



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

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



FORMATION DE GREFFIERS BENINOIS EN DROIT OHADA

(Groupe III)

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

du 31 mars au 04 avril 2008

LA TENUE DU REGISTRE DU COMMERCE ET DU CREDIT MOBILIER

Session animée par :

M. KOUASSI BROU Bertin,

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

Me SORO Fanvongo,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) L'immatriculation du commerçant, personne physique

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

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

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

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

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

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

1-1 - L'identification du requérant.

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

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

1-2 – La remise du formulaire au déclarant

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

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

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

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

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

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

2/ Exécuter les activités d'immatriculation

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

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

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

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

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

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

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

2-2 –La constitution du dossier individuel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C’est ce registre que le greffier doit remplir.

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

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

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

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

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

3 – Les formalités de clôture des opérations d'immatriculation

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

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

b) L'immatriculation d'une personne morale

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

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

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

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

Trois diligences doivent être exécutées.

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

1-1 – L'accueil du requérant

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 – L'identification de la personne morale à immatriculer

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

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

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

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

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

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

1-3 – La remise du formulaire

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

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

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

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

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

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

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

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

2°/ Les opérations d'immatriculation

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

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

Il y a lieu de séparer les deux opérations

2-1-1 – La vérification des déclarations

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

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

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

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

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

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

2-1-2 – La constitution du dossier individuel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B / Comment effectuer les inscriptions ?

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

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

a) Les inscriptions des changements ultérieurs à l'immatriculation

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

1 Les inscriptions modificatives sur demandes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2°) Les inscriptions d'office

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

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

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

Ces dispositions appellent les remarques suivantes :

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

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

3°/ Les cas des pré-notations

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

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

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

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

a) Les inscriptions des valeurs mobilières

Il s'agit des inscriptions :

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

1/ - Les inscriptions des suretés mobilières

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

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

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

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

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

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

Les mentions que doivent contenir les formulaires sont les suivantes :

D'une manière générale.

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

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

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

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

1-2 – Les opérations d'inscription

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

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

2°) Les inscriptions des privilèges soumis à publicité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'exécution des formalités de publicité requises.

A / opérer les radiations, les cas échéants

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

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

a) Les radiations consécutives à la cessation des activités commerciales

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

1/ La radiation des commerçants, personne physique

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

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

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

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

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

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

C'est le lieu d'indiquer :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1-2-1 – De la juridiction compétente

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

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

1-2-2 – De la procédure de radiation

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

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

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

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

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

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

2°) La radiation des personnes morales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2-2 – La radiation sur décision de justice

Les procédés de radiation déjà décrites restent valables ici.

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

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

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

b) Les radiations des inscriptions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 – La radiation conventionnelle

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

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

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

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

3 – Les radiations judiciaires

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

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

B / Adopter une organisation administrative adéquate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1-2-1 – organiser la Conservation des documents

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AUDCG indique que les dossiers individuels sont tenus dans l'ordre alphabétique. L'indication de cet ordre recouvre l'idée de mettre fin au classement chronologique adopté dans le système de l'ancien registre de commerce. Dès lors, il n'y a plus lieu de procéder à un classement chronologique appuyé d'un répertoire alphabétique.

Il reste donc à rechercher la meilleure organisation de ce classement afin de permettre une manipulation plus aisée des dossiers.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les publicités dont parlent les actes uniformes sont :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conclusion

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