la demande :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Radiation sollicitée en cas de liquidation décidée par les associés :</u> <ul style="list-style-type: none"> . les comptes définitifs du liquidateur . la décision de l'assemblée des associés statuant sur les comptes . le quitus de la gestion du liquidateur et la décharge de son mandat, à défaut, copie de la décision de justice ayant statué sur ces chefs. 2. <u>Radiation résultant d'une dissolution consécutive à une décision de liquidation des biens :</u> <ul style="list-style-type: none"> . Procès verbal du juge commissaire constatant la fin des opérations de liquidation . l'expédition de la décision de justice prononçant la clôture de la liquidation des biens. <p>Dans tous les :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Transmettre un avis de radiation pour insertion à un journal d'annonces légales. <p>A défaut de demande de radiation dans le délai prescrit, le greffe procède à la radiation sur décision du tribunal saisi à sa requête ou à celle de tout intéressé</p>		<p>En règle générale, le greffier se trouve en position privilégiée, dans le cadre des procédures collectives, pour savoir si la liquidation est clôturée. Il suffit qu'il y mette de la vigilance. En effet, le greffe est impliqué dans l'exécution des procédures collectives.</p> <p>Cependant, là où l'organisation du greffe est telle que le greffier chargé de la tenue du RCCM n'est pas impliqué dans l'exécution des procédures collectives, il faut instituer une communication entre ceux qui tiennent le RCCM et ceux qui assurent le greffe de la chambre en charge des procédures collectives, en les sensibilisant de la même manière.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA PUBLICITE

- * **LA PUBLICATION DES MENTIONS PORTÉES AU RCCM DANS LES JOURNAUX D'ANNONCES
LÉGALES**

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
<p>Toute immatriculation ainsi que toute inscription ou mention constatant les modifications depuis la date de leur immatriculation doivent, dans le mois de l'inscription de cette formalité, faire l'objet d'un avis à insérer dans un journal habilité à publier les annonces légales.</p> <p>Les modifications doivent porter sur l'état et la capacité des personnes physiques ou morales.</p>	<p>Le texte ne désigne pas expressément qui doit procéder à l'insertion de l'avis dans le journal. Mais la forme impérative visant l'immatriculation et les inscriptions modificatives établit clairement que c'est une obligation qui incombe au greffier qui tient le RCCM ;</p>	<p>Articles 34, 35 et 37 AUDCG</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Identifier le journal d'annonces légales . Prévoir les frais d'insertion . Ecrire l'avis d'insertion et le transmettre . Constater l'insertion dans le journal et au besoin, acquisition du journal pour mention des références au dossier. <p>L'avis porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> . En ce qui concerne les personnes physiques : <ul style="list-style-type: none"> - L'identité de l'exploitant et de son état civil, sa nationalité, le nom sous lequel il exerce le commerce ainsi que l'enseigne utilisée, le ou les activités exercées ainsi que la forme d'exploitation, la date et le lieu du mariage, le régime matrimonial adopté, les clauses opposables aux tiers restrictives des biens des époux ou l'absence de telle clause, les demandes en séparation de biens. 	<p>Ces textes concernent aussi les radiations.</p> <p>Les journaux d'annonces légales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le journal officiel . les journaux habilités par l'Etat à recevoir les annonces légales . les quotidiens nationaux d'information générale de l'Etat justifiant une vente effective par abonnement, dépositaires ou vendeurs qui paraissent depuis plus de six mois et justifient d'une diffusion à l'échelle nationale.

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
			<p>. En ce qui concerne les personnes morales</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dénomination sociale, le cas échéant, le nom commercial, le sigle ou l'enseigne, le ou les activités exercées, la forme de la société, le montant du capital social avec l'indication du montant 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 les statuts, les nom, prénoms et domicile personnel des associés tenus indéfiniment responsables des dettes sociales avec mention de leur date et lieu de naissance, de leur nationalité, de la date et du lieu de leur mariage, du régime matrimonial adopté et des clauses opposables aux tiers restrictives de libre disposition des biens des époux ou l'absence de telles clauses, ainsi que les demandes en séparation des biens ; les nom, prénoms, date et lieu de naissance, domicile des gérants, administrateurs ou associés ayant pouvoir général d'engager la société ou la personne morale 	<p>Noter que l'article 259 de l'AUDSGIE dispose « les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ».</p> <p>Cette disposition a été interprétée par certains greffiers comme les dispensant de la formalité d'insertion dans les journaux d'annonces légales. Mais il faut rester prudent sur ce terrain, car l'art. 258 du même acte précise « la publicité par dépôt d'actes ou de pièces est effectuée au greffe du Tribunal.</p> <p>La combinaison des art. 32, 35, 37, 258 et 259 laisse apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que les représentants légaux ont l'obligation d'assurer la publicité au RCCM - le greffier a l'obligation d'assurer les annonces légales.

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA PUBLICITE

*** LA PUBLICITÉ DES DÉCISIONS D'OUVERTURE DES PROCÉDURES COLLECTIVES**

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
<p>Toute décision d'ouverture de procédure collective est mentionnée, sans délai, au RCCM</p>	<p>Le greffier doit inscrire au RCCM d'office</p>	<p>Art. 36-1 AUPC</p>	<p>Inscrire la décision d'ouverture au RCCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en inscrivant la substance de la décision sur le registre d'arrivée ; - en inscrivant la même mention sur le dossier individuel de l'assujetti concerné ; - Au cas où l'intéressé ne serait pas préalablement immatriculé au RCCM, établir une fiche à son nom et la classer au fichier alphabétique. 	<p>Il s'agit de mention d'office qu'il faut rapprocher de celles prévues par l'article 24 AUDCG (voir inscription d'office supra).</p> <p>Dans les juridictions importantes, le greffier chargé des procédures collectives est souvent différent de celui qui tient le RCCM. Il faut dans ce cas veiller à une saine communication entre les deux pour mieux assurer ces mentions.</p> <p>L'AUPC prescrit la mention des décisions d'ouverture concernant les personnes, même si celles-ci n'étaient pas inscrites au RCCM ;</p>
<p>La décision est en outre insérée par extrait dans un journal d'annonces légales</p>	<p>Le greffier doit faire cette publicité d'office</p>	<p>Art. 36 – 2 AUPC</p>		<p>En règle générale, le greffe accomplit convenablement cette formalité qui existait avant l'Acte uniforme actuel</p>

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
L'insertion se fait deux fois, espacée de quinze (15) jours.	Le greffier	Art. 36 – 2 AUJPC	<p>Les mentions faites au RCCM sont adressées pour insertion au journal officiel. L'extrait aux fins d'insertion comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - indication du débiteur ou la personne morale débitrice, de son domicile ou siège social, de son numéro d'immatriculation au RCCM, de la date de la décision qui prononce le règlement préventif, le redressement judiciaire ou la liquidation des biens ; - l'indication des numéros du journal d'annonces légales où ont été publiés les extraits prévus par les textes - l'indication du nom et de l'adresse du syndic auprès duquel les créanciers doivent produire leurs créances ; - la reproduction intégrale des dispositions de l'article 78 de l'AUJPC 	L'insertion au journal officiel est facultative si la publicité a été faite conformément aux dispositions de l'art. 36 AUJPC ; Elle est obligatoire dans le cas contraire.

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

L'ORGANISATION PRATIQUE DE LA PUBLICITE

- * LA MISE À LA DISPOSITION DU PUBLIC DES MENTIONS PORTÉES AU **RCCM**

Principes de publicité prescrite	Personne ou institution tenue de la publicité	Textes	Dispositions de réalisation	Observations
<p>Il n'y a pas d'énoncé légal clair prescrivant la diffusion au public. Cependant, les effets des immatriculations, inscriptions et radiations étant l'opposabilité des mentions aux tiers, il va de soi que le greffe doit assurer cette diffusion. On peut affirmer que dès l'immatriculation au RCCM, la maxime « nul n'est censé ignorer les mentions publiques » s'applique.</p>	<p>Le greffier</p>	<p>Pas de texte particulier. Mais voir Art. 66 AUDCG et 40 AUS</p>	<p>La loi n'a pas imposé de mode particulier de diffusion. Donc elle peut se faire par tout moyen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultation du registre sur place - consultation d'un site web créé par le greffe - délivrance d'attestations, de certificats, d'extraits ou de copies intégrales. <p>Cependant, pour les sûretés, l'art. 40 AUS indique que le greffier est tenu de délivrer à tous ceux qui le désirent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>De même, s'agissant des radiations, art. 66 AUDCG précise qu'il sera délivré un certificat de radiation à toute personne qui en fera la demande</p>	<p>Ce qui importe ici, c'est d'avoir à l'esprit que sans cette diffusion, le RCCM perd son utilité pratique et sa vocation de sécuriser les transactions. C'est pourquoi il y a lieu, au niveau de l'Etat, d'organiser la publicité.</p> <p>Cela suppose que les greffiers s'entendent sur les procédés et les fassent inscrire dans un document de référence, de sorte à harmoniser les modalités de publicité.</p> <p>Il est aussi utile de penser à la création d'un site web pour assurer les publicités des mentions du RCCM.</p> <p>Il appartient enfin à chaque greffier en chef d'organiser son service de sorte à assurer convenablement cette publicité.</p>

RECUEIL DE COURS



REGISTRE DU COMMERCE
ET DU CREDIT MOBILIER
2004 – 2014

COURS XII

PRATIQUES HARMONISEES DES GREFFES EN CHARGE DU RCCM AU SEIN DE L'ESPACE OHADA: MANUEL D'INSTRUCTION AUX AGENTS D'EXECUTION AU GREFFE RCCM

Maître SORO Fanvongo
Greffier de la Cour de Justice de l'UEMOA

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**L'IMMATRICULATION DES COMMERÇANTS PERSONNES PHYSIQUES AU
R.C.C.M.**

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Toute personne physique ayant la <u>qualité de commerçant</u> doit requérir du greffe son immatriculation</p>	<p>. La personne qui doit formuler une demande d'immatriculation doit être commerçante au sens de l'AUDCG. Ce sont les art. 2, 3, 4 et 5 de l'AUDCG qui définissent le commerçant.</p> <p>En outre, l'art. 107 de l'AUDCG précise que le gérant d'un fonds de commerce a la qualité de commerçant et il doit se conformer aux dispositions réglementant l'immatriculation au RCCM.</p>	<p>VERIFIER LA NATURE DES ACTIVITES DU REQUERANT POUR S'ASSURER QU'ELLE DANS LE CHAMP D'APPLICATION DES DISPOSITIONS DE L'ACTE UNIFORME</p>
<p>Le commerçant doit, dans le 1er mois d'exploitation de son commerce, requérir son immatriculation</p>	<p>Les inscriptions préventives ne sont pas possibles.</p> <p>L'immatriculation au RCCM est une obligation mise à la charge de celui qui a qualité de commerçant et qui exploite un fonds de commerce.</p> <p>C'est une compétence <i>ratione loci</i> et le greffier doit vérifier si la localité où le fonds est exploité se trouve dans le ressort territorial de la juridiction de son siège. Pratiquement, il faut se munir d'une carte judiciaire du pays, et à défaut, un tableau listant toutes les localités du ressort</p>	<p>DEMANDER LA DATE DE DEBUT DES ACTIVITES</p>
<p>Le commerçant requiert son immatriculation au greffe de la juridiction dans le ressort duquel est situé son principal établissement</p>		<p>VOIR SUR LA LISTE DES LOCALITES SI LE REQUERANT EXERCE SON ACTIVITE DANS LE RESSORT TERRITORIAL DE LA JURIDICTION</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>La demande d'immatriculation est opérée par déclaration au moyen de quatre (4) formulaires fournis par le greffe. Il s'agit du formulaire P0. (Examen commenté du formulaire en liaison avec l'art. 25 AUDCG)</p>	<p>Les formulaires d'immatriculation ont été adoptés par une assemblée plénière des experts les 23 et 24 juin 1999 à Porto Novo. Ils sont fournis par le greffe. En pratique, plusieurs hypothèses se présentent :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le déclarant se rend au greffe pour requérir son immatriculation ; le greffier lui fournit le formulaire et au besoin l'assiste dans les mentions à y porter ; il identifie alors le déclarant par la vérification des pièces ; si le déclarant n'est pas l'exploitant, celui-ci doit produire une procuration, sauf s'il est officier public ou ministériel tel que prévu par l'article 22 AUDCG ; ; La déclaration parvient au greffe par courrier (postal, porté, fax ou courriel) : situation plutôt rare mais que les dispositions légales ne nous permettent pas d'écarter: Le greffe doit procéder aux vérifications de l'identité de l'expéditeur au moyen des pièces fournies 	<p>REMETTRE AU REQUERRANT LE FORMULAIRE P0 ET LA LISTE DES PIECES A FOURNIR</p> <p>TRANSMETTRE TOUTES DEMANDES D'IMMATRICULATION ACHEMINEE PAR VOIE POSTALE , EN COURRIEL OU EN FAX AU GREFFIER EN CHEF</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Le greffier collecte les pièces ci-après énumérées :</p> <p>Un extrait d'acte de naissance de l'exploitant ou tout document administratif N.B. : Il y aura autant d'extraits d'acte de mariage s'il s'agit d'un polygame marié conformément à la législation d'un Etat ayant reconnu ce régime matrimonial.</p> <p>Lorsque le requérant n'est pas ressortissant de l'Etat dans lequel il requiert l'immatriculation, il y a lieu de lui exiger deux bulletins, l'un du casier central délivré par les autorités nationales, l'autre du greffe de son lieu de naissance.</p> <p>Les pièces doivent être fournies en même temps que le requérant dépose ses formulaires remplies.</p> <p>Dans les cas où c'est le greffe qui les remplit à la comparution du déclarant, le dépôt se fait en ce moment.</p> <ul style="list-style-type: none"> - justifiant son identité ; - Un extrait de son acte de mariage s'il a contracté un mariage (légal) - Un extrait du casier judiciaire - Un certificat de résidence - Une copie du titre de propriété du local servant de lieu d'exploitation du principal établissement, à défaut, un contrat de bail dudit local ; si l'exploitant a d'autres établissements, il doit également fournir les titres de propriété ou les baux des locaux de ces établissements. - En cas d'acquisition du fonds de commerce, l'acte d'acquisition (contrat de vente) ; en cas de location- gérance, le contrat de location-gérance. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ouverture du dossier individuel pour personne physique <p>Il s'agit pour le greffe d'insérer les pièces dans une chemise ou une boîte d'archive (en somme dans un contenant) sur lequel il est inscrit les nom, prénoms, date et lieu de naissance, la nature de l'activité exercée, l'adresse du principal établissement, celles des établissements créés dans le ressort du greffe et hors de ce ressort.</p> <p>La bonne exécution des termes de cet article oblige le greffe à utiliser une chemise pré imprimée.</p>	<p>VERIFIER QUE TOUTES LES PIECES EXIGÉES SONT PRODUITES QUE LE FORMULAIRE EST REMPLI ET SIGNE INDIQUER QUE LE SIGNATAIRE EST OU NON L'EXPLOITANT</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Le greffe s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives</p>	<p>Il s'agit de vérifier que toutes les pièces exigées par les textes ont été produites.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il s'agit de vérifier que les demandes sont complètes, c'est-à-dire que le nombre d'exemplaires requis a été produit et que toutes les mentions ont été régulièrement inscrites sur lesdits formulaires, qu'elles ont été signées par le déclarant, suivant les modalités précisées par les textes ; - Il s'agit ensuite de vérifier les déclarations avec les pièces produites. Ainsi : <ul style="list-style-type: none"> . les actes d'état civil (naissance, mariage) et le certificat de résidence permettront d'attester la conformité des indications relatives à l'état civil de l'exploitant ; . l'extrait du casier judiciaire permet d'apprécier si l'exploitant n'est pas sous le coup d'une des interdictions prévues par les articles 10 et suivants de l'AUDCG. <p>En cas de doute, saisir le juge délégué.</p> <ul style="list-style-type: none"> . La copie du titre de propriété ou le bail commercial permettent d'établir le lieu d'exploitation et d'apprécier la compétence <i>ratione loci</i> du greffe. . les contrats d'acquisition ou de location-gérance permettent non seulement d'attester l'existence de la transaction, mais surtout d'assurer une obligation légale de publicité que ces transactions impliquent. A ce propos, voir avec intérêt le titre II de l'AUDCG portant sur le fonds de commerce. 	

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Les demandes jugées par le greffier conformes aux pièces produites sont celles qui sont en état au sens de l'art. 30.</p> <p>En effet, l'art. 41 précise que « s'il (le greffier) constate des inexactitudes, ou s'il rencontre des difficultés dans l'accomplissement de sa mission, il en saisit la juridiction compétente ». Cette disposition appelle à distinguer deux situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> la première concerne le contrôle de la production des pièces dans leur intégralité : lorsque le greffier estime que toutes les pièces prescrites ne sont pas produites, de son propre chef, il rejette la demande et si le requérant n'est pas d'accord, alinéa 3 de l'art. 41 lui donne le droit de saisir le juge. La seconde, celle où les pièces sont complètes et que le greffier estime au cours de son contrôle qu'il y a inexactitude, ou si les pièces comparées avec les déclarations suscitent des doutes ou posent des problèmes d'interprétation des textes ou tout simplement met en difficulté le greffier, il y a lieu de saisir le juge ; <p>Sur ce point, on notera la nécessité de mise en conformité de l'art. 30 avec les art. 20 et 22 de l'AUDCG ;</p> <p>L'art. 20 indique bien qu'un fichier national centralise les renseignements consignés dans chaque registre de commerce, et qu'un fichier régional centralise les renseignements consignés dans chaque fichier national.</p>		<p>SI LE DOSSIER EST INCOMPLET, LE RESTITUER POUR COMPLEMENT DES PIECES MANQUANTES</p> <p>EN CAS D'INCOHERENCES, TRANSMETTRE LE DOSSIER AU GREFFIER EN CHEF (PAR UNE FICHE D'ACCOMPAGNEMENT DANS LAQUELLE ON INDIQUE LESDITES INCOHERENCES)</p> <p>LE DOSSIER REJETTE EST RESTITUE AU DEMANDEUR ; LE DOSSIER ACCEPTE ET SIGNE EST ENREGISTRE. UN EXEMPLAIRE EST REMIS AU COMMERÇANT, LES DEUX AUTRES AU FICHIER NATIONAL EN MEME TEMPS QU'UNE COPIE DU DOSSIER INDIVIDUEL</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>On constate que l'article 22 indique que les troisième et quatrième exemplaires des déclarations d'immatriculation sont adressés par le greffe au fichier national, pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.</p> <p>Lorsque l'article 30 indique que le greffe transmet au fichier national un exemplaire du dossier individuel et les pièces déposées par le requérant, il ne faut pas voir de contradiction entre cet article et l'article 22. Il faut tout simplement comprendre que s'agissant des personnes physiques immatriculées, la copie du dossier complet est acheminée au fichier national pour y être conservée.</p> <p>Un exemplaire (supplémentaire) de la déclaration d'immatriculation avec la certification de l'immatriculation est adressé, en même temps que le dossier, au fichier national qui va se charger d'acheminer cette déclaration au fichier régional</p>		

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**L'IMMATRICULATION DES SOCIÉTÉS ET AUTRES PERSONNES MORALES
AU R.C.C.M.**

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Les sociétés et les autres personnes morales visées à l'AUDSGIE doivent requérir l'immatriculation</p>	<p>. A l'exception de la société en participation, toute société doit être immatriculée au RCCM. . le sont également les succursales des sociétés dont le siège se trouve hors du territoire national ; . Ainsi que les GIE.</p>	<p>EXIGER LES STATUTS DE LA SOCIETE ET S'IL S'AGIT D'UNE SUCCURSALES L'ACTE DE CREATION UNE COPIE DU RCCM DE LA SOCIETE MERE</p>
<p>Les sociétés sont immatriculées dans le mois de leur constitution.</p>	<p>Cependant, avant son immatriculation, l'existence de la société n'est pas opposable au tiers, alors que ceux-ci peuvent s'en prévaloir (Art. 101 AUDSGIE). C'est pourquoi en pratique, souvent dès la signature des statuts, la demande d'immatriculation est introduite.</p>	

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Les formalités de publicité sont effectuées à la diligence et sous la responsabilité des représentants légaux des sociétés ; et comme à partir de la signature des statuts les dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs, ce sont eux qui doivent assurer l'immatriculation.</p>	<p>En effet, l'art. 259 dispose que « à partir de la signature des statuts, les dirigeants sociaux se substituent aux fondateurs.</p> <p>En pratique, lorsque la société est en constitution, avec la contribution d'un officier public ou d'un auxiliaire de justice, celui-ci requiert l'immatriculation, formalité regardée comme étant une formalité de constitution (même d'existence) de la société.</p>	<p>VERIFIER LA QUALITE DU DEMANDEUR. S'IL S'AGIT D'UN MANDATAIRE AUTRE QU'UN'IL OFFICIER MINISTERIEL (AVOCAT NOTAIRE) EXIGER LE MANDAT DE L'ASSEMBLEE GENERALE</p>
<p>La demande d'immatriculation est opérée par déclaration au moyen de formulaires en quatre (4) exemplaires fournis par le greffe. Il s'agit du formulaire M0</p>	<p>Ce sont les formulaires adoptés par la plénière des experts en juin 1999. (Op. cit. fiche personne physique).</p>	<p>FOURNIR LES M0</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<ul style="list-style-type: none"> - des statuts - 2 exemplaires de la déclaration de régularité et de conformité ou de la déclaration notariée de souscription et de versement - 2 exemplaires de la liste certifiée conforme des gérants, administrateurs ou associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, ou ayant le pouvoir d'engager la société - 2 extraits du casier judiciaire des personnes citées à l'alinéa ci -dessus • Le cas échéant, une autorisation préalable d'exercer le commerce. 	<p>C'est au déclarant d'apporter les copies certifiées conformes des statuts. Ce n'est donc pas au greffier de certifier les copies ou l'une d'elles.</p> <p>La DNSV est prévue par l'art. 314 de l'AUDSGIE pour la SARL et Les articles 394 et 612 pour la S.A. La combinaison de ces deux articles permet de dire que pour la SA et la SARL, la DNSV est requise ; pour les autres sociétés, il faut une DCR ;</p> <p>Pour les casiers judiciaires, les observations évoquées pour l'immatriculation des personnes physiques restent valables ici.</p> <p>La liste certifiée s'analyse comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Pour les S.A. et les SARL, il n'y pas d'associés indéfiniment et personnellement tenus pour responsables. Donc la liste dans ces cas concernera les gérants administrateurs ou associés ayant le pouvoir d'engager la société. <p>Pour les sociétés de personnes, il y a des associés tenus indéfiniment et personnellement responsables, la liste certifiée concerne les personnes et les dirigeants ayant pouvoir d'engager la société ;</p> <p>Les pièces sont fournies à l'appui de la demande, c'est-à-dire du formulaire renseigné.</p>	<p>VERIFIER QUE LES PIECES VERSEES SONT CONFORMES A CELLES ENUMEREES SELON LES TYPES DE SOCIETES</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>L'ouverture du dossier individuel en double</p>	<p>Il s'agit d'insérer les pièces dans un contenant sur lequel il est inscrit la dénomination sociale, la forme juridique de la société requérante, la nature de l'activité exercée, adresse du siège social ainsi que celle du siège social du ou des établissements créés.</p>	<p>RENSEIGNER LA CHEMISE SI ELLE N'EST PAS FAITE PAR LE DEMANDEUR</p>
<p>Le greffier s'assure, sous sa responsabilité, que les demandes sont complètes et vérifie la conformité de leurs énonciations aux pièces justificatives produites.</p>	<p>Cette partie de l'art. 41 ne pose aucun problème. Cela se fera comme indiqué pour les personnes physiques. Les actes d'état civil et le casier judiciaire serviront de la même manière qu'indiquée pour les personnes physiques.</p>	<p>S'ASSURER QUE LES PIÈCES SONT COMPLÈTES ET LES MOUVEMENTS CONVENABLEMENT REMPLIS</p>
<p>Le greffe vérifie la conformité des énonciations</p>	<p>Le contrôle des statuts pose un certain nombre de problèmes : certains pensent que les statuts sous seing privé ne peuvent être acceptés. Sur ce point, il est conseillé au greffier de saisir chaque fois le juge délégué pour décision. L'art. 10 AUDSGIE laisse subsister des interprétations.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le contrôle de la DNSV et de la DRC appelle une vigilance de la part du greffier qui ne doit pas confondre les deux ; en cas de doute ou de difficultés, saisir le juge délégué. . La liste certifiée des personnes tenues personnellement et celle des dirigeants doit être analysée en tenant compte de la nature de la société, mais également en conformité avec le contenu des statuts sur ce point. En cas de constatation d'inexactitude, saisir le juge délégué. <p>Le greffier doit éviter les rejets hâtifs ici, car il a la latitude de se référer au juge en cas de difficultés</p>	<p>VERIFIER QUE LES STATUTS SOUS SEING PRIVE ONT FAIT L'OBJET DE DEPOT AU RANG DES MINUTES DU NOTAIRE</p>

Formalisés ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Mêmes diligences que pour les personnes physiques : 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 ;</p> <p>Le numéro est attribué suivant l'ordre chronologique d'inscription des formalités sur le registre d'arrivée.</p>	<p>Ici, conformément à l'article 30, un exemplaire du dossier doit être envoyé au fichier national comprenant 2 formulaires de déclaration d'immatriculation pour acheminement de l'un deux (des formulaires) au fichier régional.</p>	<p>SI LA DEMANDE D'IMMATRICULATION EST SIGNÉE, CLASSER LE DOSSIER ET TRANSMETTRE AU FICHIER NATIONAL LE DOUBLE AINSI QUE LES DEUX AUTRES FORMULAIRES MO SIGNÉS.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**LES INSCRIPTIONS DES CHANGEMENTS ULTÉRIEURS A
L'IMMATRICULATION**

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Le greffe du ressort que l'exploitant quitte radie l'assujetti.</p> <p>Sur demande de l'assujetti dans le mois du changement opéré, il est procédé à son immatriculation au RCCM tenu au greffe de son nouveau site</p>	<p>A noter que si le changement du lieu d'exploitation se fait d'un site à un autre dans le ressort de compétence territoriale du greffe, il est procédé à une inscription modificative.</p> <p>Avant de le ré immatriculer, le greffier du nouveau site doit exiger un certificat de radiation du greffe où l'assujetti a été initialement immatriculé.</p> <p>Le greffier a même l'obligation de requérir de son collègue la radiation aux frais de l'assujetti s'il constate que cette radiation n'a pas été requise.</p>	<p>EN CAS DE CHANGEMENT D'ADRESSE S'OPERE DANS LE MEME RESSORT, FOURNIIR L'IMPRIME DE MODIFICATION.</p> <p>SI PAR CONTRE LE TRANSFERT S'OPERE VERS UN NOUVEAU RESSORT, ETABLIR LE CERTIFICAT DE RADIATION S'IL S'AGIT D'UNE RE- IMMATRICULATION, SOLLICITER LA PRODUCTION DU CERTIFICAT DE RADIATION AU RCCM D'ORIGINE.</p>
<p>Toute personne déjà immatriculée au RCCM qui exploite des établissements commerciaux secondaires ou des succursales dans le ressort d'autres juridictions doit requérir l'immatriculation desdits établissements ou succursales aux greffes dans les ressorts desquels ces établissements se trouvent.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le greffier préposé du RCCM où a été reçue l'immatriculation principale, à la réception de la déclaration d'immatriculation secondaire doit la porter au registre comme une inscription modificative. 	<p>C'est ce qu'on appelle l'immatriculation secondaire. Elle se fait de la même manière qu'une immatriculation à titre principal : un numéro d'entreprise est attribué à l'établissement secondaire ou à la succursale immatriculée.</p> <p>Cependant, le greffier qui a accompli la formalité d'immatriculation de l'établissement secondaire doit adresser une copie de la déclaration d'immatriculation secondaire au greffe en charge du registre où a été effectuée l'immatriculation principale.</p> <p>Enfin, outre le numéro d'entreprise attribué, la déclaration d'immatriculation doit mentionner le numéro d'immatriculation principal ;</p>	<p>DEMANDER LE LIEU DE L'IMMATRICULATION PRINCIPALE.</p> <p>SI CETTE DERNIERE EST DANS LE MEME RESSORT, REMPLIS L'IMPRIME DE MODIFICATION.</p> <p>SI L'IMMATRICULATION PRINCIPALE A ETE FAITE DANS UN AUTRE RESSORT, PROCEDER A UNE NOUVELLE IMMATRICULATION ET EXPEDIER UN FORMULAIRE DE DEMANDE AU REGISTRE D'IMMATRICULATION PRINCIPALE.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Les inscriptions des changements de la situation de l'assujetti personne physique, à savoir l'état civil, le régime matrimonial, la capacité et l'activité de l'assujetti (telle la location- gérance, la cession du fonds de commerce par exemple).</p> <p>Toute modification concernant les statuts de la personne morale doit être mentionnée au RCCM ;</p> <p>Les changements ultérieurs dans l'état civil et la capacité des associés et dirigeants sociaux lorsqu'ils impactent sur les informations livrées à l'immatriculation de la société, doivent être inscrits.</p>	<p>La liste des changements n'est certes pas exhaustive, mais elle représente les principaux changements prévisibles de situation du commerçant personne physique.</p> <p>Notez que l'inscription modificative de ces changements se fait sur demande de l'assujetti qui le fait au moyen du formulaire P2.</p> <p>Le processus d'inscription (dépôt, pièces jointes et contrôle) sont les mêmes que pour l'immatriculation principale.</p> <p>Toutefois, pour les mentions au registre d'arrivée, seul le numéro formalité est attribué. Il n'y a pas de nouveau numéro entreprise pour une inscription modificative.</p>	<p>SI L'ASSUJETTI DECLARE QUE SON STATUT PERSONNEL A MODIFIE, LUI DEMANDER DE PRODUIRE LA PIECE JUSTIFICATIVE A TRAVERS LE FORMULAIRE P2.</p> <p>SI C'EST UN CHANGEMENT DE STATUT, DEMANDER A L'ASSUJETTI DE PRODUIRE LE PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE MODIFIANT LE STATUT.</p> <p>S'IL S'AGIT DU CASIER JUDICIAIRE, CLASSER LA DECISION DANS LE DOSSIER OUVERT DE MEME QUE LES DECISIONS DE FAILLITE OU D'OUVERTURE DESDITES PROCEDURES.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
	<p>A noter que les actes uniformes ont prescrits dans la quasi- totalité de ces modifications de statuts des sociétés commerciales le dépôt des statuts modifiés au greffe. Ce dépôt emportant inscription modificative, il y a lieu de fournir à l'assujetti la demande d'inscription modificative, lorsqu'il vient accomplir sa formalité de dépôt. C'est le formulaire M2 qu'il faut.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Il ne faut pas croire que seules les modifications consignées dans les statuts sont les seuls changements qui interviennent dans la vie d'une société intéressant le RCCM ; . De même les changements qui interviennent dans le casier judiciaire des dirigeants et associés personnellement et indéfiniment tenus doivent être portés au RCCM. 	

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>L'inscription des décisions intervenues dans les procédures individuelles de faillite.</p> <p>Indépendamment des mentions prévues au casier judiciaire, les décisions prononçant la faillite personnelle sont mentionnées au RCCM.</p> <p>Les mentions relatives à ces décisions doivent être communiquées par la juridiction qui a prononcé la décision aux greffes dans le ressort desquels se trouvent le ou les établissements secondaires.</p>	<p>On appelle procédure individuelle de faillite les procédures prévues par le Titre III de l'A.U. portant procédures collectives, tendant au prononcé de la faillite personnelle contre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les commerçants personnes physiques ; - les personnes physiques dirigeantes de personnes morales assujetties aux procédures collectives ; - les personnes physiques représentants permanents de personnes morales dirigeantes de personnes morales assujetties aux procédures collectives ; <p>Il s'agit, selon le texte, de dirigeant de droit ou de fait, rémunérés ou non, apparents ou occultes. Les faillites personnelles sont prononcées par le tribunal ayant compétence commerciale.</p>	<p>CLASSER LA PIECE REÇUE DANS LE DOSSIER DE L'ASSUJETTI CONCERNE (DECISION (JUEMENT)) DANS LA SOOUS CREEE.</p>
	<p>Les procédures collectives d'apurement du passif sont prévues par l'A.U. portant procédures collectives. Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du règlement préventif - Du redressement judiciaire - De la liquidation des biens <p>Ces trois procédures ont remplacé les anciennes procédures connues sous le nom « faillite et liquidation judiciaire ». Toutefois, l'AUPC utilise la terminologie faillite pour les personnes physiques lorsque celles-ci, s'étant impliquées dans la gestion d'une entreprise, leur action jugée cause des difficultés de l'entreprise, est punie. On parle de <u>faillite personnelle</u>.</p>	

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>La pré-notation est une formalité destinée à informer les tiers que le vendeur d'un fonds de commerce s'apprête à exercer son droit de résolution de la vente.</p> <p>L'A.U. n'a pas prévu de procédé d'inscription. Il y a lieu de l'inscrire suivant les modalités prévues pour l'inscription d'un nantissement du fonds de commerce, en tous cas selon la modification de tel nantissement.</p> <p>Noter qu'il s'agit de toute résolution de vente. En effet, elle peut être judiciaire, conventionnelle ou amiable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'elle est judiciaire, il y a lieu d'opérer la mention d'office. Les autres formes de résolution devant être portées à la connaissance du greffe par déclaration. 		<p>DEMANDER ET CLASSER L'ASSIGNATION EN RESOLUTION ET LA DEMANDE DE PRENOTATION DANS LE DOSSIER DE L'ASSUJETTI.</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

LES INSCRIPTIONS DES SÛRETES MOBILIERES

*** LES NANTISSEMENTS**

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>En cas de nantissement des actions ou des parts sociales d'une société commerciale, le créancier nanti présente au greffe le titre constitutif du nantissement et un formulaire d'inscription en quatre exemplaires.</p>	<p>Peuvent faire l'objet d'un nantissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> . les droits d'associés (actions, parts sociales), les parts de fondateur, les obligations et toutes autres valeurs mobilières telles que les certificats d'investissement et les titres participatifs, dès lors qu'elles sont cessibles et émises par des sociétés commerciales ; . Les droits cessibles de participation à des personnes morales assujetties à l'immatriculation ; . Le nantissement est constitué par acte authentique ou sous seing privé enregistré. . Pour l'inscription du nantissement, le greffier exige l'original de l'acte s'il est sous seing privé et une expédition s'il est authentique. . Le formulaire à utiliser est le SI. 	<p>EN CAS DE NANTISSEMENT, EXIGER L'ORIGINAL DE LA CONVENTION S'IL S'AGIT D'UN ACTE SOUS SEING PRIVE. OU UNE EXPEDITION S'IL S'AGIT D'UN ACTE NOTARIE (AUTHENTIQUE) REMETTRE 04 IMPRIMES SI AU REQUERANT.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté et procède à l'inscription sur le registre d'arrivée. Dans le même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il fait mention de l'inscription au dossier individuel ouvert au nom de la société dont les actions ou parts sociales sont concernées par cette inscription de nantissement. - Classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lu a été remise au dossier tenu sous le nom de la personne morale dont les actions ou parts sociales sont concernées par cette inscription de nantissement ; - Remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration en mentionnant la date et le numéro d'ordre de l'inscription. <p>Les troisième et quatrième exemplaires du formulaire sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional</p>	<p>Noter que c'est le créancier nanti qui requiert l'inscription du nantissement. Le créancier nanti, c'est celui qui bénéficie de la garantie résultant du nantissement.</p> <p>Le dossier individuel sur lequel on porte la mention de l'inscription concerne le « débiteur nanti », c'est-à-dire la société dont les actions ou les parts sociales sont concernées.</p> <p>Il faut que cette société soit préalablement immatriculée au RCCM ;</p>	<p>PORTER DANS LE REGISTRE COURRIER ARRIVÉE LA DEMANDE, REMETTRE UNE COPIE DU FORMULAIRE AU REQUERANT, TRANSMETTRE LE DEUX AUTRES COPIES AU FICHIER NATIONAL, CLASSER LE DERNIER DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL DE LA SOCIÉTÉ DÉJÀ OUVERT, DANS LA SOUS COTE APPROPRIÉE.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>En cas de nantissement du fonds de commerce, le créancier nanti présente au greffe où est immatriculé le commerçant ou la personne morale propriétaire ou exploitant du fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif du nantissement . le formulaire SI en quatre exemplaires dûment renseigné. <p>Si le fonds faisant l'objet d'un nantissement comprend des succursales, les inscriptions doivent être prises au lieu de l'immatriculation principale et des immatriculations secondaires du débiteur.</p>	<p>Le nantissement est constitué par acte authentique ou sous seing privé enregistré. Le greffier exige l'original du titre s'il est sous seing privé, et une expédition s'il est authentique.</p> <p>Le nantissement peut être judiciaire parce que résultant d'une décision de justice.</p> <p>C'est l'article 63 de l'AUS qui précise que le fonds de commerce peut être nanti sans dépossession du débiteur.</p>	<p>SI LE NANTISSEMENT EST SOUS SEING PRIVE, EXIGER L'ORIGINAL COMPORTANT LES MENTIONS D'ENREGISTREMENT.</p> <p>SI LE NANTISSEMENT FAIT CHEZ NOTAIRE, EXIGER EXPEDITION.</p> <p>SI NANTISSEMENT JUDICIAIRE, EXIGER UNE EXPEDITION DU JUGEMENT.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Tout acte constatant une cession de fonds de commerce doit être inscrit au RCCM et le vendeur du fonds peut faire inscrire son privilège au RCCM. A cet effet, le greffe réclame :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre constitutif de la vente, en original s'il est sous seing privé, ou en expédition s'il est établi en minute. Le formulaire d'inscription S1 en quatre exemplaires dûment renseignés ; <p>Si le fonds faisant l'objet d'un privilège comprend des succursales, les inscriptions doivent être prises au lieu de l'immatriculation principale et des immatriculations secondaires du débiteur.</p>	<p>On appelle privilège du vendeur la garantie que la loi accorde au vendeur du fonds de commerce qui n'a pas été payé intégralement d'être préféré aux créanciers nantis en raison d'autres nantissements que l'acquéreur aurait consenti et même en cas d'aliénation du fonds.</p> <p>Ce privilège est spécial et légal, mais pour qu'il produise effet, il faut que la vente soit inscrite au RCCM.</p> <p>Par ailleurs, pour produire son effet translatif et être opposable aux tiers, la vente doit être inscrite au RCCM</p>	<p>EN CAS DE VENTE DU FONDS DE COMMERCE, L'ORIGINAL DE VENTE SI ELLE S'EST FAITE SOUS SEING PRIVÉ (ENTRE ACHETEUR ET VENDEUR SEULEMENT).</p> <p>EXPÉDITION DE L'ACTE SI ELLE A EU LIEU DEVANT LE NOTAIRE.</p> <p>LUI FOURNIR 04 EXEMPLAIRE DU FORMULAIRE S1.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Le greffier vérifie la conformité du formulaire au titre présenté ;</p> <p>Il procède à l'inscription sur le registre d'arrivée et dans le même temps,</p> <ul style="list-style-type: none"> . fait mention de l'inscription au dossier initial ouvert au nom de la personne (physique ou morale) contre laquelle est prise l'inscription. . classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été remise au dossier tenu sous le nom de la personne contre laquelle est prise l'inscription et son numéro d'ordre. . remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire de sa déclaration visé par le greffe qui mentionne la date et le numéro d'ordre de l'inscription. <p>les troisième et quatrième exemplaires du formulaire sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional.</p>	<p>En cas de vente du fonds de commerce, la personne contre laquelle le privilège du vendeur est inscrit est l'acquéreur. Il s'en suit que c'est sur le dossier individuel de l'acquéreur qu'il faut porter l'inscription bien que la demande d'inscription émane du vendeur.</p> <p>A noter que l'article 73 AUS met également à la charge de l'acquéreur de requérir l'inscription de la vente pour que l'effet translatif soit opposable aux tiers.</p> <p>En cas de nantissement du fonds de commerce, la personne contre laquelle le nantissement est inscrit, c'est le débiteur nanti ; c'est-à-dire l'entreprise qui a donné en garantie son fonds.</p> <p>C'est donc au dossier de cette entreprise que se réalisent les opérations d'inscription.</p> <p>Noter en outre que le numéro d'ordre est le numéro formalié. En matière d'inscription de sûreté, il n'y a pas lieu à attribuer un nouveau numéro d'entreprise car il n'y a pas ouverture d'un nouveau dossier. Il y a classement des pièces dans les dossiers constitués lors des immatriculations des entreprises contre lesquelles les inscriptions des nantissements sont prises.</p>	

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire du nantissement ou du privilège fait l'objet d'une inscription modificative comme ci-dessus indiquée.</p>	<p>Les résolutions de la vente d'un fonds de commerce doivent être regardées comme des changements (modifications) des inscriptions de la vente et être inscrites comme telles (Art. 76 AUS). C'est donc à titre d'avertissement que la pré-notation est prévue aux articles 50, 136 AUDCG et 75 AUS ;</p>	
<p>En cas de nantissement d'un matériel professionnel appartenant à une personne physique ou morale <u>assujettie</u> à l'immatriculation au RCCM, le créancier nanti présente au greffe où est immatriculé le débiteur nanti :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre constitutif du nantissement le formulaire S1 en quatre exemplaires dûment renseigné 	<p>Le matériel, neuf ou usagé, servant à l'équipement de l'acheteur pour l'exercice de sa profession, quelle que soit cette profession, libérale, commerciale, industrielle, artisanale, à condition que celui qui l'exerce soit assujetti à l'immatriculation au RCCM, peut faire l'objet d'un nantissement. Cette sûreté peut être consentie au vendeur ou à la caution, au donneur d'aval ou au prêteur de deniers ayant permis à l'acquisition.</p>	<p>EXIGER L'ORIGINAL SI NANTISSEMENT FAIT SOUS SEING PRIVE. EXIGER EXPEDITION SI NANTISSEMENT FAIT DEVANT NOTARIE LUI FOURNIR 04 FORMULAIRES SI</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Pour les véhicules assujettis à une déclaration de mise en circulation ou à une immatriculation administrative, le vendeur présente au greffe où est <u>immatriculé</u> l'acquéreur :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif du nantissement . Le formulaire S1 en quatre exemplaires dûment renseigné <ul style="list-style-type: none"> • Le greffier, après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre présenté, procède à l'inscription du nantissement comme déjà indiqué pour les nantissements évoqués ci-dessus. 	<p>Les dispositions applicables au nantissement du matériel professionnel s'appliquent également aux véhicules automobiles.</p> <p>Il faut observer que c'est le vendeur et par extension le prêteur de fonds pour l'achat du véhicule qui requiert l'inscription. Mais cette inscription de nantissement devra se faire sur le dossier de l'acquéreur, de l'acheteur. Ce qui veut dire que celui-ci devra être préalablement immatriculé au RCCM ; Donc le nantissement n'est possible que pour les commerçants acquéreurs inscrits au RCCM.</p> <p>Il ne faut pas limiter la notion de véhicule à voiture ou camion ; tout engin assujetti à l'immatriculation administrative ou à une déclaration de mise en circulation, à l'exception des engins aériens et maritimes soumis à des législations spéciales, sont concernés.</p> <p>En règle générale, ce sont les engins pour lesquels il est requis l'établissement d'une carte grise.</p>	<p>SE COMPTER EXACTEMENT COMME POUR LE MATERIEL PROFESSIONNEL.</p> <p>APRES SIGNATURE PAR LE GREFFIER EN CHEF, CLASSER COPIE DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL DU DEBITEUR, DEPOSE AU GREFFE LORS DE L'IMMATRICULATION.</p> <p>REMETTRE LES 02 AUTRES EXEMPLAIRES AU FICHER NATIONAL.</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>En cas de constitution d'un nantissement sur les stocks, le constituant dépose au greffe où est immatriculé le propriétaire des stocks gagés :</p> <ul style="list-style-type: none"> le titre constitutif du nantissement auquel doit être joint le bordereau de nantissement . le formulaire SI en quatre exemplaires dûment renseigné. <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre, le greffier procède à l'inscription du nantissement comme déjà indiqué.</p> <p>Le formulaire remis au requérant après inscription porte de façon apparente la mention « nantissement de stocks » et la date de la délivrance qui correspond à celle de l'inscription au registre.</p> <ul style="list-style-type: none"> En outre, le bordereau de nantissement produit par le débiteur est complété par le greffier par les mêmes mentions que celles inscrites sur le formulaire. 	<p>Les matières premières, les produits d'une exploitation agricole ou industrielle, les marchandises destinées à la vente, peuvent être nantis sans dépossession par l'émission d'un bordereau de nantissement à condition de constituer un ensemble bien déterminé de choses fongibles avant l'émission du titre.</p> <p>Parmi tous les nantissements assujettis au RCCM, seul le nantissement de stock a maintenu la formule de bordereau de nantissement. C'est le bordereau qui constate la créance et sa garantie ; il produit les mêmes effets qu'un billet à ordre : il est endossable.</p>	<p>EXIGER :</p> <ul style="list-style-type: none"> LE TITRE CONSTITUTIF DU NANTISSEMENT ; -LE BORDEREAU DE NANTISSEMENT PORTER LE NUMERO DU REGISTRE D'ARRIVEE ET LA DATE SUR LE BORDEREAU DE NANTISSEMENT PRODUIT PAR LE DEBITEUR.

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

LES INSCRIPTIONS DES SÛRETES MOBILIERES

*** LES PRIVILÈGES DES ADMINISTRATIONS FISCALES, DES INSTITUTIONS DE SÉCURITÉ SOCIALE
ET LES CLAUSES CONVENTIONNELLES SOUMISES À PUBLICITÉ**

Formalités ou diligences du greffe	Observations – Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>En cas d'inscription du privilège du Trésor, le comptable public compétent présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la créance . Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>	<p>Noter que l'inscription n'est possible que si le redevable est commerçant préalablement immatriculé au RCCM ;</p> <p>Noter en outre que les créances fiscales ne sont privilégiées qu'au-delà du montant légalement fixé pour l'exécution provisoire des décisions judiciaires.</p> <p>Noter que les privilèges n'ont d'effet que s'ils sont inscrits au RCCM dans les six (6) mois de l'exigibilité des créances.</p>	<p>S'ASSURER D'ABORD QUE LE REDEVABLE EST IMMATICULÉ AU RCCM.</p> <p>PRODUIRE LA PREUVE DE L'IMMATRICULATION A TRAVERS UNE COPIE DU RCCM</p> <p>TITRE CONSTITUTIF DE CREANCE (LOI, DECRET) TRANSMETTRE DOSSIER AU GREFFIER EN CHEF. FOURNIR 04 EXEMPLAIRES DU FORMULAIRE S3</p> <p>APRES SIGNATURE, CLASSER COPIE DOSSIER COMMERÇANT</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>En cas d'inscription du privilège de l'administration des douanes, celle-ci présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la créance . Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>		<p>IDEM</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>En cas d'inscription du privilège d'une institution de sécurité social, celle-ci présente au greffe où est immatriculé le redevable :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif de la créance . Le formulaire S3 en quatre exemplaires dûment renseigné <p>Toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p> <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre constitutif de la créance, le greffe procède à l'inscription dans les conditions déjà précisées</p>		<p>IDEM</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>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 RCCM.</p> <p>A cet effet, il dépose au greffe</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le titre mentionnant la clause de réserve de propriété en copie certifiée conforme . Le formulaire S5 en quatre exemplaires dûment renseigné 	<p>En principe, dans un contrat de vente commerciale, le transfert de propriété s'opère dès la prise de livraison par l'acheteur de la marchandise vendue. Cependant, les parties au contrat de vente peuvent en décider autrement. Ainsi, ils peuvent convenir de reporter le transfert de propriété au jour du paiement complet du prix. La clause stipulant un tel report de transfert de propriété s'appelle clause de réserve de propriété.</p> <p>Cette clause doit être écrite et apparaître dans le contrat de vente ou dans le bon de commande accepté par l'acquéreur.</p>	<p>VERIFIER QUE L'ACQUEREUR EST IMMATRICULE AU REGISTRE DE COMMERCE PAR LA PRODUCTION D'UNE COPIE DU RCCM ;</p> <p>PRODUIRE LE TITRE CONSTITUTIF DE LA CLAUSE DE RESERVE DE PROPRIETE OU COPIE CERTIFIEE CONFORME.</p> <p>FOURNIR 04 EXEMPLAIRES DU FORMULAIRES S5 AU REQUERANT (VENDEUR)</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre mentionnant la clause de réserve de propriété, le greffe procède à l'inscription de la clause. A ce propos :</p> <ul style="list-style-type: none"> . il procède à l'inscription sur le registre d'arrivée, et dans le même temps, . il fait mention de l'inscription au dossier individuel de l'acquéreur ; . il classe les actes et un formulaire de la déclaration qui lui a été remise au dossier de l'acquéreur. . il remet à la personne qui a requis l'inscription le second exemplaire ; <p>les deux autres exemplaires sont envoyés au fichier national pour transmission de l'un d'eux au fichier régional</p>	<p>L'acte qui comporte cette clause est le titre qui doit être produit en copie certifiée conforme au greffe pour l'inscription de la clause.</p> <p>Noter que c'est le vendeur des marchandises qui requiert l'inscription, mais celle-ci est portée sur le dossier de l'acquéreur (le souci d'informer les tiers oblige : ne jamais perdre de vue que toutes ces inscriptions poursuivent un objectif de publicité).</p> <p>Noter que le numéro d'ordre est seulement un numéro formalité. On reporte le numéro d'entreprise précédemment attribué lors de l'immatriculation consacrant le début d'activités.</p> <p>Noter que toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription modificative.</p>	<p>APRES SIGNATURE, PROCEDER AUX DILIGENCES HABITUELLES : COURRIER ARRIVEE, CLASSEMENT DOSSIER INDIVIDUEL, COPIES FICHIER NATIONAL</p>

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> . le titre constitutif du contrat de crédit-bail en original s'il est sous seing privé, et en expédition s'il est en minute ; . le formulaire S5 en quatre exemplaires. <p>Après avoir vérifié la conformité du formulaire avec le titre qui lui a été remis, le greffier :</p> <ul style="list-style-type: none"> . renseigne le registre d'arrivée ; . fait mention de l'inscription au dossier individuel du preneur ; . classe les actes et un formulaire au dossier ; . remet à la personne qui a requis l'inscription un exemplaire du formulaire ; <p>transmet les deux autres exemplaires au fichier national pour communication de l'un d'eux au fichier régional</p>	<p>On appelle crédit-bail une location consentie au terme de laquelle le locataire aura la possibilité de devenir propriétaire en versant un prix résiduel.</p> <p>Noter que l'inscription du crédit- bail est facultative, que toute modification conventionnelle ou judiciaire fait l'objet d'une inscription ;</p> <p>Que seuls les crédits-baux dont les preneurs sont immatriculés peuvent être inscrits.</p> <p>Le numéro attribué est un numéro de formalité. Le numéro entreprise est celui précédemment attribué lors de l'immatriculation consacrant le début d'activités du preneur.</p>	<p>S'ASSURER QUE LE PRENEUR DU CREDIT BAIL EST IMMATICULE AU REGISTRE DE COMMERCE PAR LA PRODUCTION D'UNE COPIE DU RCCM ;</p> <p>EXIGER ACTE CONSTITUTIF DU CREDIT BAIL (ORIGINAL ACTE SOUS SEING PRIVE, EXPEDITION ACTE NOTARIE)</p> <p>FOURNIR 04 EXEMPLAIRES DU FORMULAIRE S5 AU REQUERANT.</p> <p>APRES SIGNATURE REMETTRE :</p> <p>UNE COPIE AU REQUERANT, EN CLASSER UNE DANS LE DOSSIER INDIVIDUEL DU PRENEUR DU CREDIT,</p> <p>TRANSMETTRE DEUX AU FICHIER NATIONAL .</p>

FICHES TECHNIQUES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

LES RADIATIONS

Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<ul style="list-style-type: none"> . Le commerçant qui a cessé ses activités commerciales . Le commerçant qui est décédé . Le commerçant qui a transféré l'exploitation de son fonds dans un autre ressort juridictionnel 	<p>Le commerçant qui a cessé ses activités doit requérir sa radiation dans le mois de la cessation de ses activités.</p> <p>Les ayants droits du commerçant décédé doivent formuler la demande de radiation dans les 3 mois qui suivent le décès.</p>	<p>EXIGER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNE REQUETE ECRITE • UNE PIECE JUSTIFICATIVE DE LA QUALITE • UNE COPIE DU RCCM. <p><u>EN CAS DE DECES</u> COPIE ACTE DECES COMMERÇANT DEFUNT TRANSFERT EXPLOITATION PRECISER LA NOUVELLE EXPLOITATION</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Dès le premier mois de la cessation des activités . Dès le premier trimestre du décès du commerçant 		<p>DECLARATION DU REQUERANT PRODUCTION ACTE DECES</p>
<ul style="list-style-type: none"> . La demande de radiation est fournie par le greffe au moyen du formulaire P4 à l'ex-commerçant ou aux ayants -droits du commerçant décédé. . La demande renseignée est inscrite au registre d'arrivée ; 	<p>La radiation est une opération importante pour la crédibilité du RCCM. Il est donc important que les greffiers accordent du sérieux à l'exécution de celle-ci.</p> <p>On remarquera que le législateur OHADA ne laisse pas de latitude à l'assujetti de se faire radier ou pas. Il impose au greffe de recourir à la justice pour combler la carence de l'assujetti.</p>	<p>EN CAS DE RADIATION, FOURNIR FORMULAIRE P4 EN CAS DE CONTINUATION, FOURNIR FORMULAIRE P2</p>



Formalités ou diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<ul style="list-style-type: none"> . La certification de la radiation est signé au pied de chaque exemplaire du formulaire . La mention de la radiation est portée au dossier individuel . Un des formulaires certifié y est classé . Les deux autres sont envoyés au fichier national . Un avis de radiation est envoyé par le greffe pour insertion dans un journal d'annonces légales 	<p>Le greffier devra donc s'informer par tout moyen.</p>	<p>TENIR COURRIER ARRIVEE CLASSER UNE COPIE AU DOSSIER DE L'EX- COMMERÇANT</p> <p>TRANSMETTRE DEUX COPIES AU FICHER NATIONAL</p> <p>REMETTRE UNE COPIE AU REQUERANT OU LA LUI TRANSMETTRE A LA BOITE POSTALE (EN CAS DE RADIATION D'OFFICE)</p> <p>TRANSMETTRE AVIS DE RADIATION AU JOURNAL D'ABONNEMENT LEGALES.</p>
<p>L'article 257 AUDSGIE indique « 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'information générale de l'Etat justifiant une vente effective par abonnement, dépositaires ou vendeurs, sous les conditions supplémentaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - paraître depuis plus de 6 mois <p>Justifier d'une diffusion à l'échelle nationale ».</p>		

◆ LES RADIATIONS DES INSCRIPTIONS DES SURETÉS MOBILIÈRES

Diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>La radiation est opérée d'office par le greffe. Elle suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> · que le greffier, à l'échéance du terme, porté au registre d'arrivée une mention de radiation d'office ; · qu'il porte la même mention en termes très apparents sur le formulaire d'inscription de la sûreté classé au dossier ; · qu'il inscrive la mention sur le dossier individuel du débiteur de la sûreté ; <p>établir un certificat de radiation d'office, faute de renouvellement en quatre exemplaires ; tenir l'un d'eux à la disposition de la partie la plus diligente ; classer un autre au dossier et acheminer les deux autres au fichier national</p>	<p>L'inscription régulièrement prise est opposable aux parties et aux tiers, à compter de la date d'inscription au RCCM,</p> <ul style="list-style-type: none"> · pour une durée de cinq (5) ans pour l'inscription du nantissement sur les actions et parts sociales, du nantissement sur le fonds de commerce et du privilège du vendeur et les contrats de crédit-bail, du nantissement du matériel professionnel et des véhicules automobiles ; · pendant une durée de trois (3) ans pour l'inscription des privilèges du Trésor public, de l'administration des douanes et des institutions de sécurité sociale. · pendant une durée d'un (1) an pour l'inscription du nantissement des stocks et de la clause de réserve de propriété 	<p>CONSULTER REGULIEREMENT L'EACHEANCIER DES SURETES ET EN INFORMER LE GREFFIER EN CHEF REMETTRE AU GREFFIER EN CHEF LES DOSSIERS ET DONT LA SURETE EST ARRIVE A TERME ET DANS LESQUELS IL N'A PAS EU DE RENOUVELLEMENT DE RADIATION EN 04 EXEMPLAIRES.</p> <p>CLASSER DOSSIER UNE COPIE, TRANSMETTRE DEUX AU FICHIER NATIONAL. REMETTRE UNE A L'EX COMMERCANT PORTER MENTION DANS LE COURRIER ARRIVEE</p>

Diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>La radiation est qualifiée de « judiciaire » et implique :</p> <ul style="list-style-type: none"> . que le requérant à la radiation produise la décision de justice au greffe . Que le greffier vérifie que la décision est passée en force de chose jugée, sauf en cas d'exécution provisoire, puis : - fait mention de la radiation sur le registre d'arrivée, le dossier individuel du commerçant requérant - certifie sur le formulaire la radiation opérée suivant telle décision de justice ordonnant mainlevée de l'inscription à telle date - ventile les formulaires de manière habituelle 	<p>Il est à noter que la juridiction peut donner mainlevée totale ou partielle.</p> <p>En cas de mainlevée totale, l'on procède à une radiation telles qu'indiquée ci-contre.</p> <p>En cas de mainlevée partielle, il y a plutôt lieu de procéder à une inscription modificative.</p> <p>La terminologie radiation partielle ne peut avoir de portée pratique.</p>	<p>EXIGER LA GROSSE DU JUGEMENT DE RADIATION</p> <p>SORTIR DOSSIER INDIVIDUEL CONCERNE</p> <p>PREPARER FORMULAIRES P4 ET 04 EXEMPLAIRES</p> <p>PROCEDER AUX VENTILATIONS HABITUELLES.</p> <p>TENIR LE REGISTRE D'ARRIVEE.</p> <p>S'IL Y A RADIATION PARTIELLE DE LA SURETE, PROCEDER A UNE MODIFICATION DE L'INSCRIPTION INITIALE.</p>

Diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>La radiation est qualifiée de « conventionnelle ». Elle suppose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - que le greffe qui dispose déjà de l'accord du créancier inscrit fournisse au requérant un formulaire S en quatre exemplaires ; - qu'après renseignement du formulaire, le greffier vérifie la conformité avec l'acte déposé - que le greffier inscrive la radiation au registre d'arrivée, au dossier individuel et qu'il le certifie sur le présent formulaire - qu'il classe l'un d'eux à la suite du formulaire d'inscription initiale, que l'un d'eux est remis au requérant et les deux autres communiqués au fichier national. 	<p>Si l'accord du créancier porte sur une radiation partielle, il y a lieu de procéder à une inscription modificative.</p> <p>Il sera délivré un certificat de radiation à toute personne qui fera la demande.</p> <p>Les formulaires de radiation sont les mêmes que les formulaires d'inscription de sûreté. Donc, selon la nature de la sûreté, on choisira le formulaire S Approprié.</p>	<p>EXIGER L'ORIGINAL DE LA CONVENTION DE RADIATION OU UNE EXPEDITION</p> <p>SORTIR LE DOSSIER INDIVIDUEL DU COMMERÇANT DEBITEUR</p> <p>PREPARER 04 EXEMPLAIRES DU FORMULAIRE DE RADIATION DES SURETES.</p> <p>TENIR LE REGISTRE D'ARRIVEE, CLASSER COPIE REQUERANT TRANSMETTRE 02 COPIES AU FICHIER NATIONAL</p>

◆ LES RADIATIONS DES PERSONNES MORALES

Diligences du greffe	Observations – Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>La société commerciale qui a été initialement immatriculée et dont la liquidation des biens est clôturée</p>	<p>La société cesse ses activités soit par dissolution, soit par son annulation. Mais la dissolution et la nullité de la société ne mettent pas fin à sa personnalité juridique.</p> <p>La société dissoute ou annulée est mise en liquidation. C'est pourquoi la dissolution ou la nullité fait l'objet d'une inscription modificative au RCCM ;</p> <p>A la fin des opérations de liquidation, c'est au liquidateur qu'il revient de requérir l'immatriculation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EXIGER LE PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE RELATIVE A LA DISSOLUTION • COPIE DE LA PUBLICATION AU JOURNAL D'ANNONCES LEGALES DE CETTE DISSOLUTION • UNE COPIE DU RCCM • RECONNAISSANCE DES SIGNATURES PAR ACTE NOTARIE • CERTIFICAT DE NON OPPOSITION CONTRE LA PUBLICATION (201-AUSC-GIE) FORMULAIRE M2 EN 04 EXEMPLAIRES • REGISTRES ARRIVEE • VENTILATION COPIES
<p>Dans le mois qui suit la clôture des opérations de liquidation</p>		

Diligences du greffe	Observations – Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>Le greffe fournit au liquidateur une demande au moyen du formulaire M4</p> <p>Le greffe réclame les pièces justificatives ci-après à l'appui de la demande :</p> <p>1. <u>Radiation sollicitée en cas de liquidation décidée par les associés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . les comptes définitifs du liquidateur . la décision de l'assemblée des associés statuant sur les comptes . le quitus de la gestion du liquidateur et la décharge de son mandat, à défaut, copie de la décision de justice ayant statué sur ces chefs. 	<p>En règle générale, le greffier se trouve en position privilégiée, dans le cadre des procédures collectives, pour savoir si la liquidation est clôturée. Il suffit qu'il y mette de la vigilance. En effet, le greffe est impliqué dans l'exécution des procédures collectives. Cependant, là où l'organisation du greffe est telle que le greffier chargé de la tenue du RCCM n'est pas impliqué dans l'exécution des procédures collectives, il faut instituer une communication entre ceux qui tiennent le RCCM et ceux qui assurent le greffe de la chambre en charge des procédures collectives, en les sensibilisant de la même manière.</p>	<p>ASSURER LA TRANSMISSION DE L'ANNONCE POUR INSERER AU JOURNAL.</p>

Diligences du greffe	Observations - Indications particulières ou pratiques	Instructions aux agents d'exécution
<p>2. <u>Radiation résultant d'une dissolution consécutive à une décision de liquidation des biens</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Procès verbal du juge commissaire constatant la fin des opérations de liquidation . l'expédition de la décision de justice prononçant la clôture de la liquidation des biens. <p>Dans tous les :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Transmettre un avis de radiation pour insertion à un journal d'annonces légales. <p>A défaut de demande de radiation dans le délai prescrit, le greffe procède à la radiation sur décision du tribunal saisi à sa requête ou à celle de tout intéressé.</p>		<p>EXIGER :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCES-VERBAL DU JUGE COMMISSAIRE, • EXPEDITION DU JUGEMENT DE CLOTURE DE LA LIQUIDATION • CERTIFICAT NON APPEL • COPIE RCCM <p>PREPARER 04 FORMULAIRES M4</p> <p>TENIR COURRIER ARRIVEE VENTILER COPIES (DOSSIER, FICHIER NATIONAL)</p> <p>TRANSMETTRE AU JOURNAL D'ANNONCE LEGALE</p>

EXERCICES PRATIQUES

*Remplissez en vous servant
des Codes OHADA et des
supports qui vous sont remis
les tableaux ci-joints.*

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
	Cahier de charge		
-	Dépôt du cahier de charges au greffe		
-	Communication du cahier des charges		
-	Réceptions des dires		

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
	<p><u>Audience éventuelle</u> C'est l'audience où seront jugés les dires. La première date utile d'audience se situe après le 30e jour à compter du dépôt du cahier de charge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligence pendant l'audience, • Après l'audience et avant l'adjudication 		

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
	<p><u>Audience d'adjudication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendant l'audience : <ul style="list-style-type: none"> ○ Adjudicataire présent ○ Pas et enchères ○ Adjudication • Mentions postérieures à l'adjudication <ul style="list-style-type: none"> ○ Déclaration d'adjudication ○ Déclaration de command • Pas de surenchères 		

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
	<ul style="list-style-type: none"> • Surenchères • Folle enchère 		
	<p>Avant délivrance du titre d'adjudication</p> <ul style="list-style-type: none"> o Opposition o Certificat 		
	<p>Après délivrance du titre</p>		

Exercice pratique : Règles et modalités de délivrance du titre exécutoire

Enoncés des principes de base	Modalités de délivrance		Formalités administratives préalable	Précautions à observer par le greffier
	Textes de référence	Contenu et portée des modalités		
<u>Type de copie à délivrer</u>				

Exercice pratique : Règles et modalités de délivrance du titre exécutoire

Enoncés des principes de base	Modalités de délivrance		Formalités administratives préalable	Précautions à observer par le greffier
	Textes de référence	Contenu et portée des modalités		
<p><u>Règles générales de délivrance des actes</u></p>				

Exercice pratique : Règles et modalités de délivrance du titre exécutoire

Enoncés des principes de base	Modalités de délivrance		Formalités administratives préalable	Précautions à observer par le greffier
	Textes de référence	Contenu et portée des modalités		
<u>Règles spécifiques de délivrance des copies exécutoire</u>				
<u>Moment de la délivrance</u>				
<u>Forme de la copie exécutoire</u>				
<u>Destinataire de la copie exécutoire</u>				

Exercice pratique : Description des attributions du greffier en matière de saisie et cession des rémunérations

Etapes procédurales		Rôle du Greffier	Observations
Textes	Enoncé de l'acte de procédure		
	<ul style="list-style-type: none"> Saisie du juge des saisies immobilières 		
	- Réception de l'acte de saisie		
	- Proposition de l'audience de tentative de conciliation		

Exercice pratique : Description des attributions du greffier en matière de saisie et cession des rémunérations

Etapes procédurales		Rôle du Greffier	Observations
Textes	Enoncé de l'acte de procédure		
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Audience de tentative de conciliation</u> 		
	-	Pendant l'audience	
	-	Après l'audience	

Exercice pratique : Description des attributions du greffier en matière de saisie et cession des rémunérations

Etapas procédurales		Rôle du Greffier	Observations
Textes	Enoncé de l'acte de procédure		
	<ul style="list-style-type: none"> • Les opérations de saisie <ul style="list-style-type: none"> o L'acte de saisie o La notification de l'acte de saisie • La perception des sommes par le greffier de l'employeur <ul style="list-style-type: none"> • La remise des sommes aux créanciers <ul style="list-style-type: none"> o Un seul créancier o Plusieurs créanciers 		

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Étapes procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
Dépôt de la requête				
Examen de la requête par le juge				

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Etapas procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
Délivrance d'une expédition de l'ordonnance				

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Étapes procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
Opposition				

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Etapas procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
Apposition de la formule exécutoire				

CORRIGÉ DES EXERCICES PRATIQUES

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

La vente forcée d'immeuble ne peut être poursuivie qu'en vertu d'un titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
Art. 266	<p><u>Cahier de charge</u></p> <p>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</p> <p>- Dépôt du cahier de charges au greffe</p> <p>Le cahier de charge est déposé au greffe de la juridiction dans le ressort de laquelle se trouve l'immeuble dans un délai de 50 jours à compter de la publication du commandement, à peine de déchéance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir le cahier des charges ; - Vérifier si le dépôt est bien dans les 50 jours depuis la publication du commandement ; - Dresser l'acte de dépôt ; - Remettre un certificat de dépôt à l'Avocat ; - Inscrire l'affaire sur le registre des ventes ; - 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. 	<p>Si le délai n'est pas respecté, ne pas refuser de recevoir le cahier des charges. Mais attirer l'attention du magistrat et de l'avocat.</p> <p>L'acte de dépôt doit être rédigé au moyen d'un registre spécifié pour recevoir les dépôts.</p> <p>Le registre des ventes n'est pas textuel. C'est un registre auxiliaire de gestion. La tenue reste à l'appréciation du greffier.</p> <p>Attention : L'acte de dépôt est un acte de greffe et relève donc de la compétence du greffier. Si par commodités ou usages consacrés, les actes sont établis par les avocats, le greffier doit vérifier toutes les mentions qu'il comporte avant de signer.</p> <p>Enfin, c'est dans l'acte de dépôt que la date de la vente est fixée qui doit se réaliser 45 jours au plus tôt après l'acte de dépôt mais plus tard 90 jours</p>

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

La vente forcée d'immeuble ne peut être poursuivie qu'en vertu d'un titre exécutoire constatant une créance liquide et exigible

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
Art. 269	<p><u>Réception des dire</u> 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 connaissance au greffe, du cahier des charges et d'y faire insérer leurs dire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer le cahier des charges au saisi et aux éventuels autres créanciers sur leurs demandes ; (cela se fait sous forme de copie certifiée ou d'extraits) - Recevoir les dire et les transcrire à la suite du cahier des charges 	<p>Le dire doit être déposé, à peine d'échéance au plus tard le 5e jour précédant l'audience éventuelle. Mais le greffier ne peut refuser de recevoir un dire tardif. Il appartient au tribunal de le constater. Prendre donc de constater le dépôt des dire par acte de dépôt ou réceptionné.</p>

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
Art. 270 Art.272 Art.274	<u>Audience éventuelle</u> C'est l'audience où seront jugés les dires. La première date utile d'audience se situe après le 30e jour à compter du dépôt du cahier de charge	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir la plume à l'audience : le greffier doit noter la présence ou l'absence des conseils des parties et noter la décision prononcée ou les mesures arrêtées ; - Formaliser la minute s'il y a eu jugement - L'annexer au cahier des charges - Délivrer la copie certifiée conforme revêtue de la formule exécutoire - Le greffier recueille pour classer au dossier, un exemplaire du journal d'annonces légales ; - Le greffier reçoit également un exemplaire des affiches placardées 	<p>Possibilité de jugement.</p> <p>Mais, si pas de dire, le juge renvoie la cause à l'audience d'adjudication sans jugement.</p> <p>Il n'y a pas d'activité particulière du greffe si ce n'est les diligences classiques de préparation de l'audience.</p>
Art. 276 Art. 278	<u>Après l'audience et avant l'adjudication</u> La juridiction au cours de l'audience éventuelle fixe une nouvelle date d'adjudication si celle fixée antérieurement peut être maintenue. L'Avocat poursuivant procède aux formalités de publicités.	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir la plume à l'audience : Le greffier doit noter alors que : <ul style="list-style-type: none"> - L'avocat du poursuivant a effectivement requis la vente ; - Ledit avocat a indiqué publiquement le montant des frais de poursuite préalablement taxé par le Président ; - Le montant de la mise à prix - Le montant des enchères portées ainsi que l'identité complète de ceux qui les ont portées ; - Le montant de l'enchère la plus élevée - Le prononcé de l'adjudication et le nom du dernier enchérisseur - Indiquer si l'enchérisseur est présent ou représenté par avocat - Le défaut d'enchérisseur 	<p>Si ces formalités n'ont été effectives, le greffier doit noter que cela ne l'a pas été. Car ce sont des obligations prescrites. Si le greffier n'inscrit rien, l'omission va être sujette à interprétation.</p> <p>Si l'enchérisseur est présent, indiquer au plumeitif qu'il a déclaré accepter l'enchère et relever son état civil. Le défaut d'enchère est noté s'il n'y a pas d'adjudicataire.</p>
Art. 280 et S.	<u>l'audience d'adjudication</u>		

Exercice pratique : Diligences du greffier en matière de saisie immobilière

Textes de procédure		Rôle du Greffier	Observations
Articles	Contenu		
Art.287 Art.288	<p>• <u>Surenchères</u> Toute personne peut dans les dix jours qui suivent l'adjudication, faire une surenchère pourvu qu'elle soit du dixième au moins du prix principal de la vente. Le délai de surenchère emporte forclusion La surenchère est faite au greffe</p>	<p><u>S'il y a surenchère</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la déclaration de surenchère contre récépissé délivré à l'avocat ou au surenchérisseur s'il comparait lui même ; - Annexer la déclaration à la suite du cahier des charges ; - Indiquer l'heure à laquelle elle est reçue ; - Aviser l'intéressé de sa tardivité, le cas échéant ; - Recevoir le dire de dénonciation ; - Annexer la dénonciation au cahier de charge dans un délai de 5 jours à compter de la déclaration de surenchère ; - Indiquer les nouvelles dates d'audience (éventuelle et adjudication) - Exécuter les autres diligences (comme précédemment spécifié à partir de l'audience éventuelle). 	<p>Le surenchérisseur est tenu de dénoncer dans les 5 jours, sa surenchère à l'adjudicataire, au poursuivant et à la partie saisie. Mention de la dénonciation sur le cahier des charges est faits dans un délai de 5 jours</p>
Art.298 et S.	<p><u>Incidents de la saisie</u> Toutes contestation ou demande incidente à une poursuite de saisie immobilière est formée par acte d'avocat ou par requête avec assignation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les conclusions de l'avocat ou les assignations ou encore le dire d'incidents - Assister à l'audience que ces incidents vont engendrer - Assurer la suite de l'audience en formalisant l'acte - Délivrer le cas échéant, la copie exécutoire - Annexer la minute à la suite du cahier des charges 	
Art.314 et 316	<p><u>Folle enchère</u> La folle enchère tend à mettre à néant l'adjudication en raison de manquements de l'adjudicataire à ses obligations et à provoquer une nouvelle vente aux enchères</p> <p>Elle est ouverte lorsque l'adjudicataire ne justifie pas dans les 20 jours suivant l'adjudication, qu'il a payé le prix, les frais et</p>	<p><u>Avant la délivrance du titre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier que la quittance des frais de poursuite n' pas été délivrée par l'avocat poursuivant - Etablir un certificat pour attester le non paiement des cas de poursuite après avoir invité le poursuivant de la folle enchère à donner sommation à l'adjudicataire de la requête aux frais de cette délivrance 	<p>Dès lors qu'un certificat de non paiement des frais est délivré par le greffe, il n'est plus possible de délivrer la grosse du jugement de la première vente. Le greffe doit alors inviter la partie poursuivante la folle enchère à aviser par sommation l'adjudicataire de la délivrance dudit certificat.</p>

<p>Art. 316 et S.</p>	<p>S'il y a opposition de la part de l'adjudicataire à la délivrance de ce certificat, il sera statué, à la requête de la partie la plus diligente, par le Président de la juridiction compétente et sans recours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir l'opposition sur un registre spécial ; - Donner récépissé au requérant (l'opposant) - Faire les diligences déductives de cette opposition - Exécute l'ordonnance du juge le cas échéant 	<p>L'adjudicataire peut faire opposition à la délivrance de ce certificat de non accomplissement des clauses et conditions du cahier des charges</p>
<p>Art. 319 + art. 314 2e alinéa</p>	<p>La folle enchère est en outre ouverte lorsque l'adjudicataire (qui même ayant payé les frais et le prix, donc levé la grosse) ne fait pas publier la décision judiciaire ou le procès-verbal notarié à l'adjudication à la conservation foncière dans un délai de 2 mois, comme le prescrit l'article 294 AU</p>	<p>Après la délivrance du titre exécutoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le greffe délivre au requérant poursuivant la folle enchère une expédition de la décision d'adjudication aux fins de signification à l'adjudicataire - S'organiser à recevoir les pièces au dossier par le déclenchement de la procédure de folle enchères. 	<p>Cette hypothèse est possible à cause du fait que l'article 294 de l'acte uniforme prescrit à l'adjudicataire de publier son acte d'acquisition à la conservation foncière dans un délai de 2 mois sous peine de folle enchère.</p> <p>Cette hypothèse ne peut se réaliser qu'après que l'adjudicataire ait préalablement levé la grosse</p> <p>NB : Dans cette hypothèse, le greffe ne fait que délivrer l'expédition, les autres diligences sont à la charge du poursuivant.</p>

Exercice pratique : Description des attributions du greffier en matière de saisie et cession des rémunérations

Etapas procédurales		Rôle du Greffier	Observations
Textes	Enoncé de l'acte de procédure		
Art 173 Art 174 Art 176 Art 179 et S.	<p><u>Saisine du juge des saisies rémunérations</u> Tout créancier muni d'un titre exécutoire, constatant une créance liquide et exigible peut faire procéder à la saisie des rémunérations dues par un employeur à son débiteur.</p> <p>La demande tendant à la conciliation préalable est formée par requête adressée à la juridiction compétente par le créancier</p> <p><u>Audience de conciliation</u></p> <p>La saisie des rémunérations ne peut être pratiquée qu'après une tentative de conciliation devant la juridiction du domicile du débiteur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recevoir la requête aux fins de tentative ; - Réclamer le titre exécutoire qui fonde la créance poursuivie et le joindre à la requête ; - Ouvrir un dossier pour y placer des pièces ; - Convoquer le débiteur par LRAR ou par tout moyen laissant trace écrite, au moins 15 jours avant l'audience de conciliation (la convocation doit être rédigée selon l'article 181) ; - Notifier au créancier par LRAR ou par tout moyen laissant trace écrite, les lieux, jour et heure de la tentative de conciliation ; - Recueillir les avis d'accusé de réception ou les moyens de trace écrite et les verser au dossier ; - inscrire la procédure dans le registre spécial prévue à l'article 176. - Transmettre le dossier mis en état au juge ; - Tenir la plume à l'audience et inscrire : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Que les parties ont effectivement été avisées ◆ La décision du juge sur une nouvelle convocation des parties ; ◆ La comparution des parties le cas échéant ; ◆ Inscrire le résultat : conciliation non conciliation des parties ; ◆ Formaliser le cas échéant le procès-verbal de conciliation ; ◆ Délivrer le cas échéant une expédition du procès-verbal revêtu de la formule exécutoire. 	<p>Cette procédure a remplacé la procédure de saisie arrêt sur salaire. C'est une saisie-exécution et non une saisie conservatoire (art. 175) alors que l'ancienne procédure avait un caractère conservatoire.</p> <p>Ainsi dans l'ancienne procédure, il y avait lieu d'une décision de saisie prise par le juge dénoncée au saisi et tiers saisi puis il y avait une audience de validation.</p> <p>Dans l'actuelle procédure, le juge n'intervient que : - pour la tentative de conciliation ; - pour vérifier le montant de la créance en principal, intérêt et frais et s'il y a lieu trancher les contestations soulevées par le débiteur.</p>

Exercice pratique : Description des attributions du greffier en matière de saisie et cession des rémunérations

Étapes procédurales		Rôle du Greffier	Observations
Textes	Énoncé de l'acte de procédure		
Art. 181, 183 et 184-185 et 187	<p>A défaut de conciliation, il est procédé à la saisie après que le Président a vérifié le montant de la créance en principal, intérêts et frais et, s'il y a lieu tranché les contestations soulevées par le débiteur (art. 181 alinéa dernier).</p> <p>Dans les huit jours de l'audience de non conciliation ou dans les huit jours suivant l'expiration des délais de recours, si une décision est rendue, le greffier notifie l'acte de saisie à l'employeur, par LRAR (art.183).</p>	<p><u>En cas d'échec de la tentative</u></p> <p>Le juge procède aux vérifications du montant de la créance en principal, intérêt et frais. Deux hypothèses peuvent se présenter</p> <p><u>Si pas de décision</u>: le greffier notifie l'acte de saisie à l'employeur, par LRAR dans les huit jours de l'audience de non conciliation</p> <p><u>Si décision tranchant des contestations</u>: l'acte de saisie est notifié dans les huit jours suivant l'expiration du délai de l'appel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cela suppose que le greffier rétablit l'acte de saisie ; - Notifie l'acte de saisie à l'employeur (qui doit déclarer au greffe la situation du droit existant entre lui-même et le débiteur saisi et les éventuelles cessions ou saisies en cours d'exécution) 	<p>C'est le lieu d'indiquer que le greffier dans cette procédure joue le rôle que l'huissier joue dans les autres saisies mobilières</p> <p>La saisie est opérée en vertu du titre exécutoire produit au dépôt de la requête. Il n'y donc plus lieu à nouvelle décision de saisie de la part du juge</p> <p>La décision du juge intervient si le montant restant à payer est contesté. Dans ce cas, le juge rend une décision fixant le montant. Cette décision est susceptible d'appel</p> <p>L'acte de saisie est rédigé suivant l'article 184</p>

Exercice pratique : Description des attributions du greffier en matière de saisie et cession des rémunérations

Etapes procédurales		Rôle du Greffier	Observations
Textes	Enoncé de l'acte de procédure		
Art. 188 Art 194 et S.	<p>Tenue régulière du registre au moyen duquel le greffier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit tous les mois le montant des sommes retenues sur la rémunération conformément à l'article 188 - Inscrit les opérations comptables - Effectue les remboursements (remises des fonds) - Inscrit l'accord des créanciers en vue d'une main levée ou la décision du juge constatant l'extinction de la dette ; - Inscrit la notification de la main levée. <p><u>L'exécution de la saisie</u></p>	<p>Lorsqu'il existe un seul créancier saisissant, le greffier verse à celui-ci le montant de la retenue dès qu'il la reçoit de l'employeur.</p> <p>S'il existe plusieurs créanciers saisissants, les paiements effectués par l'employeur sont versés dans un compte ouvert par le greffier, le juge établit un état de répartition qui autorise le greffier à payer.</p> <p>Dans cette hypothèse, les paiements s'opèrent trimestriellement.</p> <p>Toutes les sommes versées aux créanciers sont quittancées sur le registres. Décharge est donnée au greffier sur ledit registre de la remise des sommes.</p> <p><i>NB : Il est important de noter que lorsqu'il existe une saisie, et qu'il y a de nouveaux créanciers voulant saisir encore la rémunération, le greffier n'ouvre pas une nouvelle procédure. Il est procédé à l'inscription de cette saisie sur le registre là où est inscrite la première, après l'échec de la conciliation. En cas de saisie, les cessions préalables se transforment en saisie concurrente à la première.</i></p>	

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Etapas procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
Dépôt de la requête	Art. 3 AU Art. 4 AU Art. 18 AU Art. 20 AU	La requête est déposée au Tribunal du domicile du ou d'un des débiteurs. Elle est adressée au greffe	<p>Réception par le greffier de la requête</p> <p>Cela l'amène à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dresser un acte de réception (procès-verbal de dépôt ou délivrance d'un récépissé) - Vérifier que les pièces annoncées par le créancier dans son envoi sont effectivement annexées à la requête - Veiller à ce que les pièces soient produites en originaux et en copies certifiées conforme. - Inscrire la requête sur le registre d'injonction. <p>A cette occasion :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Attribuer un numéro suivant l'ordre du dépôt ; * Mentionner l'identification des parties ; * Inscrire la cause de la créance ; * Inscrire éventuellement sur le registre auxiliaire alphabétique la cause. 	<p>Au niveau de la réception, voir si le Code général des impôts ou toute autre disposition législative n'impose pas un mode de réception des actes reçus en dépôt dans les greffes</p> <p>Le contrôle des pièces est purement matériel. Mais en cas de non- conformité manifeste, attirer l'attention du créancier s'il persiste, recevoir en état, mais attirer l'attention du juge sur cette non- conformité.</p> <p>Le registre alphabétique n'est pas prévu par les textes, le greffier peut en ouvrir pour faciliter les recherches.</p>

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Etapas procédurales	Textes		Observations	
	Références articles	Substance		
Examen de la requête par le juge	<p>Art. 5 AU Art. 6 AU Art.22 AU Art. 23AU Art. 24 AU</p>	<p>Si la demande paraît fondée en tout partie, le Président rend une décision portant injonction de payer pour la somme qu'il fixe sinon, il la rejette (art. 5)</p> <p>La requête et la décision portant injonction de payer sont conservées à titre de minute entre les mains du greffier (art. 6)</p> <p>(Les articles 22 à 24 concernent la procédure d'injonction de délivrer ou de restituer)</p>	<p>Transmission du dossier au Président par le greffier, à cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir un dossier, c'est-à-dire classer les pièces à l'intérieur d'une chemise cartonnée, de préférence, sur laquelle sont imprimés les éléments identifiant la cause ; - Remise effective du dossier au Président suivant des procédés garantissant le suivi du circuit du dossier. <p>Après examen de la requête par le Président, le dossier retourne au greffe. A partir de ce moment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le greffier inscrit le résultat, c'est-à-dire la teneur de la décision du juge, au registre et sur la chemise du dossier 	<p>Il est à noter que le registre où l'on inscrit l'ordonnance est le registre prévu par l'article 18 AU.</p> <p>En pratique, il peut se poser un problème de numérotation soit il y a lieu de considérer comme numéro d'ordre de la requête, soit, concevoir un registre auxiliaire pour numérotter les ordonnances. Dans ce cas, reporter à côté du résultat le numéro dans le registre (art. 18 AU)</p>

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Étapes procédurales	Textes		Observations
	Références articles	Substance	
Délivrance d'une expédition de l'ordonnance	Art. 6 AU Art. 23 AU Art.24 AU	<p>Le greffier en délivre une expédition au demandeur. Les documents originaux produits à l'appui de la requête sont restitués au demandeur et leurs copies certifiées conformes sont conservés au greffe.</p> <p>Mais en cas de rejet, toutes les pièces et la requête sont restituées au créancier par le greffe</p>	<p>La forme des expéditions est prévue par les lois de procédure civile et de l'organisation judiciaire du Bénin. C'est conformément à ces textes qu'il faut établir l'expédition</p> <p>NB : l'article 8 AU indique que la copie délivrée est signifiée à l'initiative du créancier au débiteur dans les 3 mois sous peine de caducité.</p> <p>Le débiteur à 15 jours pour faire opposition</p>
		<p><u>En cas de rejet de la requête par le juge</u></p> <p>La requête et les documents produits par le requérant sont restitués par le greffe au requérant</p> <p><u>En cas d'ordonnance d'injonction de payer, de restituer ou de délivrer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La requête et l'ordonnance ainsi que les copies certifiées conforme des pièces produites sont conservées par le greffe. - Une expédition de l'ordonnance est délivrée et les pièces originales restituées au créancier. Cela suppose : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir l'expédition et la faire signer par le greffier en chef ou la personne que celui-ci a habilité pour le faire • Joindre à l'expédition les originaux des pièces produites lors du dépôt de la requête • Inscrire au registre de l'article 18 qu'une expédition a été délivrée et faire décharger sur ledit registre, la remise des originaux au requérant. 	

Exercice pratique: Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Etapas procédurales	Textes		Observations
	Références articles	Substance	
<p>Opposition C'est le recours ordinaire en matière d'injonction Signification et suites</p>	<p>Art. 9 Art. 10 Art. 11</p>	<p>L'opposition est portée devant la juridiction dont le président a rendu la décision d'injonction de payer L'opposition est formée par acte extrajudiciaire, c'est-à-dire, qu'elle n'est pas formée au greffe. Elle l'est souvent par voie d'huissier mais elle peut l'être par d'autres moyens tels une lettre recommandée avec accusé de réception L'opposition doit être formée dans les quinze jours qui suivent la signification de l'ordonnance ou la première mesure d'exécution L'opposant est tenu de signifier son recours au greffe de la juridiction ayant rendu la décision d'injonction de payer, de délivrer ou de restituer un bien meuble déterminé.</p>	<p>Ici, il ne s'agit pas de réceptionner une opposition. L'opposition est déjà faite dans l'exploit. Il s'agit d'une information portée au greffe par la signification qui est faite. L'inscription de la cause au rôle doit observer les obligations imposées par les lois béninoises à tout initiateur d'action civile par l'enrôlement de leur cause (consignation exigée notamment)</p>
			<p>Diligences à effectuer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le greffe réceptionne une copie de l'exploit d'opposition et vise les originaux de l'huissier ; - Le greffier inscrit dans le registre de l'article 18 qu'il y a opposition à telle date qu'il indique ; - Le greffier verse au dossier concerné l'exploit d'opposition et inscrit la mention opposition sur le dossier - Le greffier porte la cause au rôle pour la date prévue pour l'audience de tentative de conciliation.

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Étapes procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
<p>Opposition <u>Audience de tentative ou contentieuses et ses suites</u></p>	<p>Art. 12 Art. 14</p>	<p>La juridiction saisie sur opposition procède à une tentative de conciliation. Si celle-ci aboutit, le Président dresse un procès-verbal de conciliation signé par les parties, dont une expédition est revêtue de la formule exécutoire.</p> <p>Si la tentative échoue, la juridiction statue immédiatement sur la demande en recouvrement.</p> <p>La décision rendue se substitue à l'ordonnance d'injonction</p>	<p>- Le greffier transmet le dossier au Président de la formation de jugement compétente <u>En cas de conciliation</u></p> <p>Une expédition du PV de conciliation dressé par le juge est revêtue de la formule exécutoire et délivrée au créancier par le greffe.</p> <p><u>En cas de jugement</u></p> <p>La décision rendue se substitue à l'ordonnance, procéder alors comme en droit commun pour la délivrance de la grosse.</p> <p><u>Dans tous les cas</u> : inscrire le résultat au registre de l'article 18 AU</p>	<p>Il est souhaitable, suivant une entente préalable avec le Président, que les dossiers soient mis à sa disposition suffisamment tôt pour lui permettre d'étudier le dossier aux fins d'être en mesure de statuer en cas d'échec de conciliation</p>

Exercice pratique : Description des diligences du greffier dans la procédure d'injonction

Etapas procédurales	Textes		Diligences à effectuer	Observations
	Références articles	Substance		
Apposition de la formule exécutoire	Art. 16 Art. 17 Art. 27	<p>En l'absence d'opposition dans les 15 jours de la signification ou, en cas de désistement du débiteur, le créancier peut demander l'apposition de la formule exécutoire</p> <p>La demande d'apposition de la formule est adressée au greffe (art. 17) et au Président dans l'hypothèse de l'injonction de restituer ou de délivrer (art.27)</p> <p>La demande d'apposition de la formule exécutoire est écrite ou orale</p> <p>L'ordonnance est non avenue si la demande d'apposition de la formule n'a pas été présentée dans les deux mois suivant l'expiration du délai d'opposition ou le désistement du débiteur</p>	<p>Sur demande du créancier, le greffier appose sur l'expédition de l'ordonnance, la formule exécutoire. Pour ce faire, le greffier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exige du créancier, la production de l'exploit de signification de l'ordonnance au débiteur ; - Vérifie au moyen du registre de l'art. 18 AU qu'il n'y a pas eu d'opposition de la part du débiteur dans le délai ; - Apposer s'il y a lieu la formule exécutoire sur l'expédition ; - Restituer au demandeur les copies certifiées conformes conservées provisoirement au greffe ; - Inscrire au registre de l'art. 18 que l'exécutoire a été délivrée à telle personne et à telle date 	<p>Lorsque dans l'hypothèse de l'article 27, la demande d'apposition de la formule est adressée au Président, celui-ci donne autorisation s'il y a lieu, au greffier en chef de l'apposer. Dans ce cas, le greffe se conforme à cette autorisation sans aucun autre contrôle.</p> <p>La formule exécutoire au Bénin résulte de l'article 19 de la loi n°2001-37 du 27 Août 2002 portant organisation judiciaire.</p> <p>Cette formule est reprise par la loi votée n°2008-07 non encore promulguée portant Code de procédure civile commerciale, sociale et administrative.</p>

TRIBUNAL DE

**MODELE DE PROCES-VERBAL DE RECEPTION DE DECLARATION DE
CESSATION DE PAIEMENTS**

L'anet leAu greffe du tribunal de..
.....et par devant nous, greffier soussigné, a comparu M
lequel, pour se conformer à l'article 25 de l'Acte Uniforme portant sur les procédures collectives , nous a déclaré que ladite société a dû cesser ses paiements et en exécution de l'article , il a déposé entre nos mains son bilan signé, daté et certifié par lui sincère et véritable.

De laquelle déclaration et duquel dépôt nous avons donné acte au sieur, qui, après lecture faite, a signé avec nous.

(Signature du greffier et du dirigeant social)

TRIBUNAL DE

MODELE DE PROCES-VERB AL D' AFFICHAGE DU JUGEMENT

DECLARATIF DE FAILLITE

(C. com. art. 442)

Ce jour a été mis et affiché au tableau d'audience conformément à la loi, l'extrait d'un jugement rendu par le tribunal, le lequel déclare en état de faillite la société X, ayant pour objet social et son siège social à

En foi de quoi le présent procès-verbal a été dressé et signé par nous greffier.

NOTA : S'il s'agit d'une faillite sur résolution du concordat, le texte suivant : «
A été affiché l'extrait d'un jugement rendu par le tribunal de, lequel déclare résolu pour inexécution de conditions le concordat..... homologué le, passé entre la société X et ses créanciers.

TRIBUNAL DE

MODELE D'EXTRAIT DE JUGEMENT POUR INSERTION DANS LES

JOURNAUX

(C. com. art. 442)

Tribunal de.....

Greffe

Avis de déclaration de faillite

Le tribunal de....., par jugement du a déclaré en état de faillite la société COARMA, domiciliée à, et en a fixé, provisoirement l'ouverture au M , juge au tribunal de.....
....., a été nommé juge-commissaire et M.E.R., syndic de ladite faillite.

Pour extrait :

Le greffier du tribunal

TRIBUNAL DE

MODELE D' AVIS AU PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE

DU JUGEMENT DECLARATIF

(C. com. art. 442)

Greffe au tribunal de.....de.....

JUGEMENT DECLARATIF DE FAILLITE

Extrait des minutes du greffe du tribunal de..... de.....

Suivant jugement, en date du, rendu (soit sur déclaration du failli, soit à la requête d'un ou de plusieurs créanciers, soit d'office).

Le nommé (nom, prénoms, profession, domicile) a été déclaré en état de faillite ouverte.

Le tribunal a désigné pour juge-commissaire M. J. l'un de ses membres, et a ordonné, en outre, l'apposition des scellés (ajouter s'il y a lieu : et le dépôt de la personne du failli dans la maison d'arrêt pour dettes, ou : la garde de sa personne par un officier de police ou de justice ou par un gendarme).

Pour extrait conforme, délivré à M. le Procureur de la République, conformément à l'article 459 du code de commerce.

Le greffier

TRIBUNAL DE

MODELE DE BORDEREAU D' INSCRIPTION D'HYPOTHEQUE

(C. com. art. 442)

Inscription d'hypothèque de la masse (C. com., art. 490)

Désignation du créancier

La masse des créanciers de la faillite de la société domiciliée
à

Elisant domicile chez, domicilié à

DESIGNATION DU DEBITEUR Le failli susnommé

TITRE, CAUSE ET NATURE DE LA CREANCE

Article 490 du code de commerce en vertu, du jugement déclaratif de la faillite en date du
.....

CAPITAL, ACCESSOIRES, DROITS A CONSERVER

Indéterminés

ESPECES ET SITUATIONS DES BIENS

Sur tous les biens présents et à venir de la société,
susnommée, situés dans le ressort de la conservation des hypothèques et notamment sur un
immeuble sis à

Date et signature du syndic.

TRIBUNAL DE

MODELE DE CONVOCATION DES ADMINISTRATEURS AU GERANTS
D'UNE SOCIETE POUR REpondre A UNE DEMANDE DE DECHEANCE

(C. com. art. 442)

Greffe du tribunal de.....

Recommande

....., le..... M...
.....

Conformément aux dispositions de l'article 11 du décret-loi du 8 août 1935, je vous invite à comparaître en personne ou, seulement au cas d'empêchement grave et justifié, par mandataire, le..... à heures, par-devant le tribunal de siégeant au Palais de Justice de ladite ville, pour fournir des explications sur les fautes lourdes réservées contre vous dans l'administration (ou la gérance) de la société

Je vous indique que le tribunal pourra, en votre absence comme en votre présence, prononcer contre vous la déchéance prévue par l'article 10 du décret susvisé.

Veillez agréer, M , mes salutations distinguées.

Le Greffier, (Signature)

TRIBUNAL DE

MODELE DE PROCES-VERBAL DU DEPOT AU GREFFE DE L'ETAT DES

CREANCES

(C. com. art. 442)

L'an deux mil huit....., le.....

Au greffe et par-devant nous, greffier, a comparu M..... syndic de la faillite de

M.....

Lequel a déposé entre nos mains l'état des créances de ladite faillite qu'il a dressé en conformité des prescriptions de l'article 494 du code de commerce.

Duquel dépôt et comparant a requis acte que nous lui avons donné et nous avons dressé le présent procès-verbal, qu'il a signé avec nous, greffier, après lecture.

(Signature)

TRIBUNAL DE

**MODELE DE LETTRE AUX CREANCIERS POUR LES INFORMER DU
DEPOT DE L 'ETAT DES CREANCES DU GREFFE**

(C. com. art. 442)

Greffes du tribunal de.....
....., le.....200.....

M J'ai l'honneur de vous aviser que l'état des créances de la faillite
de M ou de la société sur lequel vous figurez
en qualité de créancierpour une somme de a
été déposé au greffe du tribunal de

Si vous avez des contredits ou réclamations à formuler sur cet état, je vous signale que
l'article 495 C.com vous accorde un délai de huit jours à compter de l'insertion légale,
pour le faire, au greffe du tribunalsoit par vous-même, soit par
mandataire.

Passé ce délai, l'état des créances demeurera définitivement clos et vous ne serez plus
admis à formuler de réclamations.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le greffier
(Signature)

TRIBUNAL DE

**MODELE D'INSERTION POUR INFORMER LES CREANCIERS DU DEPOT DE
L'ETAT DES CREANCES**

(C. com. art. 442)

Greffes du tribunal de

Faillite de M.....ou la
société Les créanciers de M (noms, prénoms, profession,
domicile) ou la société (dénomination et siège social)
sont informés que le dépôt de l'état des créances prescrit par l'article 494 du code de
commerce a été effectué le au greffe du tribunal
le et qu'ils ont un délai de huit jours, à compter
de la présente insertion pour formuler des contredits ou des réclamations.

Le greffier
(Signature)

TRIBUNAL DE

**MODELE DE CONVOCATION PAR LETTRE RECOMMANDEE DES
CREANCIERS CONTESTES A L ' AUDIENCE**

(C. com. art. 442)

Grefe du tribunal de.....,

le 200 M

Vous êtes invité, en votre qualité de créancier contesté de la faillite et
M à vous rendre le.....àheures,

dans la salle d'audience du tribunal depour, conformément à l'article
498 du code de commerce, présenter vos observation si vous le jugez utile, et entendre
statuer définitivement sur l'admission ou le rejet de votre créance.

Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le greffier, (Signature)

TRIBUNAL DE

MODELE D TABLEAU DES VOTES POUR LE CONCORDAT

(C. com.art. 442)

N°

Du Greffe

M.....

Juge-commissaire

Faillite de

Jugement déclaratif du

1ère assemblée tenue le

2ème assemblée tenue le

Numéros		Nom et domicile des créanciers	Nom des mandataires	Montant des créances vérifiées	Première assemblée			Observations
d'ordre	de l'état des créances				Oui	Non	Créanciers non votants	

TRIBUNAL DE.....

MODELE DE BULLETIN DE VOTE

A l'assemblée des créanciers du.....M
demeurant à, agissant (pour son compte personnel
ou comme mandataire de en vertu du pouvoir ci-joint
ou en qualité de gérant ou Président-Directeur-Général) a déclaré voter (pour ou contre)
les propositions concordataires faites par la société X déclarée en état de faillite par
jugement du

Et il a signé :

(Signature)

NOTA – Rayer les mentions inutiles.

FORMULE DE CONVOCATION DE L' ASSEMBLEE DES CREANCIERS

Tribunal de.....

ASSEMBLEE DE CREANCIERS (CONCORDAT ou UNION)

GREFFE

Rapporter cette circulaire

Bureau N°.....
SociétéS.A.R.L
Représentée par son gérant.....
Domiciliée.....
M, syndic.

28 février 1986 à 11 heures

Les créanciers sont invités à se rendre en personne ou par mandataire muni d'un pouvoir accepté, sauf dispense légale, aux jour et heure ci -dessus fixés, à l'assemblée des créanciers qui se tiendra sous la présidence du Juge-Commissaire dans la salle des dites assemblées, au tribunal de

ORDRE DU JOUR

1° Lecture du rapport du syndic ;

2° S'il y a proposition de concordat, l'assemblée aura pour objet la conclusion d'un concordat entre le débiteur et ses créanciers.

Les créances de ceux qui n'auront pas pris part au vote seront déduites pour le calcul des majorités tant en nombre qu'en sommes.

3° Si le concordat contient abandon collectif, délibération sur le maintien ou le remplacement du syndic ;

4° S'il n'y a pas propositions de concordat, ou en cas de rejet des propositions concordataires, l'assemblée aura à constater l'état d'union dans les conditions prévues à l'article 529 C.com ;

5° En cas d'union, les créanciers seront consultés s'il y a lieu sur la question de savoir si un secours peut être accordé au débiteur sur l'actif.

Le vote par correspondance est interdit

Le rapport du syndic est, dès à présent et jusqu'à la veille de l'assemblée, déposé au greffe N°, pour communication gratuite à tout intéressé. Vous trouverez ci-joint, extrait de ce rapport et le texte des propositions concordataires.

Par ordre de M. le Juge-Commissaire
Le greffier en Chef

RECUEIL DE COURS DE L'ERSUMA

MODELE DE SOMMATION AU FAILLI D' AVOIR A ASSISTER A L'

ASSEMBLEE POUR LA FORMATION DU CONCORDAT

(art. 505 C.com)

L'an, et le A la
requête de M. ER, demeurant à, rue

N°.....

Agissant au nom et comme syndic de la faillite du sieur F, ci-après qualifié et domicilié ;

Fonctions auxquelles, il a été nommé par jugement du tribunal de....., en
date dudéclaratif de ladite faillite.

J'ai,, huissier de justice près le tribunal de, etc.

Fait sommation à M. S, négociant en, demeurant à
ou étant et parlant à,

De comparaître et se trouver en personne le, à..... heures
du, défaut de suite à l'assemblée des créanciers de sa faillite, qui aura
lieu ledit jour, sous la présidence de M. le Juge -

Commissaire, en la salle....., pour :

Entendre le rapport qui sera fait par le syndic, conformément à l'article 506 du code de
commerce, en présence desdits créanciers, sur la situation de sa faillite, les formalités qui
ont été remplies et les opérations qui ont eu lieu ;

En outre, pour, par lui, faire auxdits créanciers telles propositions de concordat qu'il jugera
convenable ;

Si la deuxième majorité est obtenue, le concordat est conclu ; dans le cas contraire, il est
rejeté et les créanciers se trouvent de plein droit en état d'union.

Les deux majorités sont atteintes

Dans ce cas, le concordat se conclut ; il doit être, à peine de nullité , signé séance tenante
(C.com, art. 509 al. 1 et loi du 4 mars 1889, art. 24),

Aucune des deux majorités n'est atteinte

Le concordat est refusé et les créanciers se trouvent de plein droit en état d'union.

MODELE DE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE POUR LE**CONCORDAT OU L'UNION (FAILLITE)**

(art. 506 et 509 C.com)

L'anet le, à
heures du

Par-devant nous, Juge-Commissaire de la faillite de M. S. en la salle,
du tribunal de, assisté du greffier, le syndic étant aussi
présent.

Ont comparu : 1° MM. C, 2° D, 3° E, tous créanciers vérifiés, convoqués pour former un
concordat ou passer un contrat d'union.

La séance ouverte, M. ER, syndic, a donné lecture d'un rapport qui a été annexé au
présent procès-verbal.

Le failli a donné communication d'un projet de concordat par lequel il offrait tant pour
cent en X années par versements mensuels de

Les propositions du failli ayant réuni les deux majorités prescrites par la loi, nous en avons
donné acte à l'assemblée et avons clos le présent procès-verbal auquel nous avons annexé
le concordat et avons signé avec le greffier.

(Signature du Juge-Commissaire et du greffier)

(Si seulement une des deux majorités voulues par la loi a été obtenue, le procès-verbal en
fait mention et le juge-commissaire ajourne à huitaine tous les créanciers pour procéder
de nouveau au concordat (art. 509 C.com))

Si au contraire, aucune des deux majorités n'a été obtenue, le procès-verbal se termine
ainsi.

Le concordat n'ayant réuni ni l'une, ni l'autre des majorités prescrites par la loi, nous
avons déclaré les créanciers en état d'union, conformément à l'article 529 du C.com.

Consultés immédiatement par nous, tant sur les faits de gestion que sur l'utilité du
maintien ou du remplacement du syndic, tous les créanciers présents ont approuvé ladite
gestion et ont demandé le maintien du syndic.

Consultés aussi sur la question de savoir si un secours pourra être accordé au failli sur
l'actif de la faillite (énoncer les dires et observations des créanciers et ce qu'a décidé la
majorité).

Et de ce qui précède nous avons dressé le présent procès-verbal qui sera par nous présenté
au tribunal avec notre rapport.

Et avons signé avec le greffier.

(Signature du juge-commissaire et du greffier)

TRIBUNAL DE.....

**MODELE DE PROCES-VERBAL DE REFUS DE CONCORDAT (LIQUIDATION
JUDICIAIRE)**

(Art. 15, 19 et loi du 4 mars 1889)

L'an..... , et le.....àheures du.....
.....

Par-devant nous, juge-commissaire de la liquidation judiciaire de M. S dans la salle ordinaire des assemblées au tribunal de, assisté du greffier, le liquidateur étant aussi présent ;

Ont comparu ;

1° M.C ; 2° M.D ; 3° M.E ;

Tous créanciers vérifiés convoqués pour former un concordat.

La séance ouverte, M.L a donné lecture d'un rapport qui a été annexé au présent procès-verbal.

Le débiteur a donné communication d'un projet de concordat par lequel il offrait à ses créanciers (énumérer les offres faites par le débiteur).

Le concordat n'ayant réuni ni l'une ni l'autre des deux majorités exigées par la loi, nous avons constaté qu'il ne pouvait y avoir lieu à concordat.

En conséquence, nous avons prononcé la clôture de la séance et de tout ce qui précède, nous avons dressé le présent procès-verbal qui sera par nous soumis au tribunal, pour être par lui statué, après avoir entendu notre rapport, sur l'application du paragraphe 2 de l'article 19 de la loi du 4 mars 1889.

Et avons signé avec le greffier.

(Signature du juge et du greffier)

TRIBUNAL DE.....

MODELE DE BORDEREAU D' INSCRIPTION HYPOTHECAIRE

AU PROFIL DES CREANCIERS APRES CONCORDAT

(art. 517 C.com)

Inscription d'hypothécaire est requise au bureau des hypothèques de, au profil des créanciers du sieur F, ancien négociant, demeurant à, lesquels créanciers sont les suivants (noms, prénoms et adresse de tous les créanciers).

Contre le susdit : sieur F, actuellement domicilié à

Sur tous les biens immeubles présents et à venir qui lui appartiennent ou lui appartiendront dans l'étendue du bureau de la Conservation des hypothèques de..

Pour sûreté et avoir paiement de la somme principale de due par ledit sieur F, à ses créanciers, suivant le concordat passé de , enregistré le , ci »

Ladite somme exigible (énumérer les conditions intervenues au concordat).

Et pour les intérêts portés pour mémoire, ci.....mémoire

Total, sauf mémoire »

L'hypothèque desdits créanciers résultant dudit concordat homologué par le tribunal dede, le, enregistré le, dont expédition ci-jointe.

Déclarant modifier en tant que de besoin l'élection de domicile, faite dans l'inscription du savoir : pour tous les créanciers domiciliés dans le ressort du bureau des hypothèques, en leurs demeures respectives et pour les autres à la mairie de.....

. (s'il y a un commissaire ou concordat, en sa demeure quand il est domicilié dans le ressort du bureau des hypothèques ; dans le cas contraire, à la mairie. Pour la correspondance en la demeure du commissaire)

A....., le.....

(Signature du syndic)

RECUEIL DE COURS DE L'ERSUMA

FORMULE I : DECLARATION AVEC TOUTES LES PIECES, SANS DEPOT
D 'OFFRE DE CONCORDAT

Procès-verbal de réception de déclaration de cessation de paiement
valant récépissé (art. 25 et S. AUPC)

TRIBUNAL

N°.....

L'an.....

Et le.....

Au greffe du tribunal de.....

Et par devant nous..... a comparu

M.....Lequel, nous a déclaré, conformément à l'article 25 de l'Acte Uniforme portant organisation des procédures collectives d'apurement

du passif que

et à titre de pièces jointes, a déposé entre nos mains les pièces prévues par l'article 26 de l'Acte Uniforme en copies datées, signées et certifiées conforme et sincères par le déclarant à savoir :

Desquels comparution, déclaration de dépôt nous avons donné acte au comparant, qui après lecture faite, a signé avec nous.

FORMULE I bis : DECLARATION AVEC UNE PARTIE DES PIECES JOINTES
SANS DEPOT D'OFFRE DE CONCORDAT

TRIBUNAL

N°

L'an.....

Et le.....

Au greffe du tribunal de Et par devant nous a comparu M

Lequel, nous a déclaré, conformément à l'article 25 de l'Acte Uniforme portant organisation des procédures collectives d'apurement du passif que..... et à titre de pièces jointes à déposer entre nos mains

Inviter à préciser conformément aux termes de l'article 20 alinéa 3, les motifs du défaut de production de l'ensemble des pièces exigées par ledit article, le comparant a déclaré

Desquels comparution, déclaration de dépôt nous avons donné acte au comparant, qui après lecture faite, a signé avec nous.

PROCÉDURES COLLECTIVES D'APUREMENT DU PASSIF

- Règlement préventif
- Redressement 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 DENVOI, EXTRAIT DU MINISTERE PUBLIC	ENVOIS AVIS Juge commissaire Syndic : Liquidateur	Date transcription RCCM	DATE APEL

II : ETAT DES CREANCES				
DEPOT AU GREFFE 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	1ère Assemblée du :	RESULTAT	2ème Assemblée du :	RESULTAT	DATE HOMOLOGATION du concordat	DATE RESOLUTION du concordat

V : CLOTURE				
DATE DU JUGEMENT de clôture	MOTIF de la clôture	DATE de l'insertion	REOUVERTURE de la procédure	DISSOLUTION de l'union



PLATEFORME DE RESTAURATION DE L'ERSUMA



Conception - Edition : CIDEN Group +229 65 65 95 78

E.R.SU.MA.

ECOLE REGIONALE SUPERIEURE DE LA MAGISTRATURE DES ETATS MEMBRES DE L'OHADA

02 B.P 353 PORTO - NOVO / République du BENIN

TEL : +229 20 24 58 04 - 20 24 64 18 / FAX : +229 20 24 82 82

ersuma@ohada.org - www.ersuma.ohada.org